മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

01.10.2018 - 31.03.2019

വാർഡ്(2) – വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ്

തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തോടന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനിയർ, അക്കൌണ്ടന്റ് &ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനിയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൌണ്ടന്റ് &ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ

പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 82420 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ട്ടിക്കുകയും 35 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യിട്ടുണ്ട്. കൂലി നഷ്ട്ട പരിഹാര ഇനത്തിൽ 22891/- രൂപ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 3488 മസ്റ്റർ റോളുകൾ അനുവദിച്ചതിൽ 218 മസ്റ്റർ റോളുകൾ 'ZERO ATTENDENCE MUSTER ROLL' കളായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

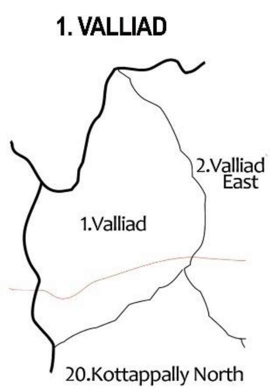
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	27.58ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	തോടന്നൂർ
താലൂക്ക്	വടകര
ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ	20
തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾ	5460
സജീവ തൊഴിലാളികൾ	3505
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	1955

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക് തലം**	**പഞ്ചായത്ത് തലം**
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	83.05(ലക്ഷം)	327386	82420
കുടുംബങ്ങൾക്ക്നൽകി ഇരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	57.58	39.3	33.61
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	38300	353	35
ആകെതൊഴിൽ എടുത്ത	1.44(ലക്ഷം)	8330	2452

കുടുംബങ്ങൾ			
ആകെ തൊഴിൽ എടുത്ത തൊഴിലകൾ	1.6(ലക്ഷം)	8973	2620
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	10.18%	6.23%	4.73%

വാർഡ്-2 (വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ്)



വാർഡ്-2 (വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ്) ൽ 226 കുടുംബങ്ങളിലായി അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 74 തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികളായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് വരുന്നു. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 11 കുടുംബങ്ങൾ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചു. തിരുവള്ളൂർ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ്-2 (വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ്) ലെ 01.10.2018 മുതൽ 31.03.2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 5 പ്രവൃത്തികൾക്കായി 3084 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 835764/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തില് 12336/- രൂപയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,കോഴിക്കോട് ജില്ല- തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണാണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 1ൽ (വള്ള്യാട്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 1ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തിയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാം ഘട്ടം:

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ,പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

നാലാം ഘട്ടം:

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെകണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

അഞ്ചാം ഘട്ടം:

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ.

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ളഅവകാശം.(ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേരു വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം,വയസ്സ്,വാർഡ്നമ്പർ,റേഷൻകാർഡ്നമ്പർ, ആധാർകാർഡ്നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകും. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് നൽകണം. ഒരുകുടുംബത്തിന് ഒരുതൊഴിൽകാർഡ് മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴിൽകാർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.ഒന്നിലധികം തൊഴിൽകാർഡുകൾ ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് n കുറ്റമാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയേണ്ടിവരുന്ന വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ, അഗതികൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം വേറെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയും പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചുവർഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറുകളും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽകാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതി ചേർക്കണം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യം ഉള്ളപ്പോൾ പ്രതേക്യം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് .2014-ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽഫോൺ, ലാൻഡ്ഫോൺ, ഇ-മെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായിഅപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രശീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള (14ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നുമുതൽ എന്നുവരെയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തീയതിമുതല്ക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽനല്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4&പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം)

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽനൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റു രശീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാംമത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ടവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്തതുകയും പിന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുകയുമാണ്

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നല്കേണ്ടത്. പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയവരിൽനിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നുമുതൽക്കോ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു തുല്യ മായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതനഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേവർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂര പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണനനല്കണം. 5 കിലോമീറ്റർദൂ ദൂര പരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, (ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28)

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

a.തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.

b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.

d. അഞ്ച് വയസ്സിൻ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പദ്ധതിയുടെ വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

8.വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ 2 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികൾ ആയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തികരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം,

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ19, ഷെഡ്യൂൾ 2 para 35, കേന്ദ്രവാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10.4 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിൻമേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുച്ചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ

<u>തൊഴിൽ കാർഡ്</u>

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ളതായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികളുടെതൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുണ്ട്.

<u>തൊഴിൽ അപേക്ഷ</u>

പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്കായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഉള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ മനസിലായി.

<u>കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തികളുടെ അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസം പിന്നിട്ടതിനു ശേഷമാണ് വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ട്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സൌകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ, തണൽ എന്നിവ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

<u>ചികിത്സാസഹായം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തോഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൌകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ സഹായങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായി കാണുന്നില്ല. ചികിതിസാ സഹായം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്.

<u>ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകാറില്ല.

<u>5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷികസർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന്അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതിരജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പരാതിയുടെ വിവരം ലഭ്യമായിരുന്നു. പരാതിയിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ അറിയിക്കാറുള്ളത്.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താറില്ല എന്നാണ് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്.

<u>പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ .</u>

1.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ് ഭാഗം (ജൈവവേലി,തട്ട്തിരിക്കൽ,) (1604010003/WC/290822)

പ്രവൃത്തി 20.09.2018 ആരംഭിച്ച് 05.11.2018 ൽ അവസാനിച്ചു. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 1257 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 340647 /- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 5028/- പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു.

സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിലാണ് പ്രവൃത്തി അധികവും നടന്നിരിക്കുന്നത്. ഭൂ ഉടമകൾക്കെല്ലാം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരേ ഭൂ ഉടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങലിൽ തന്നെയാണ് എല്ലാ വർഷവും കയ്യാല നിർമ്മിക്കുന്നത്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി ആയിരുന്നിട്ടും വാർഡിൽ കുടിവെള്ളക്ഷാമം രൂക്ഷമായി അനുഭവപ്പെട്ടിരുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികളുമായിട്ടുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല. വാർഡിലെ മേറ്റുമാർ ഭൂ ഉടമകളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കാറാണ് ചെയ്യുന്നത്.

2.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ് ഭാഗം (,മൺകയ്യാല,കല്ല് കയ്യാല,) (1604010003/WC/290824)

പ്രവൃത്തി 22.11.2018 ന് ആരംഭിച്ച് 19.12.2018 ന് അവസാനിച്ചു.936 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി മൂലം സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 253656 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 5028 രൂപയും പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു.

3.തിരുവള്ളൂർ ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ നവീകരണം-1/500-3/000 (1604010003/IC/211134)

പ്രവൃത്തി 05.01.2019 ന് ആരംഭിച്ച് 30.01.2019 ന് അവസാനിച്ചു. 160 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ട്ടിച്ചു. അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 43360 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 640 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു. . പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ , തണൽ, കുടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ എന്നീ തൊഴിൽസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4.തിരുവള്ളൂർ ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ നവീകരണം-3/000-3/450 (1604010003/IC/211134)

പ്രവൃത്തി 05.01.2019 ന് ആരംഭിച്ച് 01.02.2019 ന് അവസാനിച്ചു. 528 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ട്ടിച്ചു. അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 146882 യും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 2168 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു. . പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ , തണൽ, കുടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ എന്നീ തൊഴിൽസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ജലസേചന തോടുകളുടെ നവീകരണം വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ് ഭാഗം (1604010003/WH/212029)

പ്രവൃത്തി 27.02.2019 ന് ആരംഭിച്ച് 14.03.2019 ന് അവസാനിച്ചു. 129 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ട്ടിച്ചു. അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 51219 യും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 756 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു. . പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ , തണൽ, കുടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ എന്നീ തൊഴിൽസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ സിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭക്ക് വേണ്ടി വാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ

രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയില്ല. പൊതുവായ പരാതികൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.അതിൻമേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

1) കവർ പേജ്

2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി

4) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റുംഡിസൈനുംഅടങ്ങുന്ന സാങ്കേതികഅനുമതിയുടെകോപ്പി

5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി

6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി

7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ

8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി

10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി

11) മെഷർമെന്റ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലേ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി

13) വേജ് ലിസ്റ്റ്

14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റയും FTO യുടെയും കോപ്പി

15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി

16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി

17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്

20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു;

1. കവർപേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ കവർപേജ് ആയിരുന്നു പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. GEO-TAGGING സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർപേജിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ

പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്. ഭരണാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉണ്ട് എന്നിരുന്നാൽ കൂടി സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് 2കിണർ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സർവ്വെഡാറ്റ മണ്ണ് കയ്യാല-കല്ല് കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികൾ കൺവെർജൻസ് പ്രവൃത്തികളല്ല.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പ്രവൃത്തികളുടെ 5 ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന

അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ . പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>9. മസ്റ്റർറോൾ</u>

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സുക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.തൊഴിലാളികൾ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒരു പ്രാവിശ്യം മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ മാത്രമാണ് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സീൽ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ മസ്റ്റർറോളിനൊപ്പം നൽകേണ്ട വാടക വേതനത്തിനോടൊപ്പം നൽകുന്നു എന്നകാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. .മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതിയും, സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

<u>10. മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്</u>

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകൾക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നൽകുന്നുണ്ട്.

ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ അതുപോലെതന്നെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.വേജ്ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്നുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളിൽ കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് റോയൽറ്റിരേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തികരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമായില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്.മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് അഥവ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധരണക്കാരും അവരുടെ നീരിക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രയാങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ

സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. . ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.VMCറിപ്പോർട്ട്,സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നൽകേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം

സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം)കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മണ്ണ് കയ്യാല-കല്ല് കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തിക്കൊഴികെ മറ്റുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികളിലുടെ ഫയലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുമായും, എസ്റ്റിമേറ്റുമായും ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞില്ല.

അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6), 11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി നടത്തിയ 5 വർക്കുകളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി3000 രൂപ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു. ഫയലുകളിലെ ബില്ലുകളിൽ 2690/- രൂപയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നത്.

നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരുപരാതിയുംപഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. .സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമസഭ- തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് – തിരുവള്ളൂർ പഞ്ചായത്ത്- വാർഡ്2 (വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ്) ലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 03.08.2019 ന്(ശനി) രാവിലെ 11 മണിക്ക് വാർഡിലെ വള്ളിയാട് ഈസ്റ്റ് യു പി സ്കൂളിൽ ൽ വച്ച് നടന്നു. വാർഡ് മെമ്പർ,പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വി എം സി അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ,ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു. വാർഡ് മെമ്പർ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിയായ ജാനു.സി.കെ യെ അദ്ധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു .ജില്ല റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ആമുഖ സംഭാഷണം നടത്തി തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും നിലവിനിൽ നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അവകാശ നിഷേധങ്ങളെ കുറിച്ചും വിശദീകരിച്ചു. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചതിലൂടെയും, തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മനസിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, മേറ്റുമാരുടെ കടമകൾ എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ

പരാമർശിച്ചു. അവതരണത്തിന് ശേഷം റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ ചർച്ച വരികയും ചർച്ചക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർവങണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും , വാർഡ് മെമ്പറും മറുപടി പറയുകയും ചെയ്തു.

ഗ്രാമസഭ - പ്രധാന ചർച്ചകൾ

ഒരു കുടുംബത്തിന് 2 തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ളത് ചർച്ചയിൽ വന്നു.

ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് അടിച്ച് വന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളായ ബാലൻ,നാരായണി എന്നിവർ പറഞ്ഞു.

തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്തിൽ എറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തിരുവള്ളൂർ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാറില്ല എന്ന് വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് സൌകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭ്യമാവാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

ഗ്രാമസഭ- ചർച്ചകൾക്കുള്ള മറുപടി

ഗ്രാമസഭ റിപ്പോട്ട്/ചർച്ച എന്നിവക്കുള്ള മറുപടി പഞ്ചായത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകി.

രണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കാര്യം പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിരുന്നില്ല എന്നും കുടുംബങ്ങളിലെ രണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാതാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിച്ചു.

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കുറയുന്നതിന്റെ കാരണമായി തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ ACTION PLAN തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാറില്ല പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് ACTION PLAN തയ്യാറാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ആണ് തൊഴിലും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും കുറഞ്ഞ് പോകുന്നത് എന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ മറുപടി നൽകി.

പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂ ഉടമകളുടെ ആവശ്യമായ രേഖകൾ (പേര്,അളവ്) എന്നിവ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുമെന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ ഉറപ്പ് പറഞ്ഞു.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് മേറ്റുമാരോ,തൊഴിലാളികളോ ഇതുവരെ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിച്ചിട്ടില്ല എന്നും സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ഉടൻതന്നെ വിതരണം നടത്തും എന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ മറുപടി പറഞ്ഞു.

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

1.ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽകാർഡ് നൽകുക. നിലവിൽ രണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ് ഉള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

2.തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ, പഞ്ചായത്ത് സീൽ, തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മേറ്റിന് വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.

3.തൊഴിൽകാർഡ് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് മേറ്റ്മാർക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുക.

4.പഞ്ചായത്ത് സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക

5.പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എസ്റ്റിമേറ്റിനനുസരിച്ച് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ DEMAND ചെയ്യുക.

6.മസ്റ്റർ റോളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7.തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഭൂ ഉടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യേണ്ടതും, ഭൂ ഉടമകളുടെ പേര് മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

8.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണങ്ങളും, ഉപയോഗവും, പ്രവൃത്തി നിശ്ചിതകാലയളവ് വരെ കാത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും ഭൂ ഉടമകളെ പറഞ്ഞ്മനസിലാക്കുക.

8.ഭൂ ഉടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

9.പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ,കുടിവെള്ളം,ക്രഷ് എന്നീ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ സൌകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10.തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചികിത്സാ സൌകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ ചെയ്യുക.

11.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നത് എന്നിവ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങളെ കൃത്യസമയത്ത് അറിയിക്കുക.

12.മേറ്റുമാർ,തൊഴിലാളികൾ,വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശിലനങ്ങൾ നൽകുക.

13.പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന 22 രേഖകളും ഫയലുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.

14.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി വൃത്തിയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ UPDATE ചെയ്യുക.

15.തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുകയും എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾ.വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് മനസിലാക്കികൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

16.പരാതികളും അതിൻമേലുള്ള നടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.

നിർദേശങ്ങൾ- മേറ്റുമാരോട്

1.തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിക്കുക

2.മസ്റ്റർ റോളുകൾ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ വരുത്താതെ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ വൃത്തിയായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

3.മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ 2 ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

4.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണങ്ങളും, ഉപയോഗവും, പ്രവൃത്തി നിശ്ചിതകാലയളവ് വരെ കാത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും ഭൂ ഉടമകളെ പറഞ്ഞ്മനസിലാക്കുക.

5.ഭൂ ഉടമകളുടെ ലിസ്റ്റും സ്ഥലങ്ങളിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

9.പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ,കുടിവെള്ളം,ക്രഷ് എന്നീ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ സൌകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10.തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചികിത്സാ സൌകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ ചെയ്യുക.

11.വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങലുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അറിഞ്ഞിരിക്കുക.

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നത് എന്നിവ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങളെ കൃത്യസമയത്ത് അറിയിക്കുക.

13.നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ മറ്റ് സാമുഹിക പൊതുപ്രവർത്തകർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന സമയത്ത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ-ദോഷ ഫലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യിക്കുക.

<u>നിർദേശങ്ങൾ - തൊഴിലാളികളോട്</u>

1.രണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ് കൈവശം ഉള്ള തൊഴിലാളികൾ വിവരം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുക.

2.തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദേശിക്കുക.

4.തൊഴിലിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ വ്യക്തി പരമായോ,കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ നൽകുക.അപേക്ഷക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസിത് വാങ്ങുക.

5.ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകുക.