കണ്ണൂർ ജില്ല
പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്
പഞ്ചായത്ത് മാലൂർ
വാർഡ് 8 തോലമ്പ്ര

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNREGA)
രണ്ടാം നില സി .എസ് ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം .എസ്സ് കോംപൗണ്ട്
വികാസ് 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 പാർലിമെൻറ് അംഗീകരിച്ചു പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5 തീയ്യതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയനത്തിന്റെ 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 വർധിപ്പിച്ചു ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും,അതിലൂടെ വരൾച്ച,മണ്ണൊലിപ്പ്,വെള്ളപൊക്കം, 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 പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്.കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളത്തിൽ തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ,കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെകുറിച്ചു ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക.തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ.ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിൻറെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ,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 ആനുകുല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് 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 ഒട്ടവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

1.നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി

2.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 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.

12.ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

<u>പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ</u>

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

<u>വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ</u>

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ്	: 280
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 416
ആകെ എസ് .സി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 0
ആകെ എ സ് .സി തൊഴിലാളികൾ	: 0
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിലാളികൾ	: 2
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 120
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 129

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</u>

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

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

<u>1.പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മറ്റു നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കി.

<u>2.ഫയൽ പരിശോധന</u>

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

<u>3.പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന</u>

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

<u>4.വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ നിർവഹണത്തെകുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും 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 നിർദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

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

അവകാശ അധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

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

തോലമ്പ്ര വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളുകൾ നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇനിയും 25 ഓളം പേർക്ക് കാർഡ് പുതുക്കി ലഭിക്കാനുണ്ട്.

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.2018-2019 കാലയളവിൽ തോലമ്പ്ര വാർഡിൽ 63 തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖാന്തരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്. എന്നാൽ രസീത് കിട്ടാറില്ല.അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവതത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ

വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്._തൊഴിലാളികൾക്കു തൊഴിലില്ലായിമ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചറിവില്ല.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്ന് പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നത് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിതം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലായത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദേശങ്ങളായി വന്ന പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

5.യാത്രാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

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

6.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 ശുശ്രുഷ കിറ്റ് എന്നിവ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത്. ഷീറ്റ് ഭൂഉടമ നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. കുടി വെള്ളം സ്വന്തമായി വീട്ടിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയുന്നത് . പ്രഥമ ശ്രുശ്രുഷ കിറ്റ് വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ അതിൻറെ പണം നൽകും .എന്നാൽ ഈ വാർഡിലെ മേറ്റ് ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ ഏല്പിച്ചിട്ടില്ല .

7.വേതനം ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

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

8.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.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവർത്തിസ്ഥല സന്ദർശത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റുമാരായ ജ്യോതി ,സവിത, ഉഷ എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളിക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോകുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)അധ്യായം 9 തിലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറക്ക് 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 പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.

4.പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

5.ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മാറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തൽ

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

1.കവർ പേജ്

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

4ജനകീയ 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.മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

17പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ്റ് സ്ലിപ്പ്

20.ജിയോടാഗ്ഗ്ട് ഫോട്ടോ

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

22.സൈറ്റ് ഡയറി

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പരിശോധിച്ച ആറ്ഫയലികളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

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

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ,എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധിച്ച ആറ് ഫയലുകളിലും ഡീറ്റൈൽഡ്,അബ്‌സ്ട്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് മനസിലാകുന്ന 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 ആറ് ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

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

7.സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാറിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയ ആറ് ഫയലുകളിലും സർക്കാരിൻറെ 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 ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.IF/388885, DW/322184, RS/326773, IF/355779എന്നീ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം.അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും.വർക്ക് കോഡ് DW/322184 വർക്ക് ഫയലിൽ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.മസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഒ ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയ്യതി വെച്ചു സീൽ,ഒപ്പ് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.പരിശോധിച്ച

ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ,ദിവസ വേതനം ആയുധ വാടക,ടോട്ടൽ ക്യാഷ് പെയ്മെന്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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 ബോർഡിന്റെ തുക 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 ലിസ്റ്റിൻറെ 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 ഫയലികളിൽ 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 വർക്ക് കോഡ് DW/322184 എന്ന വർക്ക് ഫയലിൽ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

18.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ & ബില്ല്

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ RS/326773 എന്ന ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചതായി എം ബുക്കിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു അതിന്റെ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല .

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയ്യതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്.പരിശോധിച്ച വർക്ക് കോഡ് IF/355779 എന്ന പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20.ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയ ആറ് 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 വ്യക്തമായില്ല.

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. LD/329595, DW/322184, LD/314817 എന്നീ ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ,കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വേത ന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ജ്യോതി കെ പി IF/388885	27840	14/5/2019 27/5/2019 (FIRST LEVEL 6/3/2019)	62	17112	310
2	തോലാമ്പ്ര വാർഡിൽ കുന്ന ത്തുപൊയിൽ നീർത്തടത്തിൽ കിണർ നിർമ്മാണം എ എം പുഷ്പ വല്ലി DW/322184	34723	6/2/2019 21/2/2019	7(UNSKILED) 42(SKILLED)	1897 29400	35
3	തോലാമ്പ്ര വാർഡിൽ സൂര്യശ്രീ ,സൺ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൾ LD/329595	441622	18/1/2019 27/2/2019	1589	430619	7945
4	വാർഡ് എട്ടിൽ കക്കൂസ് നിർമ്മാണം അപ്പു എ എൻ RS/326773	12000	30/10/2018 15/11/2018	17(UNSKILED) 2(SKILLED) 4(SEMI SKILED)	4607 1626 2924	85

						1493(MA TERIAL)
5	ലൈഫ് ഭവന പ്രവൃത്തി രവീന്ദ്രൻ പി IF/355779	24840		90	24390	450
6	വാർഡ് എട്ടിൽ പൊന്നു ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലം ഒരുക്കൽ LD/314817	499844	15/10/2018 30/10/2018	1792	485632	8960

<u>അളവുകൾസംബന്ധിച്ചത്</u>

പ്രവർത്തിയുടെപേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെഅളവുകൾ	എംബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽകണ്ടെത്തിയത്
ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ജ്യോതി കെ പി IF/388885	ഘട്ടം 1 (സ്വന്തം ചെലവിൽ) ഘട്ടം 2 - 24 പണി ഘട്ടം 3 - 10 പണി ഘട്ടം 4 - 28 പണി	ഘട്ടം 1 (സ്വന്തം ചെലവിൽ) ഘട്ടം 2 - 24 പണി ഘട്ടം 3 - 10 പണി ഘട്ടം 4 - 28 പണി	നാലാം ഘട്ടം വരെ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു . പൈസ കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്
തോലാമ്പ്ര വാർഡിൽ കുന്ന ത്തുപൊയിൽ നീർത്തടത്തിൽ കിണർ നിർമ്മാണം എ എം പുഷ്പ വല്ലി DW/322184	ഘട്ടം 1 -16 .43 ഘ മീ ഘട്ടം 2 -2 .95 ഘ മീ	ഘട്ടം 1 -16 .43 ഘ മീ ഘട്ടം 2 -2 .95 ഘ മീ	പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.പൈസ ഒന്നും കിട്ടിയിട്ടില്ല.കിണറിന് ആൾ മറ ഉണ്ട് .

തോലാമ്പ്ര വാർഡിൽ സൂര്യശ്രീ ,സൺ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൾ LD/329595	കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ 41964.29 ച മീ വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 388.80 ഘ മീ ജൈവവേലി 2160.00 ച മീ	കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ 41964.29 ച മീ വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 388.80 ഘ മീ ജൈവവേലി 2160.00 ച മീ	കൃഷി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.ജൈവ വേലി കൃത്യ അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു കേടുപാടൊന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.
വാർഡ് എട്ടിൽ കക്കൂസ് നിർമ്മാണം അപ്പു എ എൻ RS/326773	കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ 168 ച മീ തറ നിർമ്മാണം 9.333 ഘ മീ എർത്ത് വർക്ക് 1.176 ഘ മീ ലാറ്ററൈറ്റ് മാസോനറി 4.184 ഘ മീ സ്ലാബ് .225 ഘ മീ	കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ 168 ച മീ തറ നിർമ്മാണം 9.333 ഘ മീ എർത്ത് വർക്ക് 1.176 ഘ മീ ലാറ്ററൈറ്റ് മാസോനറി 4.184 ഘ മീ സ്ലാബ് .225 ഘ മീ	കക്കൂസ് നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ഉടമ പറഞ്ഞത് പണി ഏറെ കുറെ പൂർത്തിയയാതിന് ശേഷം തറ കെട്ടിയതിൽ പ്രശനം ഉണ്ടായതിനാൽ പൊളിച്ചുമാറ്റി എന്നാണ്.
ലൈഫ് ഭവന പ്രവൃത്തി രവീന്ദ്രൻ പി IF/355779	ഘട്ടം 1 -28 പണി ഘട്ടം2 -24 പണി ഘട്ടം3 -10 പണി	ഘട്ടം 1 -28 പണി ഘട്ടം2 -24 പണി ഘട്ടം3 -10 പണി	നാലാം ഘട്ടം വരെ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു .

	ഘട്ടം4 -28 പണി	ഘട്ടം4 -28 പണി	പൈസ കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്
വാർഡ് എട്ടിൽ പൊന്നു ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലം ഒരുക്കൽ LD/314817	നിലം കിളക്കൽ 11366.27 ച മീ വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 662.5 ഘ മീ	നിലം കിളക്കൽ 11366.27 ച മീ വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 662.5 ഘ മീ	സന്ദർശിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .നെൽ കൃഷി ഭൂരിഭാഗവും വെള്ളം കയറിയ നിലയിലാണ് .

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 നിർണയം,പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്,പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണ പരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വി എം സി യുടെ പ്രധാന ചുമതല. വി എം സി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി ചെയുന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല.സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ വി എം സി അംഗങ്ങളെ കണ്ടു ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയുന്നത്.നിലവിൽ 5 അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണുള്ളത്.ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. കോടോത്ത് നാരായണൻ
2. കെ പി സുരേന്ദ്രൻ
3. പത്മനാഭൻ മാസ്റ്റർ
4. ബീന വത്സൻ
5. ഉഷ കുമാരി

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 പൂരിപ്പിക്കൽ,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 ജ്യോതി,സവിത, ഉഷ എന്നിവരാണ് മേറ്റ്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപികേണ്ടതുണ്ട്.3 പ്രവർത്തിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പണി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ആണ് സ്ഥാപിക്കുന്നത്.

പ്രവർത്തിയുടെപേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ജ്യോതി കെ പി IF/388885	ഇല്ല	ഇല്ല	NO
തോലാമ്പ്ര വാർഡിൽ കുന്ന ത്തുപൊയിൽ നീർത്തടത്തിൽ കിണർ നിർമ്മാണം എ എം പുഷ്പ വല്ലി DW/322184	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	YES
തോലാമ്പ്ര വാർഡിൽ സൂര്യശ്രീ ,സൺ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൾ			

LD/329595	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	YES
വാർഡ് എട്ടിൽ കക്കൂസ് നിർമ്മാണം അപ്പു എ എൻ RS/326773	ഇല്ല	ഇല്ല	NO
ലൈഫ് ഭവന പ്രവൃത്തി രവീന്ദ്രൻ പി IF/355779	ഇല്ല	ഇല്ല	NO
വാർഡ് എട്ടിൽ പൊന്നു ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലം ഒരുക്കൽ LD/314817	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	YES

<u>പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്റർ</u>

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശധാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ

7.സാധന രജിസ്റ്റർ

- **<u>തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>**

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

- **<u>ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ</u>**

മാലൂർ പഞ്ചായത്ത് തോലമ്പ്ര വാർഡിൽ 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.

- **<u>ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ</u>**

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

- **<u>വർക്ക് രജിസ്റ്റർ</u>**

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട 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.

- **<u>സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ</u>**

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

- **<u>പരാതി രജിസ്റ്റർ</u>**

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2108 -2019 കാലയളവിൽ യാതൊരു വിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല .പരാതി രജിസ്റ്റർ ആയി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

- **<u>സാധന രജിസ്റ്റർ</u>**

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. തോലമ്പ്ര 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.എന്നാൽ ഇവയൊന്നും രജിസ്റ്റർ ആയല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.പ്രിൻറ് ഔട്ട് കോപ്പി ആയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ ഇല്ലായിരുന്നു.

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

9.മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

10. ബി പി എൽ ഭൂഉടമകൾക്കും വിധവകൾക്കും ആണ് നിലവിൽ തൊഴിൽ ചെയുന്നത്.ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരെ പരിഗണിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാ ളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

11. കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.

നിർദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണമായും 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 പൂരിപ്പിക്കുക

5.ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവർത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് .

6.വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയേണ്ടതാണ്.

7.ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

8.രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയുക.

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 KM കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്ര ബത്തയും നൽകുക.

14. തൊഴിലികൾക്ക് കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ നൽകുക.

15.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

16.തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രന്റ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക രസീത് വാങ്ങിക്കുക .

നൂറ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച തൊഴിലാളികൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
KL-02-009-005-008/1	ശൈലജ എം
KL-02-009-005-008/10	ലീല
KL-02-009-005-008/103	സുജാത
KL-02-009-005-008/111	സൌമിനി
KL-02-009-005-008/122	നളിനി മാവിലോടന്
KL-02-009-005-008/124	പന്ന്യോടന് ശാരദ
KL-02-009-005-008/13	മാധവി മാരാങ്കി
KL-02-009-005-008/14	ദേവകി പി
KL-02-009-005-008/140	ശാന്ത എ
KL-02-009-005-008/147	ഉഷ എ
KL-02-009-005-008/15	സുശീല

KL-02-009-005-008/150	ഓമന
KL-02-009-005-008/152	ഓമന
KL-02-009-005-008/155	സുനിത കെ
KL-02-009-005-008/158	സത്യവതി
KL-02-009-005-008/176	ഓമന കരിപ്പായി
KL-02-009-005-008/18	സൌമിനി
KL-02-009-005-008/185	ഷൈജ സതിഷ്
KL-02-009-005-008/19	ധനജ ടി കെ
KL-02-009-005-008/197	ഷിജി
KL-02-009-005-008/205	മാവില ജാനു
KL-02-009-005-008/206	റീന ആലക്കാട്ട്
KL-02-009-005-008/21	രജനി കെ
KL-02-009-005-008/221	രാധ കെ

KL-02-009-005-008/226	മൂര്യന് രോഹിണി
KL-02-009-005-008/23	ബേബി എം
KL-02-009-005-008/236	ശൈലജ എം
KL-02-009-005-008/246	ലീല സി
KL-02-009-005-008/249	കമല കാണിയേരി
KL-02-009-005-008/254	ലീല കെ
KL-02-009-005-008/256	യശോദ കെ
KL-02-009-005-008/257	പാറ ശാന്ത
KL-02-009-005-008/260	പത്മിനി കെ
KL-02-009-005-008/262	ആനന്ദവല്ലി ടി വി
KL-02-009-005-008/27	ജാനു കാര്യാടന്
KL-02-009-005-008/282	ശാരദ എം
KL-02-009-005-008/29	ചന്ദ്രമതി കെ

KL-02-009-005-008/32	കാര്ത്ത്യായി കെ
KL-02-009-005-008/33	രജനി
KL-02-009-005-008/34	സജിന പി
KL-02-009-005-008/37	വത്സല വി കെ
KL-02-009-005-008/38	ലീല കെ
KL-02-009-005-008/4	യശോദ എ
KL-02-009-005-008/40	പ്രസന്ന കെ
KL-02-009-005-008/42	ശ്രീജ കെ
KL-02-009-005-008/43	ജാനു സി
KL-02-009-005-008/45	ശ്രീലത
KL-02-009-005-008/46	ശ്രീമതി ചെട്ട്യാക്കണ്ടി
KL-02-009-005-008/47	യശോദ വി കെ
KL-02-009-005-008/48	കല്ലു കാരായി

KL-02-009-005-008/49	ജ്യോതി പ്രദീപന്
KL-02-009-005-008/5	കമല കെ
KL-02-009-005-008/51	പ്രസീത കോട്ടായി
KL-02-009-005-008/54	യശോദ ടി
KL-02-009-005-008/63	ലീല ഇടവന
KL-02-009-005-008/73	ഗീത എം
KL-02-009-005-008/8	സജിത
KL-02-009-005-008/84	പത്മിനി വരിക്കോളി
KL-02-009-005-008/85	ശാരദ അടുക്കാടന്
KL-02-009-005-008/90	നാരായണി കെ
KL-02-009-005-008/95	ഓമന എം
KL-02-009-005-008/96	തങ്കമണി പി
KL-02-009-005-008/99	രാജിനി എം

എട്ടാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ തോലമ്പ്ര യുപി സ്കൂളിൽ വച്ച് ചേരുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോൾ ഇനി മുതൽ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊടുക്കാൻ പറ്റുമോ എന്ന് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യാം എന്നും കളർ പ്രിന്റ് ക്യാമറ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഇത് ചെയ്തു കൊടുക്കാമെന്നും തീരുമാനമുണ്ടായി.
- അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ പണി നൽകാൻ ശ്രമിക്കാം എന്ന് തീരുമാനം ഉണ്ടായി.
- അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പൈസ കൊടുത്തു

തൊഴിലാളികൾ വാങ്ങിയാൽ അതിന്റെ പൈസ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും നൽകാമെന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.

- മേറ്റ് 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറാം എന്നുള്ള തീരുമാനം ഉണ്ടായി.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രമിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.
- അപകടം സംഭവിച്ചാൽ പ്രൈവറ്റ് ഹോസ്പിറ്റലിൽ കാണിച്ചാലും ഗവൺമെന്റ് ഹോസ്പിറ്റലിൽ കാണിച്ച് ഡോക്ടറുടെ സൈൻ വാങ്ങിച്ചാൽ ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന തീരുമാനം ഉണ്ടായി.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് അംഗങ്ങളെ ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റാമെന്നും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താം എന്നും തീരുമാനമുണ്ടായി.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ പറ്റാത്തത് സെക്യൂർ എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പൂർണ്ണമായും മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ പറ്റാത്തത് കൊണ്ടാണ്, മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ പറ്റിയാൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.
- റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യാം എന്ന തീരുമാനം ഉണ്ടായി.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമക്കാമെന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.