

**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്-7 തലയൻകാവ് ഭാഗം
സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്
ഇടുക്കി ജില്ല.**

ഗ്രാമസഭ തീയതി:23/11/2019

സമയം: 3 pm

സ്ഥലം: മെത്താപ്പു ജീവ ജ്യോതി സ്വയം സഹായ സംഗം സംഘം ഹാൾ

തയ്യാറാക്കിയത്: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് RP സ്റ്റേജ് ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

നിമ്മി കമൽ, നിമ്മി പ്രണവ്, സുജിത്ത്, മീനൂ, നികീയ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

2 -) ഹനില സി. ഡബ്ല്യു. സി ബിൽഡിങ്, എൽ.എം. എസ് കോംബൗണ്ട്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ
(പി ഒ), തിരുവനന്തപുരം - 695033 . ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696 ഇ - മെയിൽ

keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

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

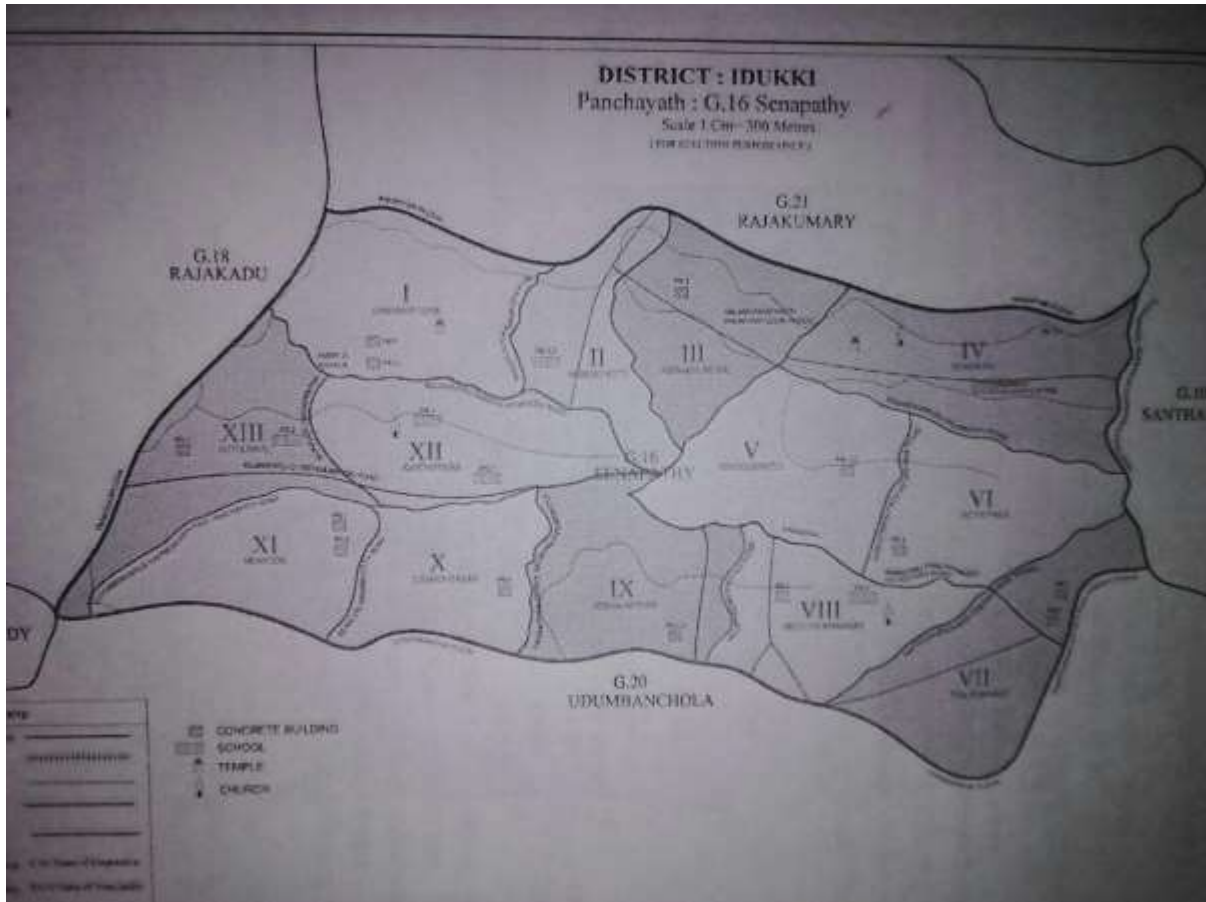
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ **17(2)-വകുപ്പിൽ** നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിരവഹണവും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 7 വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിരവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക് : നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക് : ഉടുമ്പൻചോല
വാർഡുകൾ : 13
വിസ്തൃതി : 40.948 ച.കി.മീ.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹെറിറ്റേജ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ രൂപീകരണം നടന്നിട്ട് 48 വർഷം പിന്നിടുകയാണ് . സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി പൗരാണിക ആദിവാസി വിഭാഗങ്ങൾ പല കോളനികളിലായി ആധിപത്യം ഉറപ്പിച്ചിരുന്നു അവരുടെ ആരാധനാലയങ്ങളുടെയും ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയും ഭൗതിക അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പഞ്ചായത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിൽ കാണാനാകും .ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷത തമിഴ് വംശരുടെ സാന്നിധ്യമാണ് .

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖ്യമായും കൃഷിയെ ആശ്രയിച്ചു നിൽക്കുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്ത് ആണ് .സുഗന്ധവിളയായ ഏലം ആണ് പ്രധാന കാർഷികോത്പന്നം. ഏലത്തോട്ടത്തിൽ പണി ചെയ്യുന്നവരാണ് ഏറെ പേരും .മറ്റ് കാർഷിക വിളകളായ കാപ്പി ,കുരുമുളക് ,കൊക്കോ ,പച്ചക്കറികൾ എന്നിവയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൃഷി ചെയിതു വരുന്നു .ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ പ്രധാന ആശ്രയങ്ങൾ മാങ്ങാത്തൊട്ടി പി.എച്ച് സി യും 4 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർവേദ ആശുപത്രിയും പുതുതായി സേനാപതിയിൽ ആരംഭിച്ച ഹോമിയോ ആശുപത്രിയുമാണ് . കുടുംബ ശ്രീകളുടെയും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനവും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പഞ്ചത്തിലെ വനിതകളുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും ആയ ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവന നൽകിയിട്ടുണ്ട് .സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി പൊതുപണിയിലൂടെ 155396 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് . 372 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം പൂർണ്ണമായി തൊഴിൽ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു .2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 31734856/-രൂപയുടെ വരവും 31734856/-രൂപയും ചിലവഴിക്കാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള് 2018-19

	സേനാപതി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 7- തലയൻകാവ് ഭാഗം
ആകെ തൊഴിലി് കാർഡുകൾ	3268	174
ആകെ തൊഴിലാളികള്	8008	395
SC തൊഴിലി് കാർഡുകള്	391	22
ST തൊഴിലാളികള്	80	20

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകള്

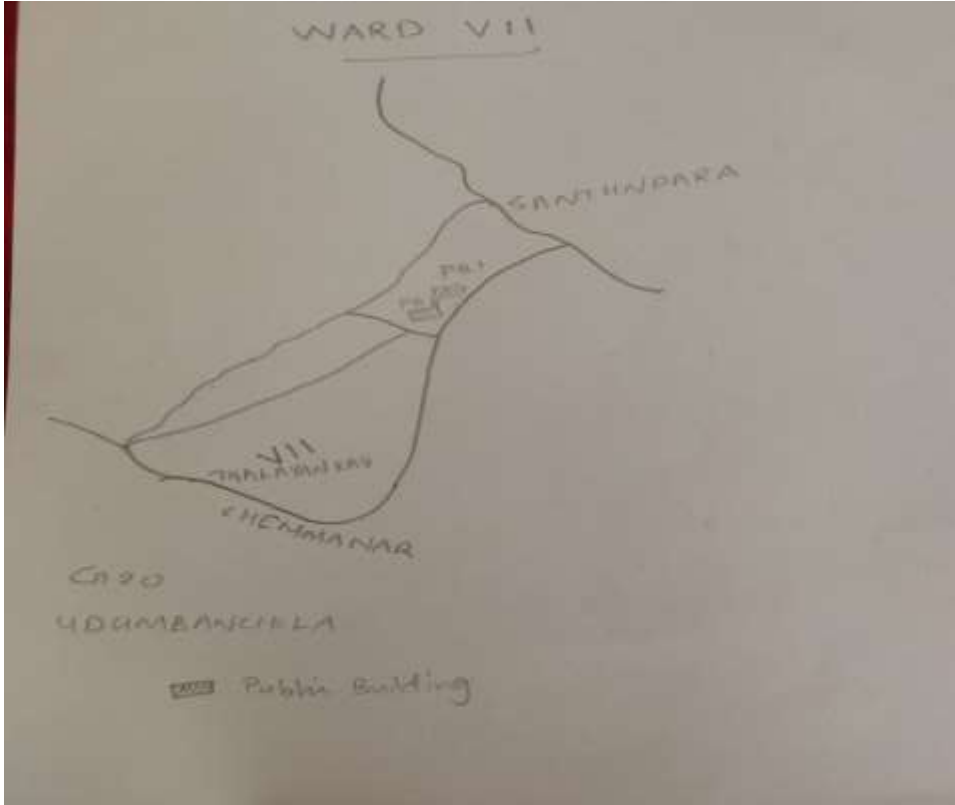
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളില് നിന്നും തൊഴില് അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതില് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുള് നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള് കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയില് ഉപയോഗപ്പെടുത്താന് സാധിച്ചു.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നില്ല.
- ആക്ഷൻ പ്ലാന് പ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതില് വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുള് ഇടപെടലുകള് നടത്തുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇന്ററേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതില് വീഴ്ചയുണ്ടായി.

വാർഡ് 7 തലയൻകാവ് ഭാഗം

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ 7 ആം വാർഡ് ആയ തലയൻകാവ് ഭാഗത്ത് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 4420 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതുവഴി 121920 തുക കുലിയിനത്തിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

AUDIT PERIOD:01/10/2018 TO 31/03/2019

വാർഡ് ഭൂപടം



അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

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

എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സൗജന്യമായി അല്ല കാർഡ് ലഭിച്ചത് എന്നും 100 രൂപയോളം ചിലവയതായും അറിയാനാണ് സാധിച്ചത്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ

കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിലുടമ ആവശ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുടമ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റാൻ രസീത് ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും കൈ പറ്റാൻ രസീത് നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ട് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

തൊഴിലുടമ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുടമ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലുടമ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുടമ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലുടമ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുടമ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലുടമ ലഭിക്കാറില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം എടുക്കുന്നു എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിലുടമ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുടമ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലുടമ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിലുടമ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50% (271 കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കണം.

തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടാകുന്നില്ല. ഇതിനെ കുറിച്ചും കൈപ്പറ്റാൻ രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെ കുറിച്ചും അവർക്കു പറഞ്ഞു കൊടുത്തു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികള്ക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലെ തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴില് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കില് യാതാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാര്ഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികള് പൂര്ത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാര്ഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികള്ക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാന് പാടുള്ളൂ.

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള് 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങള് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങള്, വിശ്രമ സമയത്തെ തണല് സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളില് ഏര്പ്പെടുമ്പോള് സുരക്ഷാ സാമഗ്രികള് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിര്വഹണ ഏജന്സി വഴി തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികൾക്കു വേണ്ട ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആണ് വാങ്ങിയടെന്നും പടുതാ,കൈ ഉറ,കാൽ ഉറ എന്നിവ സ്വന്തമായി തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരികയാണ് എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തില് **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടില് കുലി ലഭിക്കുവാന് അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.കുലി വൈകിയത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതി പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

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

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കുലി താമസിച്ച് കിട്ടുന്നതിലും,ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും ,അവിശ്യാമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും.പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികള്, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കള് എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

SI no:	Work code	Work name	Estimate amt	Mandays	Unskilled wages	skilled/material cost	Total
1	WC/332922	നീർ ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	178600	475	131100	2850	133950
2	LD/317335	ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം	279100	868	239568	2850	242418
3	LD/323453	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	87600	238	65688	2850	68538
4	LD/323570	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	241600	741	204516	2850	207366
5	LD/327386	തട്ട് തിരിക്കൽ	82500	199	54924	2850	57774
6	LD/320524	തരിശുഭൂമി കൃഷിയ	102500	335	92460	2850	95310

		ോഗ്യമാക്കൽ					
7	LD/329748	തട്ടിരിരിക്കൽ	122200	377	104052	2850	106902
8	WC/332921	പൊതുകുളംപുനരുദ്ധാരണം	85900	242	66792	2850	69642
9	WC/345107	നീർചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	183821	278	76728	4850	81578
10	LD/317019	ജൈവവേലിനിർമ്മാണം	236600	667	184092	2850	186942

ഫയൽ പരിശോധനയുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ; അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള് പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉള്ളതാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ആകെ 10 വർക്ക് ഫയലുകൾ ആയിരുന്നു എല്ലാം എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു എങ്കിലും പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. വർക്കുകളായ LD/320524, LD/327386, LD/317091, WC/345107, WC/332922, LD/323570 എന്നിവയിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല എന്നാൽ ബാക്കി ഫയലുകളിൽ ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു , ജിയോടാഗ്ഗിങ് ഓഫ് അസറ്റ് ID & GPS ലൊക്കേഷൻ, മേറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

എല്ലാ ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാകുന്നു എങ്കിലും അപൂർണ്ണമായിരുന്നു .LD/317091, WC/345107 എന്നിവയിൽ പേജ് നമ്പരോട് കൂടി എല്ലാം അടയാളപ്പെടുത്തി കാണപ്പെട്ടു എന്നാൽ ബാക്കി ഫയലുകളിൽ ഇല്ലായിരുന്നു. അത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വെക്കണം.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ ഉള്പ്പെടുത്തും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിലെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലെ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിലെ ഉള്പ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിലെ സൂക്ഷിക്കണം .

10 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാളും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയില് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പൂർണ്ണമായും പ്രാദേശിക ഭാഷയില് ഉള്ളതല്ലായിരുന്നു എസ്റ്റിമേറ്റ് നറെ ഭാഗമായ

ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ , ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ LD/327386 എന്ന ഫയലിൽ ഒഴികെ ബാക്കി എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു . ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു തീയതി കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

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

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ secure കോപ്പി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും,തീയതിയും ഇല്ലായിരുന്നു ഇത് കൂടെ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്

6.ഭരണാനുമതി-

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

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ secure കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും ഇല്ലായിരുന്നു ഇത് കൂടെ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്

7. കൺവെർജൻസ് വിവരങ്ങള്-

സർക്കാരി ന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ് ,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികള് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പംസംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽആയതിൻ്റെ രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിൻറെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്നപ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകളൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴില് അപേക്ഷ-

തൊഴില്ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിശ്ചയിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികള് ഉള്പ്പെടെ ഇതില് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നക ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയി തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച ഫോം കാണാൻ ആയി.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്തൂക്കം ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉള്ളപ്പടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോള തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്ളപ്പടുവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുന്തുട്ടി വിവരങ്ങള് നല്കുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽwc/332921 എന്ന ഫയൽ ഒഴികെ ബാക്കി എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളെ വിവരം അറിയിക്കുന്നത് മേറ്റ് ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും തീയതി കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

10.മസ്റ്റർ റോള

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേർ വിവരങ്ങള് ഉള്ളപ്പടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോള കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോള കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകള് നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങള് ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവയി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകള് രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള പണത്തിനു

തുല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളു് പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത 10 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റ് റോൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. സെക്രട്ടറി,ബിപിസി ,മേറ്റ് എന്നിവരുടെ സീൽ,സൈൻ എന്നിവ കാണാനായി .ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാൽ ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ കാണാനായില്ല അത് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. LD/320527, LD/327386 എന്ന ഫയലുകളിലെ മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തൽ ഉണ്ടാറുന്നു. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പരമാവധി ഒഴിവാക്കുക.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പില് ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകളു് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷറേറ്റ് ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്ററോളു് കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളു് രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളു് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവ് എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങളു് എം.ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി , പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഒപ്പു,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എല്ലാം കൃത്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തു കൈമാറേണ്ട ഒരു രേഖ ആണ് എം ബുക്ക്. കൂടാതെ ചെക്ക് മെഷർ ,പ്രീ - മെഷറേറ്റ് ,അബ്സ്ട്രാക്ട് ,പാസ് വേഡ് ഫോർ പേയ്മെന്റ് എന്നിവയും ഉണ്ടു് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാറുന്നു.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളെ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങളെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉള്ളപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ളപൊതുപ്രവൃത്തികളെ അല്ലാത്തതിനാലും ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്തതിനാലും പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകളെ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികളെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകളെ പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകളെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പഠനിലെ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികളെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകളെ കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള്ളപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകളെ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീതുകളെ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പാട്ടക്കരാർ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ലായിരുന്നെ എങ്കിലും സർവ്വെ ഡാറ്റ കൃത്യമായി എല്ലാം ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളെ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിലെ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളെ അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികളെ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള

തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിനെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും മാസ്റ്ററോളിനു ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി യുടെ സീൽ , സൈൻ എന്നിവയോടു കൂടി കാണാൻ സാധിച്ചു .

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സെക്രട്ടറി യുടെ സീൽ , സൈൻ എന്നിവയോടു കൂടികൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

16.മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള്

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തിയതിനുശേഷം തുടങ്ങി 3 ഘട്ടങ്ങളിലെയും ഫോട്ടോകൾ LD/320527, LD/327385, LD/329748, WC/332921, WC/332922, LD/323570എന്നി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളിൽ 2 ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. അത് കൂടി കൃത്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികളിൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. യഥാർത്ഥ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ ആയതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളും, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ,വിജിലൻസ് ആഫ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകളും തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ,സിറ്റിസൺ ഇന്ററേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. .പദ്ധതി ചെലവ് , ചികിത്സ ചിലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല കൂടാതെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വിശദാംശങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ , ഫസ്റ്റ് aid എന്നിവ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ടിക്ക് ഇട്ടിരുന്നു എങ്കിലും ഫീൽഡിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായിട്ടാണ് കൊണ്ടുവന്നിരുന്നത് എന്നാണ് .

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

31/10/2019നുപരിശോധനയ്ക്കവിയേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലിട കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിലിട അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തി

രജിസ്റ്റർ ,മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങള് ചേർത്ത് കണ്ടു.

തൊഴില് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴില് കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങള് യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. MIS കോപ്പി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകള് ,യോഗങ്ങള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തില് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 7 ആം വാർഡിലെ 2018 -2019 വർഷത്തിലെ ഗ്രാമസഭ 8/6/ 2018 മെത്തപ്പിലെ അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് കൂടിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.ആകെ 49 പേർ ആണ് പങ്കെടുത്തത്. കൂടാതെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 22 /11/ 2018 ന് മെത്താപ്പ് അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് തന്നെ നടന്നതായും കാണാൻ സാധിച്ചു 27 പേർ പങ്കെടുത്തു.തൊഴിൽ ഉറപ്പിൽ നടന്ന പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള അവലോകനം നടന്നതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഓഡിറ്റ് പീരിഡിൽ അല്ലാതെ 2019 -20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ മിനിറ്റ്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴില് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 1/8/19 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ വർക്ക് ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു.paid unemployment

allowance,paid delay compensation എന്ന രണ്ട് കോളങ്ങളും പകുതി എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിന് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018 -19 കാലയളവിൽ 299 വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങള് കാണാൻ സാധിച്ചു .1609007007/ WH / 312013 തോട് പുനരുദ്ധാരണം വാർഡ് 8 ശിക്കാരികണ്ടം തോട് 24 / 01 2019 വരെ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭി ലഭി ചു .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു. ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോദിച്ചതിൽ നിന്നും 16 / 12 / 17 ലെ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴിയുടെ വർക്ക് വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ ഉള്ള വർക്ക് ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.പേജ് നമ്പറോ ഉദ്യോഗസ്ഥാന്റെ പേരോ ഒപ്പോ സീലോ കാണാനായില്ല

പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കില് നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നല്കുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്കൂട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ട താണ്.

2018-19 ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ പരാതികൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ അവസാനമായി

രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് 26/04/2017 ൽ ചാണ്ടി തോമസ് അലാനിക്കൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരാതി ആണ്.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

തൊഴിൽ കാർഡ്

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുകയും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണിയാനുള്ള അവകാശം, നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് ആണ്. എന്നാൽ ഞങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി അല്ല ഇത് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ്.തൊഴിൽ കാർഡിൽ വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് ചെലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം

തൊഴിലാളികളുമായി ഉള്ള കുടിക്കാഴ്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതേപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലെന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

ചികിത്സാഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക

മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികളിന് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിന് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങളിന് ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളും, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകളും എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേറ്റും അതേ ദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.

വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികളെ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളിനും നിർവഹണ ഏജൻസിനും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളെ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികള് സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടല് ഉണ്ടാവാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയില് ഒപ്പിട്ടു നല്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികള് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാണുതിവ്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ ഏതൊരാളും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉല്പാദന പരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പില് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

റോഷ്യാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളെ കടമകള് എന്നിവയില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളെ ചര്ച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തില് ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിനെ അടിസ്ഥാനത്തില് തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോഷ്യാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികള് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പൊതുജനങ്ങളുടെ കാണാ വുന്ന രീതിയില് നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

CIB എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

GOOGLEGEOTRACKER



വർക്ക് ടൈപ്പ്

1.LD/327386

തട്ട് തിരിക്കൽ മനാൻ സെറ്റിൽമെന്റ് കാറ്റുതി ഭാഗം

M.book number :1077/2018-19

Muster roll number::29618-620, 29696-698

Start date :15/01/2019

End date :21/01/2019

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 199 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

ഇവിടെ m.ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം 365 മീറ്റർ തട്ടു തിരിക്കൽ സജിയുടെ പരമ്പിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഇവിടെ സി ഐ ബി ബോർഡ് കാണുവാനും സാധിച്ചു. എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഇരുന്നില്ല.

2.LD/320524 തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൽ മന്നാൻ സെറ്റിൽമെന്റ് കാറ്റുതി ഭാഗം

M.book number :924/2018-19

Muster roll number :15099-15100, 16567-68, 16569-70

Start date :9/10/2018

End date :29/10/2018

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 335 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

m ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം തന്നെ 55 മീറ്റർ നീളത്തിലും 43 മീറ്റർ വീതിയിലും തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൽ സരസ യുടെ പരമ്പിൽ കാണുവാനായി. അവിടെ പ്രധാനമായും ചേമ്പ്, വാഴ എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇവിടെ സി ഐ ബി ബോർഡ് കാണുവാനും സാധിച്ചു. എന്നാൽ അളവ് ഒഴിച്ച് ബാക്കി എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു.

പണി സമയത്ത് പടുത, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ കിട്ടിയില്ല എന്നും അതുപോലെ ആ പ്രദേശത്തിന് ആവശ്യമായ തൊഴിലുകൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ ഇപ്പോൾ മാസ്റ്റർ ട്രോൾ എടുക്കുന്നില്ല എന്നും കാരണം അവർക്കാവശ്യമുള്ള പണികൾ തരുന്നില്ലാത്ത മൂലമാണ് മാസ്റ്റർ ട്രോൾ എടുക്കാത്തത് എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

3.LD/329748 തട്ടു തിരിക്കൽ മെത്താപ്പ് ചെല്ലാട് ഭാഗം

START DATE-7/02/2019

END DATE-. 20/02/2019

MBOOK NO-1143/18-19

MUSTER ROLL NO- 33860-33863, 33869-33872

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 377 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.ശ്രീനിവാസൻ എന്ന ആളുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ 223 മീറ്ററും സതീഷ്കുമാർ എന്നയാളുടെ പുരയിടത്തിൽ 229 മീറ്ററും ആനന്ദൻ എന്ന ആളുടെ പുരയിടത്തിൽ 236 മീറ്ററും തട്ട് തിരിച്ച് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ അടുത്തുതന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചു പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല

4.WC/332921 പൊതുകുളം പുനരുദ്ധാരണം മെത്താപ്പ് ഭാഗം

START DATE- 29/11/2018

END DATE- 5/12/2018

MBOOK NO- 1021/18-19

MUSTER ROLL NO - 24159-24163

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 242 തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിച്ചു .സ്വന്തമായി കുളം ഇല്ലാത്തവർക്ക് ഈ പൊതുകുളം പുനരുദ്ധാനം ചെയ്തത് വളരെ പ്രയോജനകരമായി എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.ഒരു ഭാഗത്ത് ചെറിയ കാട് കണ്ടെങ്കിലും ഉപയോഗശൂന്യമല്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡും കുളത്തിനോട് ചേർന്ന് തന്നെ കണ്ടു.

5.LD/323570 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമാണം തലയൻകാവ് ഭാഗം

START DATE- 6/11/2018

END DATE- 19/11/2018

MBOOK NO- 1003/18-19

MUSTER ROLL NO - 19582-19591, 22042-22046

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 741 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു. CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടാകുന്നു. ശ്രീനിവാസൻ, വേലായുധൻ, വിജയൻ, അനീഷ്, ഓമന എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയി യഥാക്രമം 120m, 121m, 122m, 118m, 124m എന്നിങ്ങനെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

6.WC/332922 നീർചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം. തളയക്കാവ് ഭാഗം

START DATE- 29/11/2018

END DATE- 12/12/2018

MBOOK NO- 1012/18-19

MUSTER ROLL NO - 24171-24176,25145-25149

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 475 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുയാ അളവ് പ്രകാരം ബിന്ദു എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 885എം അളവിൽ ചാൽ പണിതത് ആയി കണ്ടു. ഈ പ്രവർത്തി ആ വ്യക്തിക്ക് അവരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ അവശ്യമായ വെള്ളം എത്തിച്ചേരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

7. LD/317335 ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, വട്ടപ്പാറ തലയക്കാവ്, മാലിയിൽ ഭാഗം.

START DATE- 18/9/2018

END DATE- 8/10/2018

MBOOK NO- 433/18-19

MUSTER ROLL NO - 12534-12551

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 868 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

എം ബുക്ക് അളവ് പ്രകാരം ബിന്ദു 1730m, കുട്ടപ്പൻ 920 എം എന്നീ അളവിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു. ഈ പ്രവർത്തി ടി വ്യക്തികൾക്ക് പ്രയോജനകരം എന്ന് കണ്ടു.

8. LD/323453 മണ്ണ് കയ്യാല, മേലേചെമ്മന്നാർ , നിരപ്പിൽ ഭാഗം.

START DATE- 30/10/2018

END DATE- 19/11/2018

MBOOK NO- 988/18-19

MUSTER ROLL NO - 18580-18583, 20975-20976

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 238 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

എം ബുക്ക് അളവ് പ്രകാരം ജോളി 56m, ജോർജ് 46m, പൈലി 48m, ജിജി 49എം എന്നീ അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കണ്ടു. കൂടാതെ തുടർന്ന് കപ്പ, പയർ, ഏലം എന്നീ വിളകൾ കൃഷി ചെയ്തു പോരുന്നത് ആയും കാണാൻ സാധിച്ചു.

പരിശോധിച്ച ഫീൽഡ് ൽ എല്ലാടത്തും Cib സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു. പ്രവർത്തി ക്ക് ശേഷം ആണ് സ്ഥാപിച്ചതെന്നു മനസിലായി. തൊഴിലാളികൾ ഓടെ സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അപേക്ഷ വെച്ചിട് 4 മാസം പിന്നിട്ടു ളും തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ്, തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടെന്നു മനസിലാക്കി കൊടുത്തു.

9.LD/317019 ജൈവ വേലി നിർമാണം മേത്താപ്പ് ചെല്ലാട്ട് ഭാഗം

START DATE - 18/09/18

END DATE -8/10/18

M BOOK NO - 876/2018-19

MUSTER ROLL NO - 12315-12319, 12334-12338, 12341-12345

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 667 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുരളീധരൻ കുരിയിലംകാട്ടിൽ(2100), ഗോപി കോടിയാനി ചിറയിൽ(2133) എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുകയും. എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അളവിൽ തന്നെ പണി നടത്തിയതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. CIB വർക്ക് സൈറ്റിൽ തന്നെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്, അതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നു. പടൂര, കുടിവെള്ളം, പണി സ്ഥലത്ത് അഞ്ച് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിനായി ഒരാളെ നിയമിച്ചതായി പറയുകയുണ്ടായി.

10.WC/345107 നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം മെത്താപ്പ് ഒഴുകയിൽ ഭാഗം

START DATE - 21/03/19

END DATE - 27/03/19

M BOOK NO - 1208/2018-1

MUSTER ROLL NO - 41330-41335

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 278 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എം ബുക്കിലെ 990 മീറ്റർ അളവിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ തൊഴിൽ ആയതിനാൽ തന്നെ തോടിന്റെ ഇരുവശവും കാട് കേറി ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. CIB കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നുവെന്ന് പറയുകയുണ്ടായി. കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബൈൽ സ്റ്റേഷൻ ഭാഗമായി വീടുകളിൽ കയറിയും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ചെയ്തു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികളെ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികളെ അനുവദിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളെ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകളെ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകളെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴിലുപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനില്പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളില് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങളെ തണല് സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്.

- തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള്, സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ...
- 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുക .

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഒരു AE, ഒരു ഓവർസീയർ 3 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2 BFT എന്നിവരാണ് ഉള്ളത്. ഇവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മേറ്റ് മാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

23-11-2019ന് 3.30 pm സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വാർഡ് 7 തലയൻകാവ് ഭാഗം, മെത്താപ്പു ജീവ ജ്യോതി സ്വയം സഹായ സംഗം

സംഘം ഹാൾ വച്ച് ശ്രീ പൗലോസ് പൂവക്കുന്നേൽ എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- ക്ഷീര കർഷകരെ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക
- മറ്റുമാർക്കു പഞ്ചായത്തിൽ പോകാൻ വണ്ടി സൗകര്യം ഇല്ലാതെ ദൂരക്കൂടുതൽ ഉള്ളതിനാൽ യാത്ര ബത്ത അനുവദിക്കുക
- റോഡ് അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നതിനാലും പൊതു പ്രേവർത്തികൾ കുറവായതിനാലും റോഡ്സൈഡ് വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ നൽകുക
- തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുക.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അപേക്ഷ (Demandform) തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക

- പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെക്കുറിച്ച് തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളെക്കുറിച്ച് മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇന്റർഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീ പൗലോസ് പൂവക്കുന്നേൽ

ബോർഡ് റിസോഴ്സ് ചെയർമാൻ: സ്റ്റേജ് ജെയ്സൻ

