മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് : 14 വണ്ണായിക്കടവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : പയ്യാവൂർ

ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ

ജില്ല: കണ്ണൂർ

ഗ്രാമസഭ തിയ്യതി:

സ്ഥലം:

സമയം:

തയ്യാറാക്കിയത് ,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ഇരിക്കൂർബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം –സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ 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 നിർവ്വഹനവുംതൊഴികളികൾക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോരട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

പയ്യാവൂർഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 14 ആം വാഡ് ആയ വവണ്ണായിക്കടവ് 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷാത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ചവരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരു മായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോര്ട്ട്തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട്ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പയ്യാവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല :കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ

വാർഡുകൾ :16

വിസ്തൃതി : 67.34ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

പയ്യാവൂർപഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 14 വണ്ണായിക്കടവ്
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	280
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	337
STതൊഴിൽ കാർഡ്ലുകൾ	10
STതൊഴിലളികൾ	19
SCതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	1
SCതൊഴിലാളികൾ	2

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. WC/319972: കുളം നിർമാണം
2. LD/321376 : സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

വിലയിരുത്തലുകൾ:

1. ഫയലിൽ കണ്ട അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നിരീക്ഷിച്ചതിൽ ഉരുൾ പൊട്ടൽ ബാധിച്ച സ്ഥലങ്ങൾ ഒഴികെ ഗുണ നിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

2.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ എവിടെയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ കുറവാണെന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4 . തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സൌജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത സന്ദർശിച്ച സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.എം.ബുക്കിൽ കൃത്യമായ പ്രവൃത്തി സ്ഥല വിവരങ്ങളോ അളവുകളോ രേഖപ്പെടുത്തിയത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. റോസ്ഗാർ ദിവസ് സംഘടിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശങ്ങളെ പറ്റി വ്യക്തമായ അവബോധം നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

8.100 ദിവസം പണി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല.പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കും 100 പണിയിൽ താഴെ മാത്രമേലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

9. അപേക്ഷിച്ചിട്ടുംകാലാനുസൃതമായ പണി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നു തൊഴിലാളികൾ പറയുന്നു. ഇത് പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലുള്ള വീഴ്ചയാണ്.

10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റുന്നുണ്ടെന്നു മനസിലായി.

11.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

12. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് വാർഡിലെ ജനങ്ങൾക്കും പരിസ്ഥിതിക്കും സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്താൻ ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയുരുത്തലുകൾ

1. കുളം നിർമാണം WC/319972

എം.ബുക്ക് നമ്പർ: 71(a)18/19

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 9074,10370

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക :38749

ചെലവായ തുക:

കുളം നിർമ്മാണം വളരെ ഉപകാരപ്രദം ആയിട്ടുണ്ട്.

കുളം നിർമാണത്തിന്റെ മെറ്റീരിയൽ കോസ്റ്റ് ഇതുവരെ കിട്ടിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉടമസ്ഥൻ ആയ തോമസ് വാഴപ്പള്ളിൽ പറഞ്ഞു.

വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പൈസ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/321376

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :105/2018-19

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :4925,5986,5987

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക: 134500

ചെലവായ തുക : 114352

- എം ബുക്ക് പ്രകാരം കൃത്യമായി പറമ്പ് ഉടമകളുടെ പേര് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- ഫയലിൽ കണ്ട അപേക്ഷപ്രകാരം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വാഴ, മരച്ചീനി, ചേമ്പ് മുതലായവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- പ്രവർത്തി ഉപകാരപ്രദമാണ്.
- പണിക്കൂലി കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ</u>

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽ കാർഡ്ബോര് ആധികാരിക രേഖയാണ്.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും അനുശാസിക്കുന്നു.കൂടാതെ ചരിത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായിപുതുക്കി നല്കേണ്ടതുമാണ്.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്കുമാത്രമാണ്.നിർവഹണ ഏജൻസി യോ മേറ്റ് മാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല .

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽക്കർഡ് സൗജന്യമായി ഇതുവരെ ലഭിച്ചട്ടില്ല.തുടങ്ങിയ സമയം മുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കിയ സമയത്തുപോലും ആർക്കും തന്നെ ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി കിട്ടിയിരുന്നില്ല. .

2.തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ചു

തൊഴിൽകാർഡുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിൽചെയ്യാൻതയ്യാറുള്ളഏതൊരുകുടുംബത്തിനുംഓരോസാമ്പത്തികവർഷവും100ദിവസത്തെഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിലിന്അവകാശമുണ്ട്,തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട്അപേക്ഷനൽകിയാൽകൈപ്പറ്റരശീത്നൽകുകയും15ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭ്യമാക്കണമെന്നുംനിയമത്തിൽപ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാഡിലെതൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയാണ് അപേക്ഷ നലകാരുള്ളത്.അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നല്കി കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങാറുണ്ട്.

3 .തൊഴിൽഅനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. വാഡിലെ

തൊഴിലാളികൽക്കൊഴിൽആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപേക്ഷനല്കി 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം. **വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പണി കിട്ടാൻ കാലതാമസം വന്നിട്ടും ഇതുവരെ തൊഴിലില്ലായിമ വേതനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.**

5. ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;
വാർഡിൽആവശ്യമായവികസനപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിനുതൊഴിലാളികള്ക്കവകാശം ഉണ്ട്. അയല്ക്കൂട്ടതല ചര്ച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ നിരവഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉള്‍പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികൾ ആകുന്നുണ്ട് എന്നാലും മസ്ട്രോൾ വരുമ്പോൾ അവർ കണ്ടെത്തുന്ന തൊഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് കുറവ് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;
തൊഴിലാളികള്ക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാര്ഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂര്ത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാര്ഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികള്ക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാരഡിലെ തൊഴിലാളികളക്ക് 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്തു പോയ് പണി എടുക്കണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ യാത്രച്ചിലവ് ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല .

7. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏര്‍പ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികള് എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിര്വഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല അത് അവർ തന്നെ കയ്യിൽ നിന്ന് പൈസ കൊടുത്തു വാങ്ങി.
തണൽ സൌകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല
കുടിവെള്ളം കൊണ്ടു പോകുന്നതിൽ പ്രശ്നം ഇല്ല
സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;
തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക്പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കൂലി ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്..

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;
തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദര്ശിപ്പിക്കെണ്ടതുണ്ട് .

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ദതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി നല്കിയിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;
തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗ്രണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായി.

11.ചികിത്സ സഹായം സംബന്ധിച്ചു

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികില്ലാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികള്ക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ചുണ്ടായ അപകടത്തെ തുടർന്ന് ചികിൽസ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെയും വാർഡ് മെമ്പറുടെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറില്ല

13.വിജിലൻസ് ആൻ്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി:

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികള്ക്കും നിരവഹണ ഏജൻസിക്കും നല്കുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉള്പ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻ്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തീക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻ്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ സജീവമല്ല എന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.അവർ വർക്ക് സൈറ്റ് വിസിറ്റ് ചെയ്യാൻ വരാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാള്ക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്പ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ പേരും,ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടു.
15.റോസ് ഗർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കെണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിവസ് നടത്താറില്ല.എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.സിറ്റിസൺ ഇന്ഫര്മേഷൻ ബോര്ഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം.

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇന്ഫർമേഷൻ ബോര്ഡ് എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാറില്ല, എന്നാൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്കു കാണാൻ സാധിച്ചതായി പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികൽ ആരും തന്നെ അതിനെക്കുറിച്ചു ബോധവാന്മാരല്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

<u>ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നുണ്ട്.

1.കവറേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളകവർ പേജ് കാണാൻസാധിച്ചു

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളചെക്ക് ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചു. എന്നാൽ അതിൽ കോളം ഫിൽ ചെയ്യുറ്റില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല .

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി-

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

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഭരണാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

7.കണവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികൾ ഉൾപ്പടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ കോപ്പി കാണാൻസാധിച്ചു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്ഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികള്ക്ക് ശുപാര്ശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്പ്പെട്ടവർക്ക് ഈലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുസ്റ്റൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളവർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചഇല്ല

10.മസ്റ്ററോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിര്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉള്പ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർറോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്

മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉള്‍പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമര്‍പ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയര്‍ന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കുകളിൽ ഭരണഭാഷ /ജനകീയ ഭാഷയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തി നടന്ന ആൾക്കാരുടെ സ്ഥലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓപ്പോ,സീലോ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവിൽ എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഇത് കാരണം ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രായോഗികമല്ലാത്ത സാഹചര്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയ്യതി, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും കണ്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികള്‍ക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികള്‍ക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നല്കുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.സിറ്റിസൺ ഇന്‍ഫര്‍മേഷൻ ബോര്‍ഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

13.പാട്ടക്കരാര്, സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകള്‍ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം

നല്കിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകള്ക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള്പ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുതുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിലകാണാൻ സാധിച്ചു.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ളപ്രവൃത്തികൾഅനുവദിക്കാൻപാടുള്ളൂ.ജെഎൽജിസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻസാധിച്ചിട്ടില്ല.

15.ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻഫർ ഓർഡർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

16.മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോകൾ *സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.*

17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം *സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.*

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുൾ ബാധകമല്ല.

19.മസ്റ്റർ റോള് മൂവമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ കൃത്യമായ ഒപ്പ് ,തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻസാധിച്ചു.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴില് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ: .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

'## പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്രൂട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

<u>ആക്ഷൻ പ്ലാൻ</u>

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഉള്പ്പെട്ടതാണ്.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനില്പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവര്സീയര്മാർ നല്കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിര്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.</u>

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ..

തീരുമാനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിമേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചുവടെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടു.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് തീർത്തും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക
- പ്രവൃത്തി ആരംഭത്തിന് മുൻപേ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ സ്ഥാപിക്കുക.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവൃത്തികളും അളവുകളും എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർ ,നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള അടിസ്ഥാബ സൗകര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സിർക്യൂലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- ഒരു വർഷം ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും അവകാശപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കിട്ടുന്നു എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക.