



കണ്ണൂർ ജില്ല
പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്
പഞ്ചായത്ത് മാലൂർ
വാർഡ് 3 എരട്ടേങ്ങൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNREGA)
രണ്ടാം നില സി .എസ് ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം .എസ്സ് കോംപൗണ്ട്
വീകാസ് ഭവൻ പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ.0471-2724696
ഇ-മെയിൽ :keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
ജിഷ്ണ ടി
അജിന
മേഘ മുകുന്ദൻ വി
ബിജിന പി കെ
പ്രീത രാമൻ
ഷീതു രവീന്ദ്രൻ

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വാതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് അംഗീകരിച്ചു പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5 തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലിമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽനിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ചു ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018 -ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയഭുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളത്തിൽ തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കൂടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സംരക്ഷണയെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ

ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ,കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ,തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷതൈകൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു.പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും,കുളങ്ങൾ ,പടുതാക്കുളം,നീർക്കുഴി,കയ്യാല നിർമ്മാണം,കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു .ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്.2005 -ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ചു ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008 -ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.അതനുസരിച്ചു കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുകാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും.ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

- 1.നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- 2.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- 3.സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- 4.പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- 5.തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- 6.ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- 7.കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- 8.പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- 9.ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- 10.സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- 11.കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ്	: 3710
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 5560
ആകെ എസ് .സി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 36
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 86
ആകെ എ സ് .സി തൊഴിലാളികൾ	: 49
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിലാളികൾ	: 155
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 1631
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 492

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ്	: 257
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 374
ആകെ എസ് .സി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 6
ആകെ എ സ് .സി തൊഴിലാളികൾ	: 7
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 0
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിലാളികൾ	: 0
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 100
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 109

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതു സമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കും എന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശ്ശിപ്പിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർവ്വഹണമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം ആക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1.പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മറ്റു നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കി.

2.ഫയൽ പരിശോധന

മൂന്നാം വാർഡിലെ 2018 -2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അതോടപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും പരിശോധന.

3.പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന

പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന പരിശോധിച്ചു ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള കണ്ടെത്തൽ.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4.വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5.തെളിവ് ശേഖരണം

ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.

6.സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പ് വരുത്തി പൗരബോധം ഉയർത്തുക.

7.തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന ,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന

8.റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്നു കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർന്ന് നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു.കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

മാലൂർ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡായ എരട്ടേങ്ങൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-2019കാലയളവിൽ 50 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് .

2.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്.അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.മാലൂർ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡായ എരട്ടേങ്ങൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് .

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മാലൂർ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ദിനം ഡിമാൻഡ് ചെയ്യാറില്ല .അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കുകയും രസീത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല .തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.എന്നാൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്കു തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചറിവില്ല.

5.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്.തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിൽ ഉറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നത് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം

ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലായത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളായി വന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

6.യാത്രാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യാത്ര ബത്തയായി കുലിയുടെ 10 % തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.നിലവിൽ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്ക് പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

7.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആയ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, ഷീറ്റ് എന്നിവ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത്. കുടി വെള്ളം സ്വന്തമായി വീട്ടിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയ്യുന്നത് .

8.വേതനം ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2)പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ ആവകാശമുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ് ടി ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി ഉണ്ട്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ കണ്ടിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിഞ്ഞത് ഇതുവരെ ആരും പരാതി നൽകിയില്ല എന്നാണ്.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവർത്തിസ്ഥല സന്ദർശത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റുമാരായ അജിത,സുജാത എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

11.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളിക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു

പോകുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)അധ്യായം 9 തിലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018 -2019 കാലഘട്ടത്തിൽ ജോലി സ്ഥലത്തുവെച്ചു അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- 1.കൃത്യ സമയത്തു ഹാജരായി ഒപ്പ് വെക്കുക.
- 2.തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- 3.പണിസ്ഥലത്തു പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.
- 4.പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- 5.ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തൽ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ചു വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
- 4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി
- 6.ഭരണാനുമതി
- 7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
- 8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- 9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ
- 10.മസ്റ്റർ റോൾ
- 11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
- 12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
- 13.വെജ് ലിസ്റ്റ്

- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫെർ ഓർഡർ
- 15.പാട്ടക്കരാർ
- 16.മുൻ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
- 18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- 20.ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമ പ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച അഞ്ച് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ,എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും ഡീറ്റൈൽഡ്,അബ് സ്ക്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

5.സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ.പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് അഞ്ച് ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7.സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ അഞ്ച് ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിൽ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഒ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വെച്ചു സീൽ, ഒപ്പ് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, ദിവസ വേതനം ആയുധ വാടക, ടോട്ടൽ ക്യാഷ് പെയ്മെന്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 5652 കോളം മാറി സൈൻ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളുടെ മാപ്പ് അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ എം ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലെ എം ബുക്കും മലയാളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഒരു നല്ല കാര്യമാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചിലവായ തുക എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.സാധനസാമഗ്രികൾ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ല.

13.വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് ഒരു നല്ല കാര്യമാണ്.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും വെയ്ജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ചു തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.രസീതുകളും റോയലിറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതു ഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മതപത്രം,നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച ജെ എൽ ജി വർക്കുകളിൽ എല്ലാം ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടമായുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ എടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് പറഞ്ഞു എന്നാൽ ഫയലിൽ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ & ബില്ലി

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20.ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയ അഞ്ച് ഫയലുകളിലും ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

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

22.സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാനരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ,സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം,പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ,കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വേതന ഘടകം	സാധക ഘടകം
1	എരട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ ആതിര,പൊലിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/319345	499055	13.11.2018 24/11/18	1797	486987	8985
2	മൂന്നാം വാർഡിൽ തനിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/251559	498952	9/7/2018 16/10/2018	1753	475063	8765

3	മൂന്നാം വാർഡിൽ ചിറ്റോച്ചാൽ - എരട്ടേങ്ങൽ വരെ തോട് സംരക്ഷണവും പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം WC/341381	87809	6/2/2019 19/2/2019	308	83468	1540
4	മൂന്നാം വാർഡിൽ ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ദേവകി പി ടി IF/350866	24840	6/7/2018 24/01/19	90	24390	450
5	എരട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ മാലൂർ നീർത്തടത്തിലെ പാലോട്ട് വയൽ ഭാഗം കിണർ നിർമ്മാണം പൊട്ടക്കി മുകുന്ദൻ DW/322096	105739	31/05/18 17/11/18	SEMI SKILLED 134 UNSKILLE D 23	93800 6233	670 115

അളവുകൾസംബന്ധിച്ചത്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എംബുക്കിൻറെ വെപ്പടുത്തിയ അളവുകൾ	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
എറട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ ആതിര,പൊലിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/319345	നിലം ഒരുക്കൽ ആതിര ജെ എൽ ജി 1500.46	നിലം ഒരുക്കൽ ആതിര ജെ എൽ ജി 1500.46	കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു,പ്രളയത്തിൽ കൃഷി നശിച്ചുപോയി.
	1600.00	1600.00	
	1797.40	1797.40	
	1402.08	1402.08	
	നിലം ഒരുക്കൽ പൊലിമ ജെ എൽ ജി	നിലം ഒരുക്കൽ പൊലിമ ജെ എൽ ജി 19004.16	
	19004.16	നിലം ഒരുക്കൽ ആതിര ജെ എൽ ജി	
	നിലം ഒരുക്കൽ ആതിര ജെ എൽ ജി	നിലം ഒരുക്കൽ പൊലിമ ജെ എൽ ജി 16733.58	
	16733.58	നിലം ഒരുക്കൽ 7168.35	
	നിലം ഒരുക്കൽ 7168.35		

	വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 86.40 നിലം ഒരുക്കൽ 10290.86	വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 86.40 നിലം ഒരുക്കൽ 10290.86	
മൂന്നാം വാർഡിൽ തനിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/251559	നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 2465.451 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 215.25 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 2045.86 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 1896.48 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 1872.71 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന്	നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 2465.451 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 215.25 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 2045.86 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 1896.48 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 1872.71	കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.വിളവെടുത്തിട്ടുണ്ട് ബാക്കി നശിച്ച നിലയിലാണ്

	1978.62 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 568.08	നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 1978.62 നിലം ഒരുക്കുന്നതിന് 568.08	
മൂന്നാം വാർഡിൽ ചിറ്റേച്ചാൽ - എരട്ടേങ്ങൽ വരെ തോട് സംരക്ഷണവും പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം WC/341381	മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ 379.94 പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം 329.52	മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ 379.94 പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം 329.52	എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ, പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം എന്നിവയാണ്. പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
മൂന്നാം വാർഡിൽ ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ദേവകി പി ടി IF/350866	ഘട്ടം 1 -28 ദിവസം ഘട്ടം 2 -24 ദിവസം ഘട്ടം 3 -10 ദിവസം ഘട്ടം 4 -28 ദിവസം	ഘട്ടം 1 -28 ദിവസം ഘട്ടം 2 -24 ദിവസം ഘട്ടം 3 -10 ദിവസം ഘട്ടം 4 -28 ദിവസം	ലൈഫ് ഭവനം പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണ്ടു. ഉടമ നാട്ടിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
എരട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ മാലൂർ നീർത്തടത്തി	12 മീറ്റർ	12 മീറ്റർ	കിണർ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

ലെ പാലോട്ട് വയൽ ഭാഗം കിണർ നിർമ്മാണം പൊട്ടക്കി മുകുന്ദൻ DW/322096			
--	--	--	--

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വി എം സി യുടെ പ്രധാന ചുമതല. വി എം സി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല. സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ വി എം സി അംഗങ്ങളെ കണ്ടു ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ 5 അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണുള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. സനൽകുമാർ കെ കെ
2. ഓമന കെ
3. നിർമ്മല
4. ലേഖ
5. ശാന്ത എം

റോസ്ഗർ ദിനം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ മാലൂർ പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിയില്ല.

മേറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡ്,സൈറ്റ് ഡയറി,മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ,തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക,ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക,പണി സ്ഥലത്തു വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല.നിയമ പ്രകാരം 15 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.നിലവിൽ അജിത,സുജാത എന്നിവരാണ് മേറ്റ്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എല്ലാ പ്രവർത്തിയുടെയും സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇത് ഒരു നല്ല കാര്യമാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പണി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ആണ് സ്ഥാപിക്കുന്നത്.

പ്രവർത്തിയുടെപേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
എരട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ ആതിര,പൊലിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/319345	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
മൂന്നാം വാർഡിൽ തനിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/251559	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്

മൂന്നാം വാർഡിൽ ചിറ്റോച്ചാൽ ഏരട്ടേങ്ങൽ വരെ തോട് സംരക്ഷണവും പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം WC/341381	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
മൂന്നാം വാർഡിൽ ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ദേവകി പി ടി IF/350866	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
ഏരട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ മാലൂർ നീർത്തടത്തിലെ പാലോട്ട് വയൽ ഭാഗം കിണർ നിർമ്മാണം പൊട്ടക്കി മുകുന്ദൻ DW/322096	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്റർ

- 1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
- 2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
- 3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 4.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6.പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7.സാധന രജിസ്റ്റർ

• തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി,പേര് ,ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല.

• ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

മാലൂർ പഞ്ചായത്ത് മൂന്നാം വാർഡായ പുഴാരിയിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ,ലേബർ ബജറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുനടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ മിനുറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും,ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

• ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

• വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.വർക്ക് രജിസ്റ്ററായി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല പകരം പ്രിൻറ് ഔട്ട് കോപ്പി ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

• സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് .ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .പക്ഷെ രജിസ്റ്റർ കംപ്ലീറ്റ് അല്ല .

• പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2108 -2019 കാലയളവിൽ യാതൊരു വിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി

കണ്ടില്ല .പരാതി രജിസ്റ്റർ ആയി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

• **സാധന രജിസ്റ്റർ**

2018 -2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

1.ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതി ഉണ്ട് .

2.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സി ഐ ബി പ്രവർത്തി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒരു നല്ല കാര്യമാണ് എന്നാൽ ഇത് പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കണം.

3.മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്തു ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത് .

4.എരട്ടേങ്ങൽ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത് .തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.

5.കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

6.വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ 22 രേഖകൾ മുഴുവൻ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ 6 രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം,തണൽ ,എഫ് എ ബി എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ട്.പക്ഷെ അത് സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങിയതാണ്.

11.മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

12. ബി പി എൽ ഭൂഉടമകൾക്കും വിധവകൾക്കും ആണ് നിലവിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നത്.ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരെ പരിഗണിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

13. കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ)ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ് .
- 2.പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- 3.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവർത്തിയുടെ വിശദവിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- 4.മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കുക
- 5.ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവർത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് .
- 6.വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7.ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 8.രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- 9.തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10.തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാനാക്കുക.
- 11.മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.
- 12.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- 13.തൊഴിലാളികൾക്കു 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്ര ബത്തയും നൽകുക.
14. തൊഴിലികൾക്ക് കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ നൽകുക.
- 15.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.
- 16.തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക രസീത് വാങ്ങിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

വിഭാഗം ബി : സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്പതികൾ
ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം

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

വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കാനുള്ള ഫോട്ടോയുടെ കാര്യം ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിക്കുകയും ക്യാമറയും കളർ പ്രിന്ററും ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി എടുത്തുകൊടുക്കാമെന്ന തീരുമാനമുണ്ടായി.
- 2) പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ ഇനി മുതൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന തീരുമാനമുണ്ടായി.
- 3) റോസ്ഗാർ ദിനം ഇനി മുതൽ ആചരിക്കാമെന്ന തീരുമാനമായി.
- 4) അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾക്ക് ചെലവായ തുകയുടെ ബില്ലിന് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ ചെലവായ തുക തിരികെ നൽകാമെന്ന തീരുമാനമായി.
- 5) മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാമെന്ന തീരുമാനമുണ്ടായി.