മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

പെരളശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10 കോട്ടം നോർത്ത്

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 **5ന്**നിലവിൽവന്ന**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 ത്തോടെവിലയിരുത്തുകയുംഇതിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ്റിപ്പോര്ട്ട്തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടര്ന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭവിളിച്ചുചേര്ത്ത്ഓഡിറ്റ്റിപ്പോര്ട്ട്അവതരിപ്പിക്കുകയുംറിപ്പോ ര്ട്ടിന്മേല് ചര്ച്ചചെയ്തുപദ്ധതിമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്ആവശ്യമായ തുടര്നടപടികള് നിര്ദ്ദേശിക്കുകയുംനടപ്പിലാക്കുകയുംചെയ്യേണ്ടതു ണ്ട്.വാര്ഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വര്ഷത്തിലെ ഒക്ടോബര് മുതല് മാര്ച്ചവരെയുള്ളകാലയളവില് നടപ്പിലാക്കിയപ്രവൃത്തിക ളുംപദ്ധതിനിര്വ്വഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടഇടപെടലുകളുമാണ്സോഷ്യ ൽ ഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.ഇതിന്റെഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസില് നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റര് പരിശോധന, വാര്ഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദര്ശിച്ച് വിലയിരുത്തല് , പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കള് , വാര്ഡിലെ വിവിധ മേഖലയില്

പ്രവര്ത്തിക്കുന്നവര് തൊഴിലുറപ്പ്തൊഴിലാളികള് എന്നിവരുമായു ള്ളഅഭിമുഖംഎന്നിവയുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലാണ്സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കരട്റിപ്പോര്ട്ട്തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.പ്രസ്തുതറിപ്പോര്ട്ട്ഗ്രാമസഭയുടെ ചര്ച്ചയ്ക്കുംഅംഗീകാരത്തിനുമായി സമര്പ്പിക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കല്

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

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറുമാസക്കാലയളവില്വാർഡിലെപ്രവർത്തിഫയലുകള്രജിസ്റ്ററുകള് അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

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

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം .

പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കളുടെവീടുകളിൽചെന്ന്നേരിട്ട് 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

സാമൂഹികപരിശോധനയിലൂടെകണ്ടെത്തിയനിഗമനങ്ങളും ,നിർദേശ ങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയില് ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

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

<u>**പെരളശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**</u>

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 വെസ്റ് 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	148
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3753	150
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1656	15
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	1745	15
SC	161	1
ST	0	0
100ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്ത്	372	16

100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയവർ വാർഡ് തലം

രമവതി കെ കെ	**KL-02-001-008-010/1**
വല്സല സി	**KL-02-001-008-010/101**
രമ പി	**KL-02-001-008-010/11**
പ്രസന്ന കെ	**KL-02-001-008-010/125**
രേഖ പി	**KL-02-001-008-010/129**
കനക എ സി	**KL-02-001-008-010/13**
പുഷ്പജ കെ	**KL-02-001-008-010/15**
സൗമിനി കെ	**KL-02-001-008-010/17**
ശോഭ പി കെ	**KL-02-001-008-010/19**
കൗസു കെ	**KL-02-001-008-010/24**
ലക്ഷ്മി എ എം	**KL-02-001-008-010/27**
കാർത്യയാനി ഇ	**KL-02-001-008-010/29**
മൈഥിലി എ എം	**KL-02-001-008-010/30**
ശാരദ എ എം	**KL-02-001-008-010/37**
പുഷ്പ സി	**KL-02-001-008-010/54**
നളിനി ടി	**KL-02-001-008-010/55**

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.***<u>തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്</u>***

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള കൗണ്ടർ ഫോയിൽ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4.***<u>ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>***

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 തയ്യാറാക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശംതൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസനപ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പെരളശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 10 ലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാർഉണ്ട്എന്നാണ്തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംപഞ്ചായത്തിൽ 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 ആയിലഭിക്കാൻഅവകാശമുണ്ട്.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 സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പുതിയ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് . തണലിനുള്ള സൗകര്യമോ കുടി വെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പത്രങ്ങളോ സൗകര്യമോ അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരിക ആണ് പതിവ് എന്ന് അറിഞ്ഞു. കൂടാതെ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചും അവർ കുടിവെള്ളം കണ്ടെതാറുണ്ട്. വൃത്തി ഹീനമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട കൈയുറകളും കാലുറകളും ഇത് വരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

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 3 മാസത്തിൽ ഏറെ യായിവേതനംലഭിച്ചിട്ടില്ലഎന്ന്മേറ്റുംതൊഴിലാളികളുംപറഞ്ഞു.ഓവർ സിയറും ഇ കാര്യം ശരിവച്ചു.

8.***തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്***

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 ആരും തന്നെ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിചിട്ടില്ല.

9.***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19)സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലംഎഴുതിനൽകിയുംഇമെയിൽവഴിയുംസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻകഴിഞ്ഞത്.പരാതിപരിഹാരടോൾഫ്രീനമ്പർപഞ്ചായത്തിൽ പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല .. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ നെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്. മേറ്റ് പലപ്പോഴായി ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ വിളിച്ചു പരാതിപെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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 തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശങ്ങൾഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരികാറുണ്ട് എന്നുംരണ്ടിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികൾ 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 ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽപ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയുംആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച ജെ ൽ ജി-പവിഴം കൃഷി ഭൂമിയുടെ പറമ്പിൽ, , കൗമുദി എന്ന ഭൂവുടമയുടെ പറമ്പിൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ അവസാന ഘട്ടത്തിൽ ആണ് സ്ഥാപിക്കാറുള്ളത്എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ 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 ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെതെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധപ്രവൃത്തിസ്ഥലംസൗകര്യങ്ങളുടെപരിശോധന,പ്രവൃത്തികളുടെഗുണനിലവാരംനിർണയിക്കൽ,തുകനിർണയം,പ്രവൃത്തിയിൽഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാപ്രവർത്തികളുംപരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട്ഒരുപൊതുരേഖയായികരുതേണ്ടതുംആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 3അംഗങ്ങൾ ആണ് VMC യിൽനിലവിലുള്ളത്.വിഎംസിയുടെ സജീവ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. വി എം സി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമ മാകണം എന്നും, വിഎംസി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കണം എന്നും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപെട്ടു.

. ***വിഎംസിഅംഗങ്ങൾ***

ബാബു

സത്യൻ കെ വി

സുഷമ

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. പെരളശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത് പതിമൂന്നാം വാർഡിൽ കനക , മേറ്റ് ആയി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു. മാറ്റ് 15 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറാറില്ല എന്നും കുറെ കാലങ്ങളായി കനക ആണ് മേറ്റ് ന്ടെ ജോലി ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്നത് എന്നും 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. വാർഡ്മെമ്പറുടെസാന്നിധ്യത്തിൽചേരുന്നഈയോഗത്തിൽനിർവഹ ണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള WC/317814 പത്താം വാർഡിൽ SC/ST/BPL/സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥ/ചെറു കിട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി, LD/251224- പത്താം വാർഡിൽ ജെ എൽ ജി, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് കൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ

എന്നി രണ്ടു വർക്ക് ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതിന്റെ രേഖ ഉൾപെടത്തിയിട്ടുണ്ട്.   ഓവർസിയർ,വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ അധ്യക്ഷൻ വാർഡ് മെമ്പർ ആണ്. പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരം മീറ്റിങ്ങിൽ വാർഡ് മെമ്പർ രാഗ സുധ പങ്കെടുത്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മെമ്പറുടെ ഒപ്പും പേരും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്   . പ്രവർത്തിയുടെ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത 22 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	ചിലവായതുക വേതനം	സാധനം
1	പത്താം വാർഡിൽ SC/ST/BPL /സ്ത്രീ കുടുംബനാഥ/ചെറുകിട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ്, ജല, സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ.WC/ 317814	406054	7/8/18 to 27/12/18	1444	2281, 2282, 2283, 2627, 2628, 2629, 3104, 3105, 3106, 3332, 3333, 3334, 4201, 4202, 4203, 4620, 4621, 4622, 4753, 5003, 5001, 5642, 5643, 5644, 6302, 6303, 6304, 6270, 6271, 6272, 7270, 7271, 7272, 7273	391324	ടൂൾസ് =7220 CIB =3000

	പത്താം വാർഡിൽ ജെ എൽ ജി, കുടുംബ ശ്രീ യൂണിറ്റ് കൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ. LD/251224	190629	31/12/18 to 2/3/19	435	8394, 8395, 8677, 8678, 8826, 8827, 8922, 9073, 9074, 9349, 9350	117885	Tools= 2175 CIB= 3000
	ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം (രേഖ) IF/347638	24390	19/7/18 to 27/12/18	90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	1950, 1951, 3451, 3521, 2248, 4786, 4787, 6383, 6382, 7358, 7359, 7360, 7361, 7362, 9635.	24390	----

<u>അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വി/ വരങ്ങൾ</u>

പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം	എം ബുക്ക് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം	ഫീൽഡ് പരിശോധന
പത്താം വാർഡിൽ SC/ST/BPL/ സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥ/ചെറുകിട കർഷകറുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ്, ജല, സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ.WC/317814	**<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u>** **23890m2 @2.35/m2** **<u>വരമ്പിടൽ</u>** **180.50 m3** **@ 87.17/m3** **<u>പറമ്പ് കിളച്ചിടൽ</u>** **3568.5 m3 @90.78/m3**	<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u> **23886m2 @2.35/m2** **167.94m3** **@ 87.17** **3611.81 m3** **@90.78/m3**	<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u> **23886 m2** അളവ് ലഭ്യമയത് **22.34 m3.** ബാക്കി **(**വരമ്പുകൾ നശിപ്പിച്ചത്**,** കാട് കയറി മൂടി അളവ് എടുക്കൻ സാധിക്കാതത് **)** **3611.81m3**

പത്താം വാർഡിൽ ജെ എൽ ജി, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് കൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ. LD/251224	**<u>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ</u>** **20240m2 @ 8.83/m2** **<u>പറമ്പ് കിളക്കാൻ</u>** **60.7500m3** **@90.78/m3**	**13022m2@ 8.83/m2** **55.88m3** **@90.78/m3**	**13022 m2** **55.88 m3**
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി **(രേഖ)** **IF/347638**	28ദിവസം×271 24ദിവസം×271 10ദിവസം×271 28ദിവസം×271	28 ദിവസം×271 24 ദിവസം×271 10 ദിവസം×271 28 ദിവസം×271	28 ദിവസം×271 24 ദിവസം×271 10 ദിവസം×271 28 ദിവസം×271

1***കവർപേജ്***

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള WC/317814, LD/251224, IF/347638 ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ട്.

2.*ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്*

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

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 മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

5 **സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

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 മൂന്ന് ഫയലിലും 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 മൂന്ന് ഫയലിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം മിൽ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കുന്നത്.

9.**പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലും പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ മൂന്ന് ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 . പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

WC/317814 വർക്ക് ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6272 സതി N-(KL-02-001-008-010/54)അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഒപ്പിട്ടു.അതെ മസ്റ്റർറോളിൽ ദിനേശൻ (KL-02-001-008-010/77)അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഒപ്പിട്ടു.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7274 പുഷ്പ സി -(KL-02-001-008-010/54, നളിനി T-(KL -02-001-008-010/55)ഒപ്പിട്ടു അതിന്ടെ മുകളിൽ അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

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

12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യം ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ആണ്.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14 ***ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ***

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.പരിശോധനക്ക് വിധേയമക്കിയ മൂന്ന് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉണ്ട്.

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും ഇല്ലായിരുന്നു

3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച WC/317814, LD/251224, ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(രേഖ)IF/347638 മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോസ് വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

17 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലിലും , പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതി ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.*പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലെ പ്രവൃത്തികളും 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 ഫയലുകളിൽ എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോംമൂന്ന് ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ മൂന്നു ഫയലിലും 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 WC/ 317814, IF/251224 എന്നി ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്സിൽ പങ്കെടുത്ത 22 തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയി ട്ടുണ്ട്. വി എം സി അംഗങ്ങളായ ബാബു, സത്യൻ കെ വി, സുഷമ, എന്നിവർ രണ്ടു വർക്ക് ഫയലിലും പേരും ഒപ്പും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ വിപിൻ സി -VEO, നിഖില -ഓവർസിയർ, സന്ധ്യ -ഓവർ സിയർ എന്നിവർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>രജിസ്റ്ററുകള്:</u>

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങള് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകള് പഞ്ചായത്തുകളില് ഉണ്ടാവണമെന്നു നിര് ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

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 തന്നെയാണ് തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളും കാര്യങ്ങളും ഒക്കെ ഉള്പെടുത്താറുള്ളത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ പറഞ്ഞു.

3.തൊഴില് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റര്

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവര് ക്ക് തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി, എന്നി കാര്യങ്ങൾ 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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികള്‍ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്‍ ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിര്‍ത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതി രജിസ്റ്റര്‍ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കില്‍ നിര്‍ വഹണ ഏജന്‍ സി പരാതി രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിര്‍ ബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നല്‍ കുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടര്‍ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുതെണ്ട്താണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വര്‍ ഷവും രജിസ്റ്റര്‍ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടര്‍ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. പക്ഷെ അതിൽ 27/04/2015, 30/04/2015 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.

എഫ് ജി ഡി യിൽ പങ്കെടുത്തവർ

കനക എ സി	KL-02-001-008-010/13
പ്രസന്ന കെ	KL-02-001-008-010/125
രത്നവല്ലി എം	KL-02-001-008-010/12
നിർമല എം	KL-02-001-008-010/51
ശ്രീമതി പി	KL-02-001-008-010/131
സരോജിനി സി വി	KL-02-001-008-010/5
ലക്ഷ്മി എ എം	KL-02-001-008-010/27
കാർത്യയനീ ടീ	KL-02-001-008-010/29
പുഷ്പ സി	KL-02-001-008-010/54

കണ്ടെത്തലുകൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം,തണൽ,സുരക്ഷഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവനൽകേണ്ടത് നീർവഹണഏജൻസിയുടെഉത്തരവാദിത്വമാണ്.ഇതൊക്ക തൊഴിലാളികൾ ക്ക് ലഭ്യ മല്ലാത്ത സാഹചര്മാണ്. ഇത് വളരെ ശ്രെദ്ധ ചേലുതെണ്ട കാര്യമാണ്.

- ഫീൽഡ്കൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ,

  ദേവി കെ, മാധവി പി, കാർത്യയാനി ടീ, എന്നി ഭൂവുടമകളുടെ പറമ്പ് കാട് കയറി മൂടി യതിനാൽ വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

  ശാരദ, നാരായണ്ണി, കാർത്യയാനി, സതി, മലാൽ ജാനു, ലക്ഷ്മി A M, രമ വി കെ, വി കെ വാസു, കൗമുദി, ഗീത A K, വാസവൻ എന്നി ഭൂവുടമകളുടെ പറമ്പിൽ വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വരമ്പുകൾ നശിച്ചു.

  ലീന കെ സി, ലക്ഷ്മി കെ, സുരേന്ദ്രൻ സി, തങ്കമണി സി എം, ശ്യാമള എ, മമ്മാലികണ്ടി ശാരദ, ദിനേശൻ എം കെ, സുജാത എൻ കെ, സതി എൻ, കാർത്യയാനി ടീ, മുസ്തഫ, ലളിത, പുളുക്കി രോഹിണി, ലതിക, എന്നി ഭൂവുടമകൾ പുറം പണിക്കാരെ കൊണ്ട് കഴിഞ്ഞ വർഷം പ്രവർത്തി നടന്ന പറമ്പുകളിൽ ഈ വർഷംജോലി ചെയ്യിപ്പിച്ചു. പുതിയ വരമ്പുകൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ആയതിനാൽ അളവുകൾ ലഭ്യമല്ല.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആണ് CIB സ്ഥാപിക്കാറുള്ളത്. ഇത് വളരെ

ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട കാര്യം ആണ്.

- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ആണ് നൽകുന്നത്. ഒരു മാസത്തിലേറെ ആയി ഡിമാൻഡ് ഫോം ൽ എഴുതി നൽകാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളി കളിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കാല താമസം അനുഭവപ്പെടുന്നു
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.വാർഡ്മെമ്പർ പങ്കാളി ആവരുണ്ട് .
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) വേണ്ടി ഉള്ളത് ആണ്. 3 വർഷം കൂടുമ്പോൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് ഒഴികെ മറ്റ് മുഴുവൻ രേഖകളും വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഇത്പ്രശംസനീയമാണ് .ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി വർക്ക് ഫയലിൽ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോസ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ മുഴുവൻ രജിസ്റ്റർ ഉം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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.

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.

19.)പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

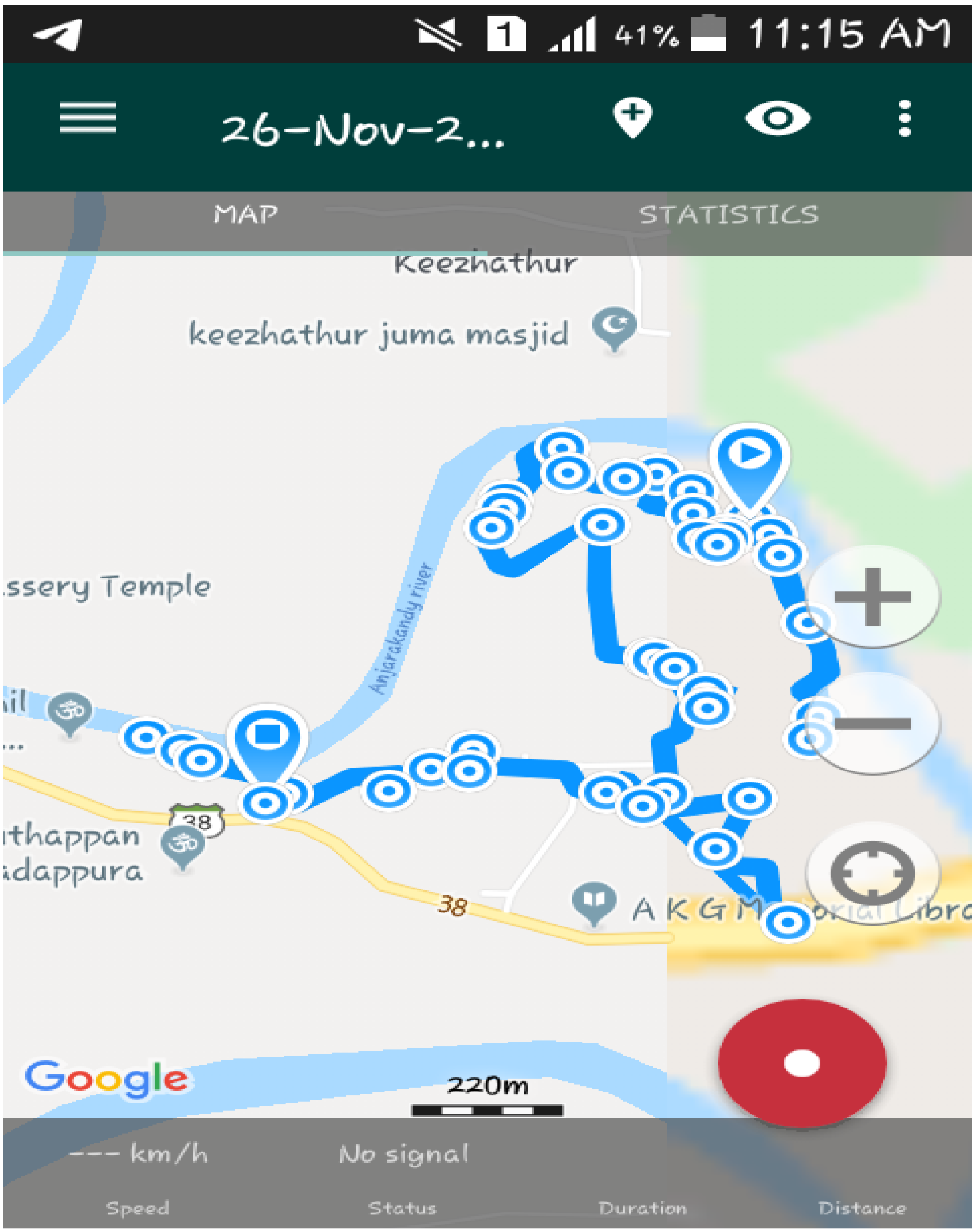
- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.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

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ

- ★ കൃഷിക്ക് നിലം ഉരുക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃഷി ചെയ്യണ്ട സമയങ്ങളിൽ തന്നെ അനുവദിച്ചു നൽകുക.
- ★ കാലവസ്ഥ, ഭൂപ്രകൃതി, മണ്ണ് എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജല സംരക്ഷ ണ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടത്തി നൽകുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക.
- ★ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ഭാരം കുറക്കുക. സിമന്റു കൊണ്ട് നിർമിക്കുന്ന ബോർഡ് നിർത്തലാക്കുക.
- ★ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ചുമതല പഞ്ചായത്ത് സ്മേധയ എറ്റെടുത്ത് ചെയുക
- ★ സുരക്ഷ ഉപകരണമായ കൈയൊറ, കാലുറ, എന്നിവ നിർവഹണ എ ജൻസി ലഭ്യമാക്കുക.
- ★ മാസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പിടുന്ന കോളം വർധിപ്പിക്കുക.

★ **മാറ്റിന്റെ ചുമതല ഒരാളിൽ മാത്രം നിഷിപ്തമാവാതെ ചുമതലകൾ മാറി മാറി എറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുക.**

<u>പ്രവർത്തി സ്ഥല ഭൂപടം</u>



41%
11:15 AM
26-Nov-2...
MAP
STATISTICS
Keezhathur
keezhathur juma masjid
ssery Temple
Anjarakandy river
38
thappan
dappura
A K G M
Google
220m
--- km/h
No signal
Speed
Status
Duration
Distance

ഫീൽഡ് വിസിറ്റ്...