മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

മുണ്ടേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 13, 14, 15

കാഞ്ഞിരോട് തെരു, അയ്യപ്പൻ മല, നല്ലാഞ്ചി

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്.ബിൽഡിങ്ങ്
എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ
റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് :
നിവ്യ. സി. കെ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)
ദൃശ്യ. കെ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)
സിനിഷ. സി (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

ദൃശ്യ സി ഭാനു (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻ്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽവന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പ് നൽകുകയെന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെകുടുംബത്തിന്റെ കായികശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്</u>

പൊതു സമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതു വഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റി ലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്

പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) മുണ്ടേരി പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ്.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>
<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന,പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികൾ,ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**
    - 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
    - 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ
2. **അഭിമുഖം**
    - 2.1 , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, ജനപ്രതിനിധി & സ്റ്റാഫ്
    - 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിചെയാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ
3. **ഫയൽ പരിശോധന**
    - 3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ
    - 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
    - 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി
4. **ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**
    - 4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം
5. **റഫറൻസ്**

5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

<u>മുണ്ടേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ 2018-19	ബ്ലോക്ക്തലം	പഞ്ചായത്ത്തലം
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	229380	62399
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	1495	444
ആകെ റജിസ്റെർ ചെയ്തത്	12017	2736
ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	6518	1548

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

<u>2018-19 വാർഡ് 13</u>

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	79
ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	5
100 ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്	4

<u>2018-19 വാർഡ് 14</u>

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ്	118
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	22

100 ദിനം പൂർത്തിയായ തൊഴിൽകാർഡ്	**9**

2018-19 വാർഡ് 15

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	**116**
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	**19**
100 ദിനം പൂർത്തിയായ തൊഴിൽ കാർഡ്	**9**

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരംഅവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരുകുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകംതികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ്നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനംലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ട്. 13, 14, 15 വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷനൽകാറുണ്ട്. അനുച്ഛേദം3B

പ്രകാരം തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് ആണ്.അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തരമാണ്. വാർഡ് 13 ലെ അനിത മെമ്പറും വാർഡ് 15 ലെ ആശാവർക്കർ ജയന്തിയും തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ സഹായിക്കാറുണ്ട്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് .

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട് .പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് മാറ്റിന്റെ കൈവശമുള്ള റസീറ്റിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ റസീറ്റ് ലഭിക്കാറില്ല എന്നും എന്നാൽ ഇപ്പോഴാണ് റസീറ്റ് ലഭിക്കാൻ തുടങ്ങിയതെന്നും മാറ്റ് പറഞ്ഞു.

വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ **3(2)** പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച്15 ദിവസത്തിനകം തോഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികതുകയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ **3(3)** പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ ജൂലൈ മാസത്തിന് ശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു. ഓവർസിയറും ഇത് ശെരി വച്ചു.

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം,തണൽ ,പ്രഥമശുശ്രുഷ കിറ്റ് എന്നീവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് . ഫീൽഡ് പരിശോധയിൽ പഞ്ഞി, പാരസെറ്റമോൾ,ഓയിൻമെന്റ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. രണ്ടും ഫീൽഡിലും കൂടി ഒരു ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. തണൽ സൗകര്യത്തിനുള്ള ഷീറ്റും കുടിവെള്ള പാത്രവും ഇതുവരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. കൈയുറ, കാലുറ, എന്നിവയ്ക്ക് ഗ്രാമസഭയിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിക്ക് വരുന്ന എൻജിനീയരോടും ഓവർസിയരോടും നിരവധി തവണ ആവിശ്യപെട്ടിരുന്നു എന്നാൽ ഇതുവരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. എന്നാൽ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ ഈ കാര്യം പരാതിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം Sec **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതിആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച് മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുതടസാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തെണ്ടതുണ്ട്. എഞ്ചിനീയർ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വന്ന് അളവുകൾ പറഞ്ഞു

തന്നിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്താറുണ്ട്. ഇത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ്.

<u>തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽതൊ ഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ളഅപകടം സംഭവിചാൽ Sec **5 പ്രകാരവും അധ്യായം-9** പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ല്കൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽവച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 13, 14, 15, വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

<u>ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്</u>

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയുംഭാഗത്തുനിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് . 13വാർഡ് മെമ്പർ, ആശാവർക്കാർ തുടങ്ങിയവർ പണി കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കാറുണ്ട്.

<u>പരാതി പരിഹാരം</u>

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം**(SHE19)** സമയബന്ധിതമായിപരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന ,ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ,രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുണ്ടേരി പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികളൊന്നും നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു.

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് **SEC 17(2)** നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ റെജിസ്റ്ററിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ</u>

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
4. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

1.**വിഭാഗം എ :**പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

2.**വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ. ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം

3.**വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

4.**വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് കണ്ടത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പു നിയമം അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തി മൂന്നുവർഷം നിലനിൽക്കണം. എന്നാൽ ആ പ്രവർത്തി ഇവിടെ പകുതിയോളം പ്രവർത്തികമാണ്.

- **ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 33അപേക്ഷകളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.**
- **6പേരുടെ വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. 1385.69m3 പ്രകാരമാണ് മെഷർമെന്റെ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. അതിൽ 815m3 അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.**

- **പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മാസ്റ്റർ റോളിൽ മാത്രമാണ് വെട്ടിത്തിരുത്തൽ കണ്ടത്.**

താഴെപറയുന്ന 1 വർക്ക് ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തിക്കും	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക: വേദന ഘടകം	സാധന വാടക	CIB
1	**WC/297411 എസ് സി, ബി പി എൽ, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥ , വിധവ, ചെറുകിട കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ**	**3697to 3704, 4260to 4263, 4727to 4730, 5285to 5292, 5974to 5981, 7084to 7088, 7294to 7298, 8072to 8081, 8555to 8560**	**18/09/2018 To 24/01/209**	**1784**	**483464**	**8920**	**2750**

<u>അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
1	WC/297411 എസ് സി, ബി പി എൽ, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥ, വിധവ, ചെറുകിട കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	10000.0000sqm 1417.5000cum	9999.90sqm 1385. 69cum	33അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അതിൽ 1385.69m3 വരമ്പിട്ടതായി എം. ബുക്കിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സൈറ്റിൽ 815m3 വരമ്പ കാണാൻ സാധിച്ചു

<u>പ്രവർത്തി തല പരിശോധനയിൽ മനസിലായത്</u>

പേര്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
ചന്ദ്രമതി	തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ വീണ്ടും ഈ വർഷം പ്രവർത്തി ചെയ്തു.
ഉദയൻ	വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
സപ്ന	തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ വീണ്ടും ഈ വർഷം പ്രവർത്തി ചെയ്തു.
പുഷ്പ. ഇ	വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ നശിച്ചു പോയി
സരോജിനി	വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ നശിച്ചു പോയി
മോഹനൻ	വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ നശിച്ചു പോയി
മല്ലിക	കാട് വയക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ

	ചെയ്തത്
രാജൻ	വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ നശിച്ചു പോയി
നാരായണൻ	വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
പുഷ്പ	വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
ലക്ഷ്മണൻ	വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
പവിത്രൻ. കെ	തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ വീണ്ടും ഈ വർഷം പ്രവർത്തി ചെയ്തു
ഷമീറ	വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ മഴകാരണം നശിച്ചു പോയി.
കുഞ്ഞിരാമൻ	വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പശുവിനെ കെട്ടുന്നതിനാൽ നശിച്ചു പോയെന്ന് വീട്ടുടമ പറഞ്ഞു.
അമീറ	വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ മഴകാരണം നശിച്ചു പോയി
ശ്രീധരൻ	വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ നശിച്ചു പോയി.
പത്മനാഭൻ	വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
കമലാക്ഷി	കാടുമൂടിയതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചു പോയി.
കെ. പി രമേശൻ	വരമ്പിനു മുകളിൽ മരം മുറിച്ചു വച്ചതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചു പോയി

ദിനേശൻ പാലയാടൻ ഹൌസ്	പുറമെയുള്ള തൊഴിലാളികളെ വച്ചു പണിയെടുത്തിട്ടുണ്ട്.
സരോജിനി	കാട്ടുമൂടി യതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചുപോയി.
ശോഭന	ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയിൽ വരമ്പുകൾ നിർമിച്ച സ്ഥാലത്ത് ഇപ്പോൾ വീടുകൾ നിർമിക്കിന്നു.
ഭാരതി	കാടുമൂടിയതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചു പോയി.
രാഘവൻ	കാലാനുസൃതമായി വരമ്പുകൾ നശിച്ചുപ്പോയി

ഗീത പി കെ	**വരമ്പുകൾ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ നശിച്ചു പോയി.**
ചടയൻ ബാലൻ	**കാടുമൂടിയതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചു പോയി.**
താളിയാൻ രാഘവൻ	**കാടുമൂടിയതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചു പോയി.**
സീന സന്തോഷ്	**വരമ്പുകൾ നശിച്ചു**
എഴുത്തൻ ലീല	**കാലാനുസൃതമായി വരമ്പുകൾ നശിച്ചുപ്പോയി**
ശ്രീജ	**വരമ്പുകൾ പുനർനിർമിച്ചതായി കണ്ടു**
ദാസൻ	**മറ്റൊരു പ്രവൃത്തി നടന്നു.**
ചടയൻ ബാലകൃഷ്ണൻ	**തൊഴിലിടം കാട് കയറിയതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചുപോയി**
പത്മാവതി	**വരമ്പുകൾ പൂർണമായും നശിച്ചുപോയി.**

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,സാധന വേതന ഘടകം ,പ്രവർത്തി കാലാവധി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയിൽ അണ്ണാകോട്ടൻ ചാൽ അംഗനവാടിക്ക് സമീപം CIB കാണാൻ സാധിച്ചു.

മേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കണം. വിജയകുമാരി മേറ്റ്ന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേറ്റ് തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധനയിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു . മസ്റ്റർ റോളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. (അനുബന്ധം)

<u>നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ</u>

<u>ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി</u>

- പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ,പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ് നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം(**വിഎം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എംസി യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച് ആവണം**) മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല. ഈ വാർഡിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല.

ക്രമനമ്പർ	പേര്
1	**രാമവതി. വി**
2	**പി. കെ പവിത്രൻ**
3	**ബാലകൃഷ്ണൻ. പി**
4	**പ്രസന്ന**
5	**രമേശൻ കാനിച്ചേരി**

<u>എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധന യുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

<u>കവർപേജ്</u>

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പൂരിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് .പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

<u>വാർഷിക കട്മ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്</u>

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവു. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽപ്രസ്തുത ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

<u>എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്)</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പോലും മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല

<u>സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം</u>

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി ചേർത്തിട്ടില്ല.

<u>ഭരണാനുമതിരേഖ</u>

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

<u>സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്</u>

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തല്ല.

<u>ഡിമാൻഡ്ഫോം(തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ)</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക് **അനുഛേദം 3(ബി**) പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായോ **അനുഛേദം 3(എ)** പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമായോ

അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഫയലിൽ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിലിനു ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചു.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം(തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

<u>മസ്റ്റർ റോൾ</u>

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ .മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ ,മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. . മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല .ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ്. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു .മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം അത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>തിരുത്തലുകളുള്ള മാസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ</u>

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	മാറ്റിന്റെ പേര്	ആരംഭിച്ച തിയ്യതി	അവസാനിച്ച തീയ്യതി	തിരുത്തലുകൾ കണ്ട കാർഡ് നമ്പർ
5974	വിജയകുമാരി	1/11/18	7/11/18	013/49(നാരായണൻ)(ഒപ്പിട്ട് അതിന്റെ മുകളിൽ absent

				രേഖപ്പെടുത്തി)
8555	വിജയകുമാരി	11/1/19	17/1/19	015/41(ഉഷ പി) (ഒപ്പിട്ട് അതിന്റെ മുകളിൽ absent രേഖപ്പെടുത്തി)
8555	വിജയകുമാരി	11/1/19	17/1/19	015/9(ദാക്ഷായണി കെ വി)(ഒപ്പിട്ട് അതിന്റെ മുകളിൽ absent രേഖപ്പെടുത്തി)

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവർത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാം വളരെ കൃത്യമായി ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ്

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ CIB യുടെ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻസാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും,വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഒരു ഘട്ടത്തിന്റെ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളു ഏത് മസ്റ്റർ റോൾ ന്റെ ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ഇതിന്റെ ആവശ്യകത ഇല്ല.

രസീതുകളും റോയൽട്ടിയും സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധമുള്ള രസീതുകളും റോയൽട്ടിയും ഈ പ്രവർത്തിക്ക് ആവശ്യമില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരികുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം ഉള്ളതും പ്രവർത്തിയുടെ അവസാനഘട്ടവും, ജിയോ ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ അടക്കം കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം

.പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു .

<u>മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾ ക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു . ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററായ ഷൈമ ഒരു ഘട്ടത്തിന്റെ പാർട്ട് ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വച്ചതായി കണ്ടു.

<u>ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോകൾ</u>

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചു.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്</u>

ഓരോ ആറുമാസത്തിലും അത് വരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

<u>സൈറ്റ് ഡയറി</u>

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. 29/10/18 ന് സുജിത് VEO 16 തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കുകയും 16 പേര് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<u>റോസ്ഗാർ ദിവസം</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഇത് ആചരിച്ചതായി രേഖകളൊന്നും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എം ജി എൻ ആർഇ ജി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മാസത്തിൽ ഒരു തവണ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു 13, 14, 15

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഒരുമിച്ച് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനാൽ മൂന്ന് വാർഡിൽ നിന്നും ഒരാൾ വീതവും മേറ്റായ അജിത കുമാരിയും റോസ്റ്റർ ദിവസത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പോയിട്ടുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

<u>പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

- **<u>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ .ഇത് നാളതീകരിച്ചുസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **<u>ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ</u>**

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ,ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ യുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **<u>വർക്ക് രജിസ്റ്റർ</u>**

പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രജിസ്റ്റർ. ഇത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **<u>സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രെജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

- **<u>പരാതി രജിസ്റ്റർ</u>**

പരിഹാരം കാണേണ്ടതായിട്ടുള്ള പരാതികൾ രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല അല്ലെങ്കിൽ വേതനം ലഭിക്കൽ വൈകുന്നു എന്ന പരാതികൾ മാത്രമാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഒമ്പതാം വാർഡിലെ പരാതികളൊന്നും രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- **<u>സാധന രജിസ്റ്റർ</u>**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം നീക്കിയിരുപ്പ് ,ചിലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവനാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് ടീമിന്റെ കണ്ടെത്തൽ

വാർഡിലെ ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ:

പേര് തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	100 ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്
പത്മാവതി. എ -KL-02-001-007-014/10	☑	
മഹിജ. പി-KL-02-001-007-014/101	☑	
മാധവി. പി -KL-02-001-007-014/11	☑	
ശോഭ. പി പി-KL-02-001-007-014/12	☑	
ഷീബ. സി-KL-02-001-007-014/23	☑	
അനിത. സി-KL-02-001-007-014/25	☑	
ലീല കിഴക്കയിൽ -KL-02-001-007-014/4	☑	
ശീതള. പി-KL-02-001-007-014/7	☑	
പത്മിനി. കെ. പി KL-02-001-007-014/8	☑	✔
രാധ കെ.എ -KL-02-001-007-014/86	☑	✔
ശ്രീജ. പി-KL-02-001-007-	☑	

014/97		
ലീല കുറിയ **-KL-02-001-007-015/10**	☑	✔
രമ.കെ**-KL-02-001-007-015/11**	☑	
ശ്രീമതി. പി**-KL-02-001-007-015/17**	☑	
കനക. കെ**-KL-02-001-007-015/27**	☑	
ഉഷ. കെ **-KL-02-001-007-015/4**	☑	
നളിനി തേമ്പാരി **-KL-02-001-007-015/7**	☑	✔
പദ്മിനി ടി കെ **-KL-02-001-007-015/8**	☑	
രുക്മിണി **-KL-02-001-007-015/29**	☑	

സുരേശൻ **-KL-02-001-007-014/80**	☑	
സരോജിനി പി **-KL-02-001-007-015/6**	☑	
പദ്മനാഭൻ **-KL-02-001-007-014/50**	☑	
ലീല പി **-KL-02-001-007-13/1**	☑	
സീത ഇ **-KL-02-001-007-013/33**	☑	
രാധ ടി കെ**-KL-02-001-007-013/0**	☑	
റോജ വി സി **-KL-02-001-007-014/103**	☑	
ശ്രീജ പി **-KL-02-001-007-014/104**	☑	
ശാന്ത വി **-KL-02-001-007-**	☑	

014/107		
പ്രസന്ന എം വി -KL-02-001-007-014/109	☑	
യശോദ എം -KL-02-001-007-014/90	☑	
രാധ കെ എ -KL-02-001-007-014/95	☑	
രമണി സി -KL-02-001-007-014/96	☑	
പത്മിനി ബി -KL-02-001-007-015/102	☑	
രമ പി -KL-02-001-007-015/111	☑	
സൗദാമിനി കെ -KL-02-001-007-015/110	☑	
നളിനി കെ -KL-02-001-007-015/13	☑	
പത്മിനി കെ -KL-02-001-007-015/14	☑	✔
രമ സി -KL-02-001-007-015/23	☑	
ജാനകി പി -KL-02-001-007-015/24	☑	
വിജയകുമാരി സി -KL-02-001-007-015/25	☑	
വാസന്തി ഒ -KL-02-001-007-015/43	☑	✔
ശാന്ത എം കെ -KL-02-001-007-014/113	☑	
അജിത പി പി -KL-02-001-007-014/114	☑	
വസന്ത എ -KL-02-001-007-013/66	☑	
സിന്ധു വി -KL-02-001-007-	☑	

013/47		
ലീല എഴുത്ത ൻ KL-02-001-007-013/33		✔

കൊയിലി രാഘവൻ	☑	✔
ടി തനൂജ്	☑	✔
കാർത്ത്യായനി.എ	☑	✔
കുമാരൻ ആശാരി. കെ.പി	☑	✔
കുഞ്ഞിരാമൻ നായർ	☑	✔
ശോഭ. പി. പി	☑	✔
രാഘവൻ ചെറുവത്താങ്കണ്ടി	☑	✔
രാമചന്ദ്രൻ. എം. കെ	☑	✔
ഉത്തമൻ ചേറൻ	☑	✔
ശ്രീധരൻ. കെ. വി	☑	✔
വിജയൻ ചേറൻ	☑	✔
കുമാരൻ. കെ	☑	✔
ശാരദ. പി	☑	✔
ഉഷ. പി	☑	✔
ഭാസ്കരൻ മങ്ങുൽ	☑	✔

<u>ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ</u>

ക്രമനമ്പർ	**പേര്**	**തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ**
1	**ലീല. പി**	**KL-02-001-007-7013/1**
2	**പത്മിനി.കെ**	**KL-02-001-007-7015/14**
3	**ശിവദാസൻ. എം**	**KL-02-001-007-7015/24**

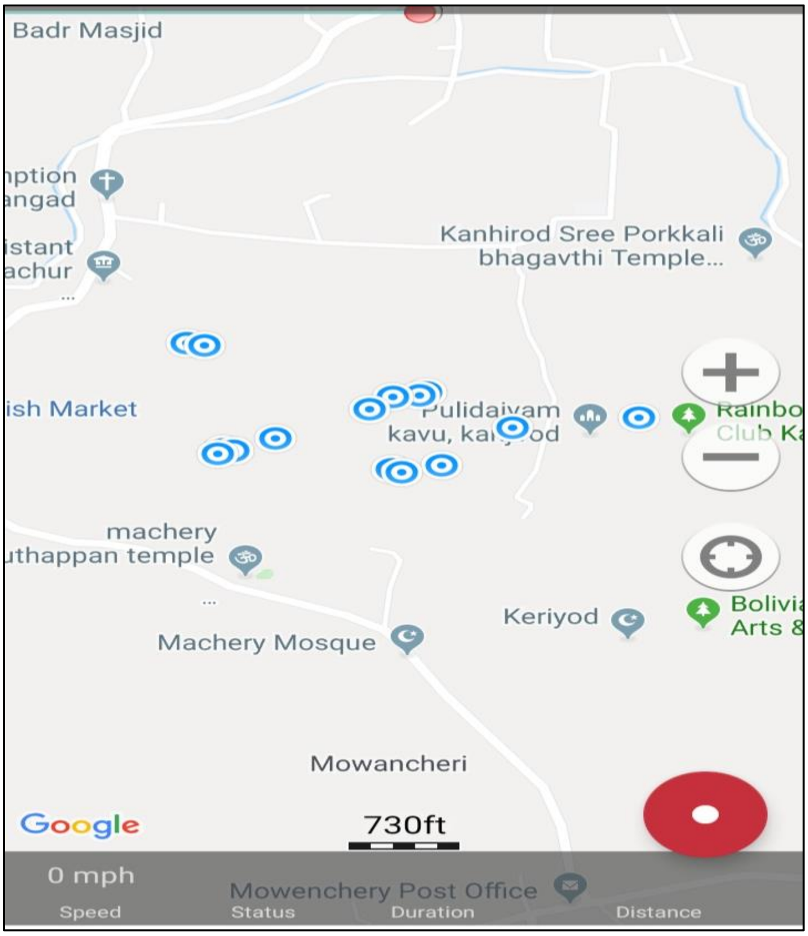
4	ശാന്ത. വി	**KL-02-001-007-7015/107**
5	റോജ. വി. സി	**KL-02-001-007-7014/103**
6	ലീല എഴുത്തൻ	**KL-02-001-007-7014/33**
7	രമ വലിയങ്ങോട്ട്	**KL-02-001-007-7014/23**
8	രമണി. സി	**KL-02-001-007-7014/**
9	രാധ. കെ.എം	**KL-02-001-007-7014/95**
10	ഭാസ്കരൻ. കെ	**KL-02-001-007-7014/13**
11	വാസന്തി. സി	**KL-02-001-007-7015/43**
12	യശോദ. എം	**KL-02-001-007-7015/90**
13	രാധ ടി. കെ	**KL-02-001-007-7014/04**
14	ലീല കിഴക്കയിൽ	**KL-02-001-007-7014/04**
15	ഉഷ. പി	**KL-02-001-007-7015/41**
16	നളിനി തേമ്പാരി	**KL-02-001-007-7015/07**
17	ഭാസ്കരൻ മണ്ടൂൽ	**KL-02-001-007-7015/08**
18	കനക. കെ	**KL-02-001-007-7015/27**
19	ശ്രീജ. പി	**KL-02-001-007-7014/97**

20	പവിത്രൻ കേളോത്ത്	**KL-02-001-007-7014/10**
21	വിജയൻ ചോറൻ	**KL-02-001-007-7015/17**
22	ബാലകൃഷ്ണൻ. പി	**KL-02-001-007-7015/06**
23	കുഞ്ഞിരാമൻ നായർ	**KL-02-001-007-7014/11**
24	മഹിജ. പി	**KL-02-001-007-7014/101**
25	രാധ. കെ	**KL-02-001-007-7014/86**
26	ലീല കുറിയ	**KL-02-001-007-7015/10**
27	പത്മിനി. കെ. പി	**KL-02-001-007-7014/08**
28	വിജയകുമാരി. സി	**KL-02-001-007-7015/25**
29		

ഓരോ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1	കവർ പേജ്	**12**	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	**13**	വേജ് ലിസ്റ്റ്
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	**14**	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
4	ജനകീയ എസ്റ്റിമാറ്റ്	**15**	പാട്ടക്കരാർ
5	ഭരണാനുമതി	**16**	മൂന്നു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ
6	സാങ്കേതികാനുമതി	**17**	പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
7	കൻവേർജെൻസ് വിവരങ്ങൾ	**18**	മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷ	**19**	മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്
9	വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ	**20**	ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ
10	മസ്റ്റർ റോൾ	**21**	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
11	മേഷർമെന്റ് ബുക്ക്	**22**	സൈറ്റ് ഡയറി

ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്തെ ജിയോ ട്രാക്കർ വിവരങ്ങൾ



ഫീൽഡ് പരിശോധന ഫോട്ടോസ്

നിർദേശങ്ങൾ

- ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായിതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ഓവർസിയരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികളെ ക്കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെ)അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് വന്ന തൊഴിലാളി തന്നെ യാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗ ങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിതിരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- **തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക**
- **മസ്റ്റർ റോളിന്റെ വലിപ്പം കൂട്ടുക**
- **മാസത്തിലെ ആഴ്ചയിലോ വേതനം ലഭ്യമാക്കുക**
- **തൊഴിൽദിനം 150 ആക്കി വർദ്ധിപ്പിക്കുക**
- **അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക**
- **നെൽകൃഷി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.**
- **കൂലി വർധിപ്പിക്കുക.**