മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

പെരളശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 3 കുഴിക്കിലായി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള **(MGNSASK)**

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:04712724696Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP:സ്നയന

VRP: വർഷ

VRP:തീർഥ

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ആമുഖം

2005സപ്തംബര് **5**ന്നിലവിൽവന്ന**ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയില് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങള്ക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴില് ഉറപ്പു നല് കുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംനടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവന്പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളില് നിര്ബന്ധമായും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പില് നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പില് സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തിപദ്ധതിമെച്ചപ്പെട്ടരീതിയില് നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം..നടപ്പിലാക്കിയഓരോപ്രവൃത്തികളും,പദ്ധതിനിർവഹണവും , തൊഴിലാളികള്ക്ക്ലഭിക്കേണ്ടഅവകാശങ്ങളുംസാമൂഹ്യപങ്കാളിത്ത ത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടര്ന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേര്ത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയുംറിപ്പോര്ട്ടിന്മേല് ചര്ച്ചചെയ്തുപദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്ആവശ്യമായതുടര്നടപടികള് നിര്ദ്ദേശിക്കുക യും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാര്ഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വര്ഷത്തിലെ ഒക്ടോബര് മുതല് മാര്ച്ചവരെയുള്ളകാലയളവില് നടപ്പിലാക്കിയപ്രവൃത്തിക ളുംപദ്ധതി നിര്വ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസില് നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റര് പരിശോധന, വാര്ഡിലെ വിവിധ

സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദര്ശിച്ച് വിലയിരുത്തല് , പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കള് , വാര്ഡിലെ വിവിധ മേഖലയില് പ്രവര്ത്തിക്കുന്നവര് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികള് എന്നിവരുമായുള്ളഅഭിമുഖംഎന്നിവയുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലാണ്സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുതറിപ്പോര്ട്ട്ഗ്രാമസഭയുടെചര്ച്ചയ്ക്കുംഅംഗീകാരത്തിനുമായി സമര്പ്പിക്കുന്നു

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

<u>പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കല്</u>

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉധ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺനടത്തിയ കൂടിയാലോചനയൽ ഉരുതിരിഞ്ഞതനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകള് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

<u>ഫയൽ പരിശോധന</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസക്കാലയളവില് വാർഡിലെപ്രവർത്തിഫയലുകള് , രജിസ്റ്ററുകള്അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

<u>പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം</u>

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമെറ്റിൽ പ്രദിപാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്കുലഭിക്കേണ്ടഅവകാശആനുകൂല്യങ്ങള് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം .

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതിയുടെ സമാഹരിക്കുന്നു . തെളിവ് ശേഖരണം, ഫയല് പരിശോധന , പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ടമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൌരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു .

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും , നിർദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയില് ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

പശ്ചാതലം ഒരുക്കൽ, ചർച്ച ചെയ്യൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും , അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

പെരളശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	എടക്കാട്
വാർഡുകൾ	18
വിസ്തൃതി	19.4 ച. കി . മി
അതിരുകൾ കിഴക്ക്	അഞ്ചരക്കണ്ടി പുഴ
തെക്ക്	അഞ്ചരക്കണ്ടി പുഴ
പടിഞ്ഞാറ്	കടമ്പൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, അഞ്ചരക്കണ്ടി പുഴ
വടക്ക്	അഞ്ചരക്കണ്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ചെമ്പിലോട് പഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	29107
ജന സാന്ദ്രത	1500/ച. കി.മീ
ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ	പെരളശ്ശേരി പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മൃഗാശുപത്രി.
സ്കൂൾ	പെരളശ്ശേരി HSS, മുണ്ടലൂർ വെസ്റ്റ് U P, മുണ്ടയോട് L P, മാവിലായി U P, മാവിലായിനോർത്ത് UP ,

	മാവിലായി സെൻട്രൽ L P, മാവിലായി L P, .മുണ്ടല്ലോർ വെസ്റ്റ് UP.
ആരാധനാലയങ്ങൾ	പെരളശ്ശേരി സുബ്രമന്യൻ സ്വാമി ക്ഷേത്രം ,പെരളശ്ശേരി നരോത് ശ്രീ മഹാ വിഷ്ണു ക്ഷേത്രം, മാവിലക്കാവ്,

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

	പഞ്ചായത്ത് തലം	വാർഡ് തലം
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	2854	129
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3753	135
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1656	12
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	1745	12
SC	161	8
ST	0	0
100ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്ത്	372	5

100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയവർ വാർഡ് തലം

റോജ പി	**KL-02-001-008-003/1**
ജാനകി ടി പി	**KL-02-001-008-003/21**
പ്രേമ സി വി	**KL-02-001-008-003/32**
കാർത്യയനി	**KL-02-001-008-003/6**
പ്രീതകുമാരി	**KL-02-001-008-003/85**

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1.***തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

> വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ ആണ് നൽകിയത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു

>എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. .എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം ൽ അല്ല തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് ൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ൽ ആണ് അപേക്ഷിക്കാറുള്ളത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ആണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറുണ്ട് .

3.***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

4.***ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പെരളശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3 ലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാർ ഉണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5.***യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം (27.10)അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.5 km അധികം ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് ജോലി ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

6)***അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്***

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്

ബോക്സിൽ exp ഡേറ്റ് കഴിഞ്ഞ മരുന്നുകൾ ഒന്നും തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. തണലിനുള്ള സൗകര്യമോ കുടി വെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പത്രങ്ങളോ സൗകര്യമോ അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരിക ആണ് പതിവ് എന്ന് അറിഞ്ഞു. കൂടാതെ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചും അവർ കുടിവെള്ളം കണ്ടെത്താറുണ്ട്. വൃത്തി ഹീനമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട കൈയുറകളും കാലുറകളും ഇത് വരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.

<u>വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ജൂൺ ആദ്യ വാരം വേതനം വന്നതിനു ശേഷം പിന്നീട് 4 മാസത്തിൽ ഏറെ യായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് മേറ്റും തൊഴിലാളികളും പറഞ്ഞു.ഓവർസിയറും ഇ കാര്യം ശരിവച്ചു.

8.***<u>തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്</u>***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആർക്കും തന്നെ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിചിട്ടില്ല.

9.***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.പരാതി പരിഹാര ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ നെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയാം എന്നു പറഞ്ഞു.

10***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പ രിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരികാറുണ്ട് എന്നും 2തൊഴിലാളികൾ റോസ്ഗർ ദിനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച മാവിലായി അണകെട്ട്നു സമീപം വയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമാഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ അവസാന ഘട്ടത്തിൽ ആണ് വെക്കാറുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു _

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം,

പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 5 അംഗങ്ങൾ ആണ് VMC യിൽ നിലവിലുള്ളത്.വി എം സി യുടെ സജീവ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. വിഎംസിഅംഗങ്ങളുടെപ്രവർത്തനംകാര്യക്ഷമമാമകണംഎന്നും, വിഎംസി അംഗംങ്ങളെ   പുതുക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

. **വിഎംസി*അംഗങ്ങൾ***

N. രാമകൃഷ്ണൻ

p. വിലാസിനി

രോഹിണി

സുനില വി സി

അജിത

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുകയുംഅടിസ്ഥാ ന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. കടമ്പൂർ പഞ്ചായത്ത് മൂന്നാം വാർഡിൽ റോജ, സുമതി ടി കെ, പ്രീത കെ, എന്നിവർ , മേറ്റ് ആയി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു. മാറ്റ് ന്ടെ ചുമതലകൾ മാറി മാറി നിർവഹിക്കാറുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള WC/317807- മൂന്നാം വാർഡിൽ SC/ST/BPL/സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥ/ചെറു കിട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി, LD/251219 - മൂന്നാം വാർഡിൽ ജെ എൽ ജി, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് കൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ എന്നി രണ്ടു വർക്ക് ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതിന്റെ രേഖ ഉൾപെടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ അധ്യക്ഷൻ വാർഡ് മെമ്പർ ആണ്. പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരം മീറ്റിങ്ങിൽ വാർഡ് മെമ്പർ സുനില പങ്കെടുത്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മെമ്പറുടെ ഒപ്പും പേരും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പ്രവർത്തിയുടെ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത 26 തൊഴിലാളികളുടെ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	ചിലവായ തുക വേതനം	സാധനം
1	മൂന്നാം വാർഡിൽ SC/ ST/ BPL/സ്ത്രീ കുടുംബനാഥ/ ചെറുകിട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ്, ജല, സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ. WC/317807	228261	7-8-18 to 28-1-19	683	2276, 2277, 2623, 2624, 3099, 3100, 3327, 3605, 3923, 3924, 4195, 4196, 4601, 4602, 4975, 4976, 5628, 5629, 6256, 6257, 8301, 8302, 8299, 8300, 8679, 8857, 8858.	185093	ടൂൾസ് =3415 CIB =3000

2	മൂന്നാം വാർഡിൽ ജെഎൽജി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്കൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ LD/ 251219	19230	28-11-18 to 18-3-19	675	8927, 9171, 9351, 9352, 8410, 8411, 8412, 8926, 8699, 8700, 8859	182925	ടൂൾസ് : 3375 CIB=3000

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം	എം ബുക്ക് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം	ഫീൽഡ് പരിശോധന
മൂന്നാം വാർഡിൽSC/ ST/ BPL/സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥ/ ചെറുകിട കർഷകറുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ്, ജല, സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ. WC/ 317807	**കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ** **13300 m2 @2.35/m2** **വരമ്പിടൽ** **101.64 m3 @87.17** **പറമ്പ് കിളക്കൽ** **1995 m3 @90.78**	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ **12192 m2@ 2.35/m2** **വരമ്പിടൽ** **61.59 m3 @87.17** **പറമ്പ് കിളക്കൽ** **1848.77 m3@ 87.17**	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ **12192 m2** **വരമ്പിടൽ** **15m3(**കാട് കേറി മൂടിയതിനാൽഅളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല **)** **പറമ്പ് കിളക്കൽ** **1844.77 m3**

മൂന്നാം വാർഡിൽ ജെഎൽ ജി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് കൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ LD/ 251219	<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u> **<u>24288 m2@ 8.83</u>** <u>പറമ്പ് കിളക്കൽ</u> **<u>101.25 m3 @90.78/m3</u>**	<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u> **15675.37 m2@8.83** <u>പറമ്പ് കിളക്കൽ</u> **<u>62.70m3 @90.78/m3</u>**	<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u> **15675.37 m2** <u>പറമ്പ് കിളക്കൽ</u> **62.70 m3**

1***<u>കവർപേജ്</u>***

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളWC/310149ഫയലിൽ എ എംസി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ട്.

2.*<u>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</u>*

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല.

<u>3.ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി</u>

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ

വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച WC/317807, LD/251219 എന്നി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4 **ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയ ലിൽഎസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

5 **സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള SECURE ൽ നിന്നും ലഭിച്ച സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. MGNREGA അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ , LSGD സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, എന്നിവർ ഒപ്പും സീൽ ഉം ഇതിൽ രേഖ പെടുതെണ്ടതാണ്.

6 **ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7 **സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ WC/317807, LD/251219 എന്നി ഫയലിൽ

സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷ യാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം.. ജോലി ആവശ്യ പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എഎംസി പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ൽ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കുന്നത്.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച WC/317807, LD/251219 ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്" ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . wc/317807 ഫയലിലെ മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 2623 ശാന്ത പി പി (Kl-02-001-008-003/23)ഒപ്പിടത് അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4195, റോജ പി (KL-02-001-008 -003/1)ഒപ്പിടത് അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<u>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്</u>

 തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി രണ്ടു വർക്ക് ഫയലും ,എം ബുക്ക് വളരെ കൃത്യതയോടെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിവരിച്ചു എഴുതിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് ൽ ഭൂവുടമയുടെ പേര് ഉൾപെടുത്താൻ ശ്രെധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എം ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ എഴുതുവാൻ ശ്രെധിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>12 **സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**</u>

പരിശോധിച്ച WC/317807, LD/251219 എന്നി പ്രവർത്തികൾ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യം ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ആണ്.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

_മസ്റ്റ്‌റോളിന്ആനുപാതികമായിതൊഴിലാളികൾക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>14 ***ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ***</u>

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.പരിശോധനക്ക് വിധേയമക്കിയ WC/317807, LD/251219 എന്നി രണ്ടു ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉൾപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്</u>

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും ഇല്ലായിരുന്നു

3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപുംപ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചരണ്ടു ഫയലിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുള്ള ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രണ്ടു പ്രവർത്തി ഫയലിലും പ്രവർത്തിയുടെ മധ്യ ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

17 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതി ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.*പരിശോധിച്ച WC/310149 ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് അല്ല*

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്.പരിശോധിച്ച രണ്ടു പ്രവർത്തി ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

22)**സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്സിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയി ട്ടുണ്ട്. മെമ്പർ അധ്യക്ഷ ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വി എം സി അംഗങ്ങളായ എൻ രാമകൃഷ്ണൻ, രോഹിണി, പി വിലാസിനി, സുനില, ലീന സി, പി വി രാജൻ, പ്രസീത എ വി, മനീഷ് എന്നിവർ രണ്ടു വർക്ക് ഫയലിൽ പേരും ഒപ്പും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ നിഖില ok ഓവർസിയർ, ശ്രീലത veo, സന്ധ്യ p,k ഓവർസിയർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

രജിസ്റ്ററുകള്:

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങള് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകള് പഞ്ചായത്തുകളില് ഉണ്ടാവണമെന്നു നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1.തൊഴില്കാര്ഡ് രജിസ്റ്റര് .

തൊഴില് കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷ ,കാര്ഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റര് ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങള് യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.അതിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകള് ,യോഗങ്ങള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാര്ഡ് തലത്തില് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പൊതു ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെയാണ്തൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളും കാര്യങ്ങളും ഒക്കെ ഉള്പെടുത്താറുള്ളത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ പറഞ്ഞു.

3.തൊഴില് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റര്

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടുലഭിക്കുന്നഅപേക്ഷകളുടെവിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവര് ക്ക് തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി,എന്നികാര്യങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റര് .

തൊഴിലുറപ്പില് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതിയും നല്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലൂടെസൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ളആസ്തികള് സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങള് ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിര്ത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.ആസ്തിരജിസ്റ്റർസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതി രജിസ്റ്റര് .

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഏതുപരാതിയുംവാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കില് നിര് വഹണ ഏജന് സി പരാതി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിര്ബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നല് കുകയുംവേണം.പരാതിയുടെതുടര് നടപടികളുംകൃത്യമായിരജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുതെണ്ട്താണ്.ഓരോസാമ്പത്തികവര് ഷവും രജിസ്റ്റര് ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടര് കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. പക്ഷെ അതിൽ27/4/15, 30/4/15 തിയ്യതികളിൽ വേതനം കിട്ടുന്നില്ല എന്ന് എഴുതിയ 2 പരാതികൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര് .

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങല് തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകള് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>എഫ് ജി ഡി യിൽ പങ്കെടുത്തവർ</u>

ശാന്ത പി പി	KL-02-001-008-003/23
സരോജിനി വി	KL-02-001-008-003/121
രാധ കെ	KL-02-001-008-003/36
ശ്യാമള സി	KL-02-001-008-003/33
കാർത്യയാനി പി	KL-02-001-008-003/120
പ്രീത എം	KL-02-001-008-003/102
സ്മിത കെ വി	KL-02-001-008-003/63
വസുമതി ബി പി	KL-02-001-008-003/43
കാർത്യയാനി സി	KL-02-001-008-003/6
പ്രഭവതി ജി	KL-02-001-008-003/37
പ്രീത കെ	KL-02-001-008-003/51

കണ്ടെത്തലുകൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾആയ കൈയുറ, കാലുറ, എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.ഇതൊക്ക തൊഴിലാളികൾ ക്ക് ലഭ്യ മല്ലാത്ത സാഹചര്മാണ്. ഇത് വളരെ ശ്രെദ്ധ ചേലുതെണ്ട കാര്യമാണ്.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്കാണാൻ സാധിച്ചു.

- ഗംഗധരൻ, മാതു, സുധ, സുനിത, വിനോദൻ, ഷീബ എ വി, മാധവി അമ്മ, ജാനകി, രാമചന്ദ്രൻ, ശ്രീനിവാസൻ, എന്നി ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമിയിൽ കാട് കേറി മൂടപെട്ട നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.ആയതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

  രമ , അബ്ദുൾ റസാക്ക്, ബാലൻ നായർ, എന്നി ഭൂവുടമകൾ ഈ വർഷം പുറമെ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ കൊണ്ട് വന്നു വീണ്ടും കഴിഞ്ഞ വർഷം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി ചെയ്ത അതെ ഭൂമിയിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . ആയതിനാൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം ചെയ്ത പ്രവർത്തി അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം ൽ അല്ല നൽകുന്നത്.

- വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കാല താമസം അനുഭവപ്പെടുന്നു

- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു..

- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ

ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) വേണ്ടി ഉള്ളത് ആണ്. ഒരു വർഷംപ്രവർത്തി ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് 3വർഷം കഴിഞ്ഞു ആണ് ചെയ്യാറുള്ളു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനിയമാണ്.

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 7 രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഖേദകരമായ പ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ മുഴുവൻ രജിസ്റ്റർ ഉം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ഇത് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട കാര്യമാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

4).തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്

5)മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല

6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.രാവിലെയും വൈകിട്ടും മാത്രം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

7) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.

8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

9) .തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.15 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റ് മാറേണ്ടതാണ്.

10) വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11)ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്

12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13)രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ അപേക്ഷ നൽകുക

15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുള്ള വ്യക്തമായ ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16)തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

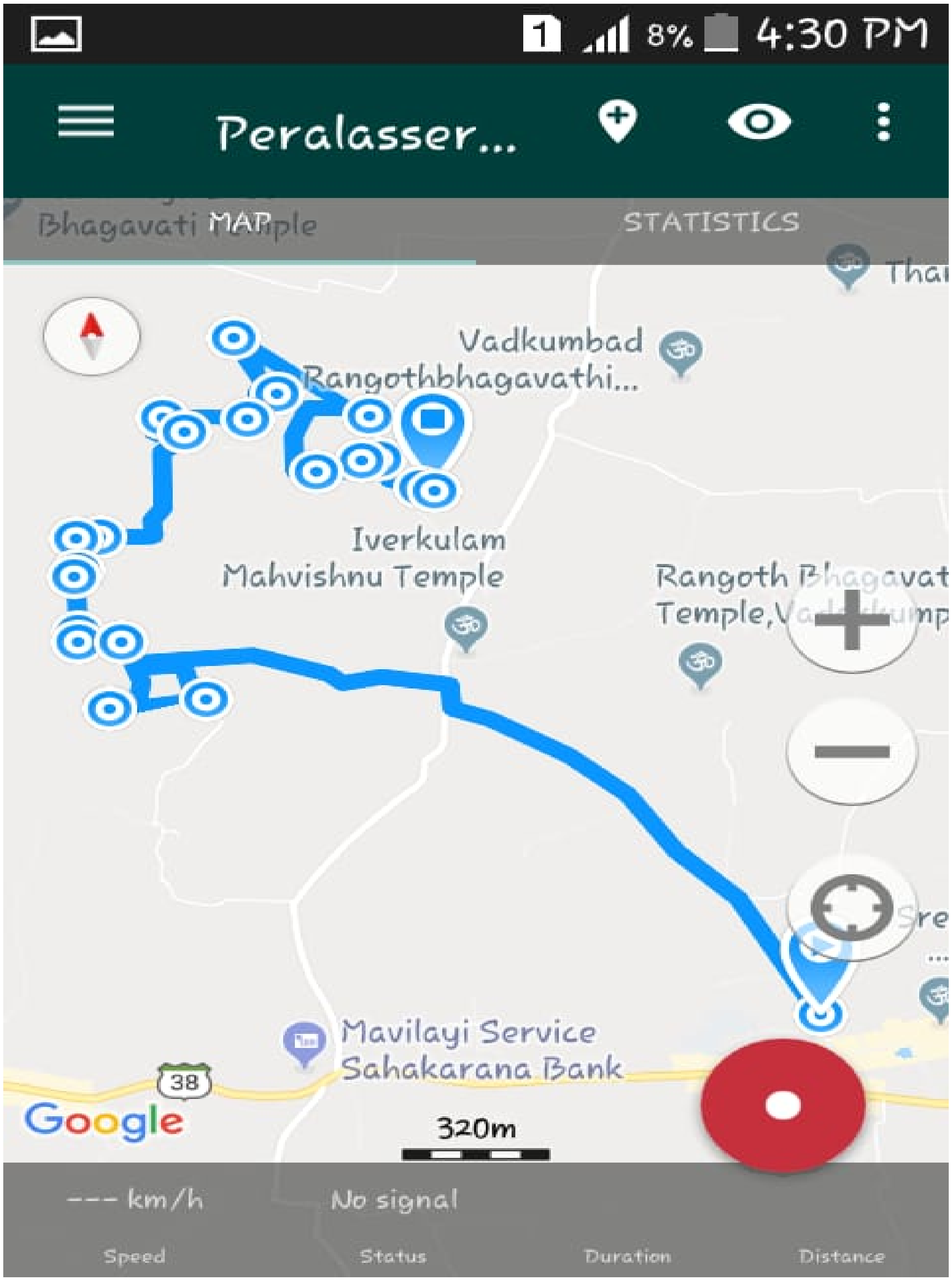
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

<u>ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ</u>

- ★ ഭൂ പ്രകൃതി, മണ്ണ്, കാലാവസ്ഥ, എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക
- ★ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ആയ കയ്യൊറ, കാലൊറ, എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർവഹണ ഏജൻസി ലഭ്യമാക്കുക
- ★ വേതനം കൃത്യ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുക
- ★ പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ CIB സ്ഥാപിക്കുക
- ★ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 150 ആയി വർധിപ്പിക്കുക
- ★ വാർഡിലെ എല്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക
- ★ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളം വലുപ്പം കൂട്ടുക.
- ★ മേറ്റ് 15 ദിവസംകൂടുമ്പോൾ മാറുക. ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്തു കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക

പ്രവർത്തി സ്ഥല ഭൂപടം



ഫീൽഡ് വിസിറ്റ്...