മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്കരട് റിപ്പോരട്ട്

വാരഡ്-1

ഗ്രാമ പഞ്ചായത് -തില്ലങ്കേരി

ബ്ലോക്ക്-ഇരിട്ടി

കണ്ണൂർ- ജില്ല .

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ,

ആതിര കെപി, മഞ്ജുഷ, ഹരിത

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം –സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ **5** ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും,പദ്ധതി നിർവഹണവും,തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പി ലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരു മായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്

തില്ലങ്കേരി **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് : ഇരിട്ടി

വാർഡുകൾ : 13

വിസ്തൃതി : 25.45ച.കിy.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പഞ്ചായത്ത് തില്ലകേരി	വാര്ഡ് 1
ആകെ തൊഴിൽ കാര്ഡുകൾ	2762	232
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	1417	141
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	29	ഇല്ല
SC തൊഴിലാളികൾ	-6	- ഇല്ല

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള്

1.WC/331571 പടിക് ച്ചാൽ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ(4ഘട്ടം)

2.LD/331947 പടിക്കച്ചാൽ പ്രദേശത്ത് തരിശു ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ

3.DW/322735- കിണർ നിർമ്മാണം(കദീജ)

4.FP/307615-റോഡ് നീർച്ചാൽ നവീകരണം

5.RC/280888.പടിക്കച്ചാൽ മിതലെകരി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

6.FP/307616-പടിക്കച്ചാൽ വാഴയിൽ ഭാഗം റോഡ് നീർച്ചാൽ നവീകരണം

വിലയിരുഃത്തലുകൾ-

1. WC/331571(WORK CODE)പടിക്കച്ചാൽ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (4ആം ഘട്ടം)

ന്എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.120/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ :16115, 16116, 16117, 16118, 16119, 16120, 16121, 16122, 16123, 16124, 16125, 16126

എസ്റിമേറ്റ് തുക:.200000

ചെലവായ തുക:.194959

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടിതെളിക്കൽ		
കിളിയങ്ങോട് പത്മിനി, ശാന്ത	209. 33	209.33
കിണ്ടി യൻ കുഞ്ഞിരാമൻ	52	52

കോരത്ത് രാധ	90.75	90.75
കനിയാട്ടയിൽ ഉസ്മാൻ	105.06	105.06
കോഴിലോട് അസ്കർ	174.66	174.66
കോഴിലോട് സഫിയ	33.30	33.30
പാർവതിയമ്മ	152.00	152.00
താചറവൻ പത്മനാഭൻ	33.39	33.39
കോഴിലോട് ആയിഷ	38.70	38.70
കോഴിലോട് അഷറഫ്	13.12	13.12
തരേകണ്ടി നബീസ	128.08	128.08
പുത്തൻവീട്ടിൽ ജീസ്മ	1521.06	1521.06
ദിനേഷ് ബാബു	71 3.16	71 3. 16
എടച്ചേരി മാലിനി	75.75	75.75
കണ്ടത്തിൽ അജിത	296.46	296.46
കവിണിശേരി രമ്യ	174.66	174.66
ഇ വി പുരുഷോത്തമൻ	33.30	33.30
കുഞ്ഞി പറമ്പത്ത് രഘുനാഥൻ	122.00	122. O0
കൊല്ലവൻ മാധവി അമ്മ	38.69	38.69
മൂർക്കോത്ത് മോഹനൻ	47.30	47.30
എർത്ത് വർക്ക്		
കളിയാങ്ങേട്ട് പത്മിനി ,ശാന്ത	209. 33	209. 33

കിണ്ടി യൻ കുഞ്ഞിരാമൻ	52.00	52.00
കോറോത്ത് രാധ	90.75	90.75
കനിയാട്ടയിൽ ഉസ്മാൻ	| 05.06	105.06
കോയിലോട് അസ്കർ	174.66	174.66
കോയിലോട് സഫിയ	33.30	33.30
പാർവതിയമ്മ	I52.00	152.00
പത്മനാഭൻ	33.39	33.39
കോയിലോട് ആയിഷ	38.60	38.60
പാർവതിയമ്മ	13.120	13.120
'തേരു കണ്ടിനബീസു	59.04	59.04
പുത്തൻവീട്ടിൽ ജീസ്മ	660. 66	660. 66
ദിനേശ് ബാബു	242.00	242
എടച്ചേരി മാലിനി	174.66	174.66
കണ്ടത്തിൽ അജിത	33.30	33.30
കവിണിശേരി രമ്യ	122. OO	122
Ev പുരുഷോത്തമൻ	38.69	38.69
രഘുനാഥൻ	47.70	4770
വരമ്പ്		
പത്മിനി, ശാന്ത	33.19875	33.19875
കുഞ്ഞിരാമൻ	54.756	54.756
രാധ	24.6285	24.62 85
ഉസ്മാൻ	20.475	20.475
അസ്കർ	42.471	42.471
സഫിയ	23.40	23.40
പാർവതി അമ്മ	19.15875	I9.15875

പത്മനാഭൻ	27.8752 5	27.87525
ആയിഷ	25.623	25.623
അഷറഫ്	36.621	36.62 l
നബീസ	7.10775	7.10775
ജീസ് മ	182.42 55	182.42 55
ദിനേശ് ബാബു	| 4' 625	14.625
EVപുരുഷോത്തമൻ	24.6285	24.6285
അജിത	42.50025	42.50 O25
മഴക്കുഴി		
പത്മിനി, ശാന്ത	2	2
രാധ	3	3
ഉസ്മാൻ	2	2
അഷ്കർ	1	|
സഫിയ	1	1
പാർവതിയമ്മ	1	1
പത്മനാഭൻ	3	3
ആയിഷ	3	3
ജീസ് മ	48	48
ദിനേശ് ബാബു	15	15
അജിത	3	3
പുരുഷോത്തമൻ	6	6
രഘുനാഥൻ	' 12	'R

#മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും അതുവഴി പരിസ്ഥിക്കും സമൂഹത്തിനും ഗുണം ലഭിച്ചിട്ട് ഉണ്ട്.

#ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ്

#പ്രളയം കാരണം ചില വരമ്പുകളും മഴക്കുഴികളും നശിച്ചു പോയിരുന്നു. കൃത്യ അളവിൽ പണി നടന്നതായി മേറ്റ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

#സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കണ്ടു

2.) LD/331947-പടിക്കച്ചാൽ പ്രദേശത്തെ തരിശുഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :173/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ :25188, 25189, 25190, 25191, 25192, 25193, 26158, 26159, 26160, 26161 , 26162, 26164, 26165, 26166, 26167, 26168

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക:150000

ചെലവായ തുക:145984

അളവുകൾ:-

ഇനം	**എം.ബുക്ക് പ്രകാരം**	**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം**
കാടു വെട്ടി തെളികൾ		
കണോത്ത് പ്രകാശ്	91.50	91.50
കവിണിശേരി രാജൻ	349.45	349.45
പാറമ്മൽ ഗീത	78.85	78.85
കുന്നുമ്മൽ സുമേഷ്	9 I .16	91.16
അനിൽ	67.275	67.275
നമ്പോൻദച്ചു	92.82	92.82
v പ്രജീഷ്	41.821	41.821
കേളംമ്പേത്ത് ലീല	3 92.83	392.83
N രാധമ്മ	1635.86	1635.86
പൊന്യത്ത് പരുനോൻ ഷീന	52. 275	52.275
എർത്ത് വർക്ക്		
കണ്ണോത്ത് പ്രകാശൻ	76.50	76.50

കവിണിശേരി രാജൻ	| 33.65	133.65
പാറമ്മൽ ഗീത	78.85	78.85
കുന്നുമ്മൽ സുമേഷ്	91.16	91.16
അനിൽ	38.955	38.955
ദച്ചു	.56.70	56.70
v. പ്രജീഷ്	41.82	41.82
ലീല	16l.13	161.13
രാധമ്മ	386.45	386.4 5
ഷീന	133.30	| 33.30

 # സഥല കുറെ കാടു കയറിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു

കാർഷിക ഉല്പാതന**o** വർധിപ്പിക്കാൻ സഹായകമായി**.**

#എം ബുക്ക് ജനകീയ ഭാഷയിൽ അല്ല ആയിരുന്നു
#വന്യ മൃഗ ശല്യം നേരിട്ടുനു ഉണ്ട് എന്നു അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

#പ്രവർത്തി സ്ഥലം കൃഷിക്ക് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

3. DW/322735(WORK CODE)കിണർ നിർമ്മാണം(കദീജ)WORK NAME

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.181/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ :26258, 26259, 26260, 26261

എസ്റിമേറ്റ് തുക:.40000

ചെലവായ തുക :36091

അളവുകൾ:-

ഇനം	**എം.ബുക്ക് പ്രകാരം**	**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം**
കിണർ	7.96 Cum	796 Cum

- **. എം ബുക്ക് ജനകീയ ഭാഷയിലെ അല്ലായിരുന്നു**
- **ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ കിണർ അവശ്യ പെട്ട വ്യക്തി യുടെ പേര് ഇല്ലായിരുന്നു**

4. RC/28088 പടിക്കച്ചാൽ മിത്തലെകരി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.164/18-19.

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ :24038, 24039, 24040, 24041, 24042, 24043, ..

എസ്റിമേറ്റ് തുക :500000

ചെലവായ തുക:.494149

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
റോഡ്	170മി. നീളം, 3മി വീതി	170മി നീളം, 3.മി വീതി

 # പൊതു ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചു

 # സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു
#യാത്ര സൗകര്യം മെച്ചപ്പെട്ടു

പ്രവർത്തി ഗുണ നിലവാരത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്
#എം. ബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയ അളവിൽ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചു

 # നീർച്ചാൽ റോഡ് ന്റെ ഇരു വശത്തുഉം ഉണ്ടായിരുന്നു

#നാട്ടു കാരുടെ സഹകരണത്തോടെ റോഡിന്റെ നീളം m ബുക്കിൽ ഉള്ള തിനെ കാൽ കൂടി എടുത്തിരുന്നു.

5. FP/307615...റോഡ് നീർച്ചാൽ നവീകരണം പടിക്കച്ചാൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :..150/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ :.17440, 17441, 17442, 17443, 17444, 17445, 17446, 17447, 17448, 17449, 17450, 17451, 19278, 19279, 19280, 19281, 19282, 19283, 19284, 19285, 19286, 19287, 19288, 19289, 19290, 19291, 19292, 21096, 21097, 21098, 21099, 21100, 21101, 21102, 21103, 21104

എസ്റിമേറ്റ് തുക:.300000

ചെലവായ തുക:294196

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്ര കാരം	സോഷ്യൽ ഓ ഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	2620m 2	26 20 ന്
എർത്ത് വർക്ക്	26 20 m2	2620 m2

അഭിപ്രായങ്ങൾ:

*കുറെ യിട്തു കാടു കയറിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു

* പ്രളയത്തിൽ ചില സ്ഥലത്തു നീർച്ചാൽ മണ്ണ് വന്നു മൂടി നശിച്ചു പോയത് കൊണ്ട് ആളവു എടുക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ആയിരുന്നു. മേറ്റ് നോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ കൃത്യ അളവിൽ പണി എടുത്തു എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

*പൊതു ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചു

* അഴത്തിൽ ആയിരുന്നു നീർച്ചാൽ നിർമിച്ചത്

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ കൃത്യമായി പേര് രേഖ പെട്ടു തിടില്ല

6. FP/307616 പടിക്കച്ചാൽ വാഴയിൽ ഭാഗം റോഡ് നീർച്ചാൽ നവീകരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :..149/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ :18202, 18203, 18204, 18205, 18206, 18207, 19972, 19973, 19974, 19975, 19976, 19977, 19978, 19979, 19980, 19981, 19982, 21117, 21118, 21119, 21120, 211121

എസ്റിമേറ്റ് തുക:.300000

ചെലവായ തുക:295014

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്ര കാരം	സോഷ്യൽ ഓ ഡിറ്റ് പ്രകാരം
ഏർത് വർക്ക്	**2625m3**	**2622m3**
കാടുവീട്ടി തെളികൾ	**2625m3**	**26223**

- .കുറെ ഒക്കെ കാടു കയറിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു
- പൊതു ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചു
- അഴത്തിൽ ഉള്ള നീർച്ചാൽ ആയിരുന്നു
- റോഡിന്റെ ഇരു ഭാഗത്തു നീർച്ചാൽ നിർമിച്ചിട്ടുണ്ട്
- **ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ കൃത്യമായി പ്രവൃത്തി രേഖ പെട്ടുതിടില്ല**

- **സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല**

അവകാശാധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൌജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പടെ സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല .

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ കാർഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കു-ന്നുണ്ട് .

തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവൃതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മേറ്റ് കൃത്യമായി ചേർക്കാ-റുണ്ട്.

2. **തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയാണ് അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത്

അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങിക്ക-റില്ല.

3. **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപേക്ഷനല്കി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല)എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭാച്ച വിവരം

4. **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്**.** തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.
വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല..

5. **ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
***പ്രവൃത്തി* കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട്..**

6. **യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാ ചെലവ് ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിടില്ല.

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചി-ട്ടുണ്ട്..
തണൽ സൌകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
കുടിവെള്ള സൌകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

8. **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കൂലി ലഭിക്കാറില്ല,എന്നാണു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി നൽകിയിട്ടില്ല**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

തോതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായി.

10. ചികിൽ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ചുണ്ടായ അ പകടത്തെ തുടർന്ന് ചികിൽസ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്ര വൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനില വാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമാ യി തൊഴിലാളികളെയും ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാ ങ്കേതിക വിദഗ്ദർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെന്കിലും പൊതു ഇടങ്ങ ളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശ ദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജ ക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെയും വാർഡ് മെമ്പരുടെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞു കൊടുക്കാ-റുണ്ട്

13.വിജിലൻസ് ആന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നു ണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേ ശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമാ യി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തീക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാ ർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെ ങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓ രോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജില ൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറുണ്ട്..

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലു ള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പി ൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടു

15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിവസ് നടത്താറുണ്ട് .എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം.

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോര്ഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാറുണ്ട്. എന്നാണു പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1.കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചvഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **കവർ പേജ്** കാണാൻ സാധിച്ചില്ല **2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്** കാണാൻ സാധി.ച്ചില്ല .

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട്,പ്ര

സ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി** കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി** ചിലത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച .ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **സാങ്കേതികാനുമതി കോപ്പി** ചിലത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

6.ഭരണാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **ഭരണാനുമതി കോപ്പി** കാണാൻ സാധചില

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെന്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ് ,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികൾ ഉൾപ്പടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **തൊഴിൽ അപേക്ഷ കോപ്പി** കാണാൻ സാധി.ചില്ല

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

പരിശോധിച്ച .ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കോപ്പി** കാണാന സാധിച്ചില്ല

10.മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റ

ർ റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ കണ്ട മസ്റ്റർ റോള് :19

ആകെ 3.ഒപ്പുകൾ തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ആകെ 3ഷാർപിനിങ് ചാർജ് തിരുത്തി . ആകെ 8 ടോട്ടൽ ക്യാഷ് പേയ്മെന്റ് തിരുത്തി. 5 ടോട്ടൽ അറ്റന്റൻസ് തിരുത്തി.

പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ട്ടില്ല.

11.മെഷര്‌മെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കു

ന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കുകളിൽ ഭരണഭാഷ /ജനകീയ ഭാഷയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയി ,ട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയി ട്ടുണ്ട് ,

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവിൽ എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഇത് കാരണം ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രായോഗികമല്ലാത്ത സാഹചര്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായും കണ്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂ

ക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13.പാട്ടക്കരാർ, സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുതുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽബാധകമല്ല.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻസാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടര്മാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രന്സർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രന്സർ ഓർഡർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചി,ട്ടില്ല

16.മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ* മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ *സൂക്ഷിച്ചി- ,ട്ടില്ല

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അന്ഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ* പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം *സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ* മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ *സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

19.മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ കൃത്യമായ ഒപ്പ് ,തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചി-ട്ടുണ്ട്

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള **22** രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയി.ട്ടുണ്ട്

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. പക്ഷെ 17-18 വർഷത്തെ മാത്രെ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ഇൽ സൂക്ഷിച്ച തായി കണ്ടത് 18-19 വർഷത്തെ A4 ഷീറ്റ് ഇൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ആണ് കണ്ടത്

2. **ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. 2, വാർഡിന്റെ ലഭിച്ചില്ല

3. **തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

4. **പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. പക്ഷെ രജിസ്റ്റർ ആയി സൂക്ഷിച്ചിtട്ടില്ല. A4ഷീറ്റ് ഇൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ട്താണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. 2017-2018ഇൽ മാത്രമേ പരാതി രേഖ പെട്ടുതിട്ടുള്ളൂ. അതിനു ഒരു റിപ്ലെയും കൊടുത്തആയികട്ടില

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടു ത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. .പക്ഷെ A4 ഷീറ്റ്ഇൽ പ്രിന്റ് എടുത്തആയിരുന്നു

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭി -ച്ചു.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഉള്പ്പെട്ട-താണപ ക്ഷെ ചില പ്രവർത്തികൾ കൃത്യ മായി മെൻഷൻ ചെയ്തില്ല

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തെണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ -

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു
* തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനമായി.
* തൊഴിലുറപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കൂ എന്ന് തീരുമാനമായി
* സുരക്ഷാ സാമഗ്രഹികൾ, തണൽ സൗകര്യത്തിനായി ഷീറ്റ് എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനമായി
* സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് സ്ഥാപിക്കും
* മാസ്‌ട്രോളിന്റെ കോളം ഇപ്പോൾ ഉള്ളതിനേക്കാൾ വലുപ്പം ഉണ്ടാക്കാണമെന്നു തീരുമാനമായി
*തൊഴിലുറപ്പ് പരാതികൾ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ വിളിച്ച് അറിയിക്കും
*കൂലി കൃത്യമായി ലഭിക്കണം..