മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - 2019-2020

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 19-ചെമ്പിലോട് സൗത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:04712724696Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്,

VRP അതുല്യ

VRP ശരണ്യ

ഫെസിലിറ്റേറ്റർ : സ്നയന

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ആമുഖം

2005 സെപ്റ്റംബര് **5ന്** നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയില് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങള്ക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴില് ഉറപ്പു നല്കുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളില് നിർബന്ധമായും **സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2) - വകുപ്പില് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പില് സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതിനിർവഹണവും ,തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടര്ന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേര്ത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോര്ട്ടിന്മേല് ചര്ച്ച ചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടര്നടപടികള് നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ 2019-20 സാമ്പത്തീക വര്ഷത്തിലെ ഏപ്രിൽ മുതല് സെപ്റ്റംബർ വരെയുള്ള കാലയളവില് നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതിനിർ വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസില് നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റര് പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തല്, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കള്, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയില് പ്രവര്ത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികള് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോര്ട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചര്ച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമര്പ്പിക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കല്

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുതിരിഞ്ഞതനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകള് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറുമാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകള്, രജിസ്റ്ററുകള് അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമെറ്റിൽ പ്രതിപാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങള് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം .

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നു . തെളിവ് ശേഖരണം, ഫയല് പരിശോധന , പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൌരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു .

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും ,നിർദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയില് ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ, ചർച്ച ചെയ്യൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും , അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

	പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	വാർഡ് തലത്തിൽ
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	2598	107
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	620	15
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	620	15
SC രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ	161	NiL
ST തൊഴിലാളികൾ	1	NiL
100 ദിവസം തികച്ച തൊഴിലാളികൾ	372	0

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ.

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽകാർഡ് പരിശോധിച്ചു. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിരുന്നെങ്കിലും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

- ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.

- അപേക്ഷ നേരിട്ട് തൊഴിതുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപിക്കുകയാണ് ചെയ്യാറ് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമായി.

3. **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്.

- അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം, ഡിമാൻറ് ഫോം എന്നിവ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇത് വ്യക്തമായി.

4. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

- തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസനപ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്.

5.**യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം (27.10) അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

- 5 km ൽ അധികം ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് ജോലി ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

6.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഇത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്.

- ഫസ്റ്റ് എയിഡ് ബോക്സിൽ കാലാവധി കഴിയാത്ത മരുന്നുകൾ തന്നെയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- തണൽ സൗകര്യത്തിനുള്ള ഷീറ്റ് മേറ്റ് വാങ്ങി, ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപിച്ച്, പണം അക്കൗണ്ട് വഴി ലഭിച്ചതായി ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധനയിലൂട വ്യക്തമായി.
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് കൊണ്ടുവരിക.
- വൃത്തി ഹീനമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട കൈയുറകളും കാലുറകളും ഇത് വരെ ആവശ്യപ്പെടാത്തതിനാൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

- വേതനം മുഴുവൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്ന് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു .
- ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ വേതനം ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വീഴ്ചയല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി.

8.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രവർത്തികാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടങ്ങളൊന്നും സംഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതിനല്കിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതിയൊന്നും നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

- ഇതുവരെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ് നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റിയും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമങ്ങളെപ്പറ്റിയും കൂടുതൽ അറിവ് ലഭിക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൊണ്ട് സാധിച്ചുവെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്തുണ്ട്.

- റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരികാറുണ്ട് എന്നും രണ്ടു പേർ വീതം പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- പഞ്ചായത്ത് മിനുട്ട്സ് പരിശോധയിലൂടെ ഇക്കാര്യം അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രവർത്തി	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം ബുക്ക് തുക	ഫീൽഡ്	വിശദാംശങ്ങൾ
WH/295127 തോട് പുനരുദ്ധരണം	5000/-	രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടില്ല	സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല	തുക ചിലവഴിച്ചിട്ടില്ല

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

- ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ സ്ത്രീകൾ, അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന, പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം എന്നിവ വിലയിരുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5 VMC അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. വിഎംസിയുടെ സന്ദർശനം ഉണ്ടാകാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

വിഎംസി അംഗങ്ങൾ

- **രഞ്ജിത്ത്. ടി**
- **കുഞ്ഞിരാമൻ.എൻ**
- **ഷമീമ**
- **ഗിരിജ**
- **മനോജ്**

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

- ശ്രീമതി മാലതിയാണ് ഇപ്പോഴത്തെ മേറ്റ്. മാറ്റ് എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വവും കൃത്യമായി ചെയ്യാറുണ്ടന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു
- മാറ്റ് ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കു മാറാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്.

- വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കാറുണ്ട്.
- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതിന്റെ രേഖ ഉൾപെടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്. പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് എമൗണ്ട്	കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	ചിലവായ തുക	
						വേതനം	സാധനം
	WH 295127 -19 ആം വാർഡിലെ തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	104073/-	23/5/18 - 14/4/2019	240	777, 778, 7539, 7540, 7615, 7541, 7542, 7616, 8, 9	65040/-	1200/-

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് കണക്	M ബുക്ക് കണക്	ഫീൽഡിലെ അളവുകൾ
1	WH/ 295127 19 ആം വാർഡിലെ തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	നീളം - 1200മീ. വീതി -1.5മീ ആഴം -0.30മീ.	നീളം - 888.7മീ വീതി -1.5മീ ആഴം -0.30മീ.	നീളം - 888.7മീ വീതി – 1.6മീ. ആഴം – അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഫയൽ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ

WH/ 295127 - തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം		
നമ്പർ	രേഖകൾ	പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1	കവർപേജ്	• ഫയലിൽഎല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • എല്ലാംകൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	• ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3	ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി	• ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
4	എസ്റ്റിമേറ്റ്	• ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. • എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് • ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
5	സാങ്കേതിക അനുമതി	• ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. • ഈ രേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6	ഭരണാനുമതി	• പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. • ഈ രേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
7	സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്	• ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.
8	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	• തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോമിൽ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
9	തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ	• അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കണം. • ഈ രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.
10	മസ്റ്റർ റോൾ	• ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • തിരുത്തലുകളൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. • എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ

		രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
11	മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്	• സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. • പ്രസിഡണ്ട്, അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
12	സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	• പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ പ്രവർത്തിയിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	• മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. • പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ	• വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. • പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉണ്ട്.
15	രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്	• ഫയലിൽ രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും ഇല്ലായിരുന്നു
16	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	• പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
17	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	• ഈ രേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
		• ഈ രേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

		• ONGOING WORK
18	മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ	• പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഉള്ള പ്രവർത്തിയല്ല.
19	മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്	• മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. • ഈ രേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
20	ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ	• ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	• സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടില്ല.
22	സൈറ്റ് ഡയറി	• ഈ രേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്ടിൽ പങ്കെടുത്ത 4 തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • വി എം സി അംഗങ്ങളായ സുനിത സിവി, രഞ്ജിത്ത്, ഗിരിജ, ഷെമിമ, മനോജ്, എന്നിവർ വർക്ക് ഫയലിൽ പേരും ഒപ്പും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. • സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ വാർഡ് മെമ്പർ സുനിത അഭിപ്രായം രേഖപെടുത്തിട്ടുണ്ട്

രജിസ്റ്ററുകൾ

നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ	പരിശോധന വിവരം
1	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ** തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ	• രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2	**ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ** തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകള് ,യോഗങ്ങള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വാർഡ് തല രജിസ്റ്റർ	• പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • എല്ലാ ഗ്രാമസഭയുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
3	**തൊഴില് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ** തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	• രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി എന്നി കാര്യങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
4	**പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ** തൊഴിലുറപ്പില് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	• രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതിയും നല്കിയിട്ടുണ്ട്.
5	**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ** തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്, സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിര്ത്തുന്ന കാലയളവ്	• ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

	തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.	
6	**പരാതി രജിസ്റ്റർ** ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിന് സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും ഇമെയിൽ വഴിയും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	• 24/4/2019ന് വേതന ലഭിക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു പരാതി മാത്രമേ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളു
7	**മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റർ** സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങല് തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.	• മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. • എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ വേരിഫിക്കേഷൻ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ ലഭ്യമല്ലായിരുന്നെങ്കിലും ബാക്കി എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫീൽഡ് വേരിഫിക്കേഷൻ

- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3 വർഷം) വേണ്ടി ഉള്ളത് ആണ്. 3 വർഷം കൂടുമ്പോൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

- ഒരു മാസത്തിലേറെയായി തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ എഴുതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാറുണ്ട് എന്ന വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചുവെങ്കിലും കൈപ്പറ്റ് രസീത് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. വാർഡ്മെമ്പർ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് തണൽ, സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് നിർവഹണ ഏജൻസി ലഭ്യമാക്കാറുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാലാണ് CIB സ്ഥാപിക്കാറുള്ളത്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവർത്തികളുടെ CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ ഇത് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെ വീഴ്ചയല്ലെന്ന് ഫയൽ പരിശോധനയിലൂടെ വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക. രാവിലെയും വൈകിട്ടും മാത്രം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3 വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

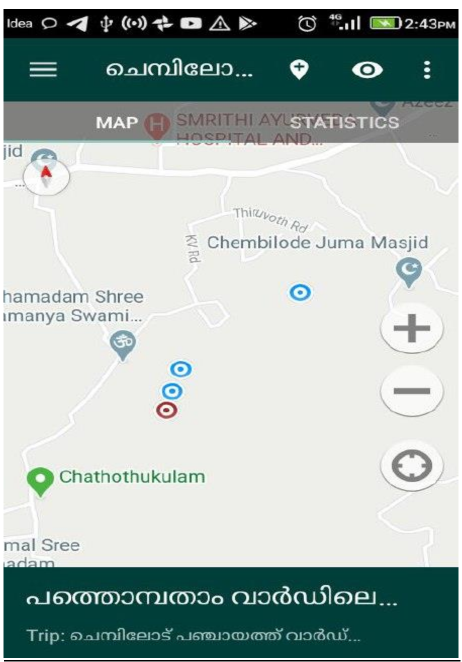
- ഫാം പോണ്ട് നിർമ്മാണം
- അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണം
- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി കൃഷി സ്ഥലം ഒരുക്കൽ
- നടപ്പാത നിർമ്മാണം

അനുബന്ധം

എഫ് ജി ഡി യിൽ പങ്കെടുത്തവർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1	മാലിനി. എംടി	KL-02-001-002-001/11
2	ശാന്ത. കെ. കെ	KL-02-001-002-001/7
13	ശോഭ. കെ	KL-02-001-002-001/1
4	സുശീല. കെ	KL-02-001-002-001/6
5	ചന്ദ്രി. ടി. വി	KL-02-001-002-001/3
6	ശോഭന. ഒ	KL-02-001-002-001/10
7	കനക	KL-02-001-002-001/52

ജിയോ ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ



പ്രവർത്തി സ്ഥലം

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 4.30 വരെയാക്കണം
- മിനിമം വേതനം 300 രൂപയാക്കണം
- തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കണം
- മാറ്റിൻറെ യാത്രാചിലവിനും ഫോൺ ചാർജിനുമായി ഒരു തുക അനുവദിക്കണം
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലാക്കണം
- മസ്ട്രോളിൽ ഒപ്പിടാനുള്ള കോളത്തിൻറെ വലുപ്പം കൂട്ടണം
- മൂന്ന് വർഷം കൂടുമ്പോൾ മാത്രമേ ഒരിക്കൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തി വീണ്ടും ചെയ്യുകയുള്ളൂ എന്ന നിയമം മാറ്റേണ്ടതാണ്. വർഷാവർഷം ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമേ അതിനു ഗുണം ഉണ്ടാവുകയുള്ളു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ

മേറ്റ്മാർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം, കണ്ണൂർ