

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് :5 വെണ്ടയ്ക്കുഞ്ചാൽ

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:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

---

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP: സവിത.കെ

VRP:ടിജ തോമസ്

VRP:അഭിജ. പി.ആർ

### ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പുവെച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കിയിരുന്നു എങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും അതിലൂടെ വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, മണ്ണൊലിപ്പ്, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉല്പാദനം ഉല്പാദനക്ഷമത എന്നെ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷിക ഉൽപാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമി കളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ

വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, നീർ കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതിനിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര വികസനം ആണ് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത് 2005 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമ ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008 മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പി ക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടരുന്നൂ കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

★ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളും കുറിച്ച് ഒരു വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കും. റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

**സവിശേഷതകൾ**

- ★ നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ★ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- ★ സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- ★ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- ★ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ★ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.

- ★ കരാറുകാരും ഇടനിലക്കാരും ഇല്ല
- ★ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ★ ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- ★ സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- ★ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ★ ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാറുകൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്സന്ദർശിച്ചു ജോയിന്റ് ബിഡിഓയുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. കേളകംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന-പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിലെ 2018oct-2019 -മാർച്ച് വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:3483
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	:5758
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	:1324
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	:1591
sc	:14

ST

:561

100 ദിവസംതൊഴിൽപൂർത്തിയാക്കിയത് :328

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെതൊഴിൽ കാർഡ് :446

ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ് : 83

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ :92

100 ദിവസംതൊഴിൽപൂർത്തിയാക്കിയത് :31

**100 ഡേയ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർ**

- ഏലിയാമ്മ-KL-02-009-002-005/1
- മറിയമ്മ-KL-02-009-002-005/101
- ജസ്റ്റീന എം-KL-02-009-002-005/103
- തോമസ്-KL-02-009-002-005/109
- അനമ്മ-KL-02-009-002-005/12
- ഷീന-KL-02-009-002-005/122
- റോസമ്മKL-02-009-002-005/13
- വി എം മേരിKL-02-009-002-005/15
- സിസിലിടോമിKL-02-009-002-005/16
- ബിജു-KL-02-009-002-005/175
- നിഷ-KL-02-009-002-005/190
- രാധ രാജൻ-KL-02-009-005/206
- റാണി-KL-02-009-002-005/207
- ദേവസ്യ പി ജി-KL-002-009-002-005/214
- ലിസി-KL-02-009-002-005/35
- ത്രേസ്യമ്മ -KL-02-009-002-005/37
- ശോഭന-KL-02-009-002-005/38
- റോസമ്മKL-02-009-002-005/40
- പൊന്നമ്മ ഗോപി-KL-02-009-002-005/44

- ലില്ലിജോർജ്ജുകുട്ടി-KL-02-009-002-005/25
- ലക്ഷ്മി-KL-02-009-002-005/48
- റോസമ്മ-KL-02-009-002-005/49
- മേരിക്കുട്ടി-KL-02-009-002-005/5
- ഷൈനി ജോർജ്ജ്-KL-02-009-002-005/6
- തെയ്യാമ്മ-KL-02-009-002-005/60
- വർഗീസ് വി ടി-KL-02-009-002-005/61
- ദേവസ്യ ടി എ-KL-02-009-002-005/63
- ഷെല്ലി മാത്യു-KL-02-009-002-005/7
- സിന്ധു-KL-02-009-002-005/72
- വൽസമ്മ-KL-02-009-002-005/8
- രാജപ്പൻ ടികെ-KL-02-009-009-005/80
- മറിയാമ്മ-KL-02-009-002-005/82
- ട്രീസ-KL-02-009-002-005/84

**അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

**1)തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. പുതിയ കാർഡിനായി അപേക്ഷിച്ച എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും പുതുക്കിയ കാർഡുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.



**2)തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

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

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ട് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

**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 ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**4)ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ശേഷം മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റേയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. വെണ്ടയ്ക്കുംചാൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് 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 അധിക വേതനമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരെ തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

**6)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. തണൽ സൗകര്യത്തിന് ഷീറ്റ്മൂന്നേ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത് നശിച്ചു പോയതിനാൽ ഇപ്പോൾ ഷീറ്റ് പിരിവിട്ടു വാങ്ങി എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. കുടിവെള്ളം കൈവശം കൊണ്ടുവരികയോ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചോ ആണ് അവർ കണ്ടെത്തുന്നത്.

**7)വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കാനില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**8)തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

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



**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 പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

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

**11. റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

**12. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്

വർക്ക് code	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം WC/326803	3000	2800	Yes
മണ്ണ് കയ്യാല LD/322989	3000	2800	Yes

**13. ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലുമുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകണം പങ്കുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു-സാമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥല 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 7 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

വിഎംസി അംഗങ്ങൾ വാർഡ് : 5

- 1.വി ടിതോമസ് വാർഡ് മെമ്പർ
- 2.ഷേർലി പുത്തൻപുരയിൽ
- 3.തോമസ് മഠത്തിൽ
- 4.ബിനു മുത്തു കാട്ടിൽ
- 5.രാജൻ
- 6.സുശീല
- 7.ജോസഫ് കരക്കാട്ട്

14. മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു ത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്കർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. അഞ്ചാം വാർഡായ വെണ്ടേക്കുംചാലിൽ സിസിലി, റോസമ്മ, ബീനാരാജൻ എന്നിവർ മേറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

15. പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയറും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

- \* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠപാലിക്കുക.
- \* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- \* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- \* പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- \* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- \* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് പസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.
- \* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- \* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക വേതനം	സാധനം
1	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം WC/326803	360667	9/10/2018- 19/11/2018	32(1250 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)	347800	9050
2	കല്ലുകയ്യാല LD/322989	267791	5/1/2019- 13/2/2019	26(854 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)	238504	7440

അളവുകൾസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം & കോഡ്	എസ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്		ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1. മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം WC/326803	2500 -എണ്ണം	വട്ടുകുടി ജോയി	208	138
		കാണിച്ചാലിൽ തോമസ്	134	85
		പാലിയകുടി രാജു	102	കുഴിനികത്തി കൃഷിചെയ്തു
		ചേന്നാട്ട് ബെന്നി	129	85
		പുതുപ്പറമ്പിൽ ജോർജ്ജ് കുട്ടി	82	82
		ധനേഷ് കൊല്ലക്കുന്നേൽ	84	62
		പുതുപ്പറമ്പിൽ ലീലാമ്മ	78	59
		ജോബിൽ ചേന്നാട്ട്	180	127
		സാബു കുന്നുപുറം	82	82

	സണ്ണി കുന്നിൻമേൽ	86	89
	സജി കണ്ടംകേരി	139	106
	മഠത്തിൽ തോമസ്	90	70
	പുളിക്കൽ പത്രോസ്	150	211
	ജോസഫ് തട്ടാരപ്പള്ളി	230	69
	ജോസഫ് കണ്ടംകേരി	156	70 ബാക്കി സ്ഥലത്ത് വാഴ വെച്ചു
	ജോസഫ് പനയ്ക്കപതാലിൽ	136	25
	ജോസഫ് കാരക്കാട്ട്	190	159
	പീറ്റർ പനയ്ക്കപതാലിൽ	56	50
	കാടുമുടിയ നിലയിൽ ആയതിനാൽ പൂർണ്ണമായും സാധിച്ചില്ല		

2.കല്ല് കയ്യാല LD/322989	L:620, 350	14500 sqm	15047.5 sqm
	D: 1M		

**പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ**

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.

**ഫയൽ പരിശോധന വാർഡ് 13**

- കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം LD/322989
- മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം Wc/36803

**1. കവർപേജ്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 2 ഫയലുകളിലും എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.



**5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം LD/322989 ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം Wc/36803 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ പകർപ്പ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

**7.സംയോജിത പദ്ധതി.**

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അനുച്ഛേദം ബി പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് form കാണാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ രസീതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**9) പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**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 പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിന്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. സെക്രട്ടറിയുടെയും BDO യുടെയും ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. m.ബുക്ക് നമ്പർ page നമ്പർ എന്നിവ മസ്റ്ററോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . പ്രവർത്തി നടന്ന ദിവസം date രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. LD/322989 പ്രവർത്തിയുടെ മസ്റ്റ്രോൾ no :23009 ൽ അറ്റൻഡൻസ് കോളത്തിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു കൂടാതെ മസ്റ്റ്രോൾ no :23010, 23011, 23012, 23013, 24272, 24273, എന്നിവയിൽ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . സാങ്കേതിക /ഭാരനുമതി നമ്പർ, തീയതി work code, മസ്റ്ററോള് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ seal, ഒപ്പ് ഇവക്കൊപ്പം date കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**12 മെറ്റീരിയൽ**

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

**13) വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റ് റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

**14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റ്രോളിനും wage list നും ആനുപാതികമായി FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. Wc/36803 പ്രവർത്തിയുടെ മസ്റ്റർ റോൾ no 13030, 13031, 13032, 13033, 13034, 13035 എന്നിവക്കു ആനുപാതികമായ FTO,, ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്**

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ രസീതുകളും, റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**16) ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഉള്ള ഓരോ

ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായിയുള്ള ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**17) പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

**18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ വൗച്ചറുകൾ.**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനം ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. Mustroll മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ mustroll നമ്പർ, MIS ൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ്, ഹാജർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി, വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ തീയതി, ആകെ ചിലവായ തുക, FTO ലെ ഫസ്റ്റ്, സെക്കന്റ് സിന്റേറ്ററി തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ**

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**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 രേഖയാണിത്. പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഇതിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

### **രജിസ്റ്റർപരിശോധന**

കേളകം പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

#### **1) തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്റ്ററിൽ തീയതിപേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

കേളകം പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

#### **2) തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാമിനിസ്റ്റർ (സജിസ്റ്റർ)**

കേളകം പഞ്ചായത്ത് അഞ്ചാം വാർഡ് ആയ വെണ്ടയ്ക്കും ചാൽ വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാമിനിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3)

#### **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ**

2019

മാർച്ച പരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റേയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റേയും രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

#### **4) പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### **5) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ ഒന്നിച്ചു (രജിസ്റ്ററിൽ) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്ന് നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

**6) പരാതി രജിസ്റ്റർ**

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**7) സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്തു വെച്ചിട്ടുണ്ട് .

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതിയുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനപ്രദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. എന്നാലിവിടെ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിൽ കാര്യമായി ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായാണ് അപേക്ഷാ ഫോം വയ്ക്കുന്നത്.
- ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ നിർമ്മാണത്തിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇവിടെ ഫയലിൽ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭവന നിർമ്മാണം ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- അഞ്ചാം വാർഡിൽ 92 ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ട്. അതിൽ 31 ആൾക്കാർ പണിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളു എന്നാണ് ഔദ്യോഗിക രേഖ പറയുന്നത്. 100

- വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംഒരുവർക്ക് ഫയൽ 22  
രേഖകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.  
എന്നാൽ17/18രേഖകൾമാത്രമേസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിഓഫീസിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 7  
രജിസ്റ്ററിൽ7രജിസ്റ്ററുകളുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- അക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയജിയോടാഗ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയ  
ലുകളിൽകാണാൻസാധിച്ചില്ല.
- ഫയലിലുള്ള രേഖകൾ വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- മാസ്റ്റർറോളുകളിൽഅറ്റൻഡൻസ് തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്
- ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
- തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റേ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക
- .തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ



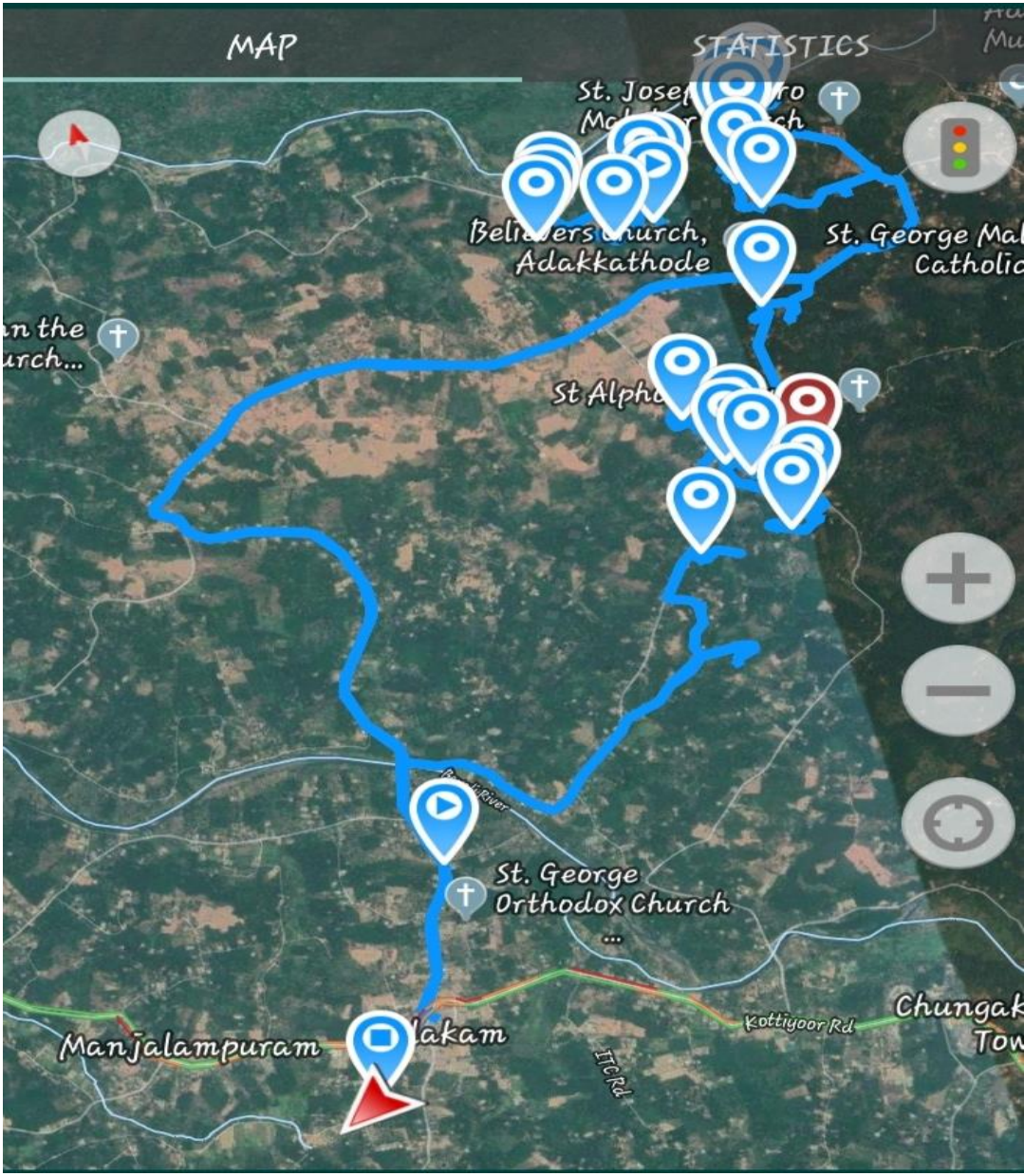
- വിഭാഗംബി:  
സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗത
- ആസ്തികൾ ഖണ്ഡികഅഞ്ചിൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം.
- വിഭാഗംസി:  
ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിന്സഹായിച്ചവർ

- 1) തൊഴിലുറപ്പിവിഭാഗംഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 2) വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ
- 3) മേറ്റ്മാർ
- 4) പഞ്ചായത്ത്ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 5) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സീംകണ്ണൂർ

അനുബന്ധം :nrega.nic.in

Geo (S)കൾ record



തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ സമയം 9മണി മുതൽ 4.30 വരെ ആക്കുക.
2. ദിവസ വേതനം ഉയർത്തുക.
3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുള്ള പോലെ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കണം.
4. APL കാര്യം പഠനിലും പണി അനുവദിക്കണം.
5. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടണം.
6. തൊഴിലാളികൾക്ക് യൂണിഫോം അനുവദിക്കുക.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേദനം ലഭ്യമാക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് ഫോട്ടോ അടക്കം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കും
2. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കും.
3. ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതിയിൽ ആറു മാസം കൂടുമ്പോൾ അംഗങ്ങളെ മാറ്റും.
4. മാസത്തിൽ ഒരു ദിനം റോസ്ഗാർ ദിനമായി ആചരിക്കും.
5. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിനു ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ബില്ലി പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ചിലവായ തുക അനുവദിക്കും.

