മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ward 3 : കണിച്ചാർ

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:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP:അമൽ ഒ എസ്

VRP: നിതിൻ എം കെ

VRP: അമിത പി ജി

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിന് സഹായമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽവന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ/ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ്

പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. **പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്** ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിന്റ് ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. കണിച്ചാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

3. ഫയൽ പരിശോധന- മൂന്നാം വാർഡിലെ 2018 ഒക്ടോബർ1-2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.

4. പ്രവൃത്തി : സ്ഥലപരിശോധന - പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.

5. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം.

6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.

7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന

9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 2870

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 4069

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1512

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1637

SC : 95

ST : 610

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 180

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 223

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 53

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 56

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 18

1. സുധ : KL-02-009-001-003/10

2 രാജമ്മ. : KL-02-009-001-003/130

3. ഷൈലജ : KL-02-009-001-003/15

4. കമല : KL-02-009-001-003/19

5. സരോജിനി : KL-02-009-001-003/23

6. ത്രേസിയമ്മ : KL-02-009-001-003/24

7. ശാരദ : KL-02-009-001-003/25

8. ലീല : KL-02-009-001-003/27

9. അന്നമ്മ : KL-02-009-001-003/32

10. ഗ്രേസി : K.-02-009-001-003/37

11. മേരി : KL-02-009-001-003/4

12. ഓമന : KL-02-009-001-003/45

13. പുഷ്പ : KL-02-009-001-003/47

14.ലീല. : KL-02-009-001-003/48

15 . പ്രസന്ന : KL-02-009-001-003/50

16. സുനിത :KL-02-009-001-003/52

17. ശ്രീലേഖ :KL-02-009-001-003/5

18. ലീല :KL-02-009-001-003/8

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. ***തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. മൂന്നാം വാർഡിൽതൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് തൊഴിൽകാർഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നത് .അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.. പുതിയ കാർഡിനായി അപേക്ഷിച്ച എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും പുതുക്കിയ കാർഡുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

2. ***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഫയലിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതിനെ കുറിച്ചും പലർക്കും അറിയില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറില്ല. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ ഒന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയ കൗണ്ടർഫോയിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. വളരെ വൈകിയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത്.

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

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ശേഷം മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. കണിച്ചാർ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. ***യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ.

6) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. തണൽ സൗകര്യത്തിന് ഷീറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് അവരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും പണം ചിലവാക്കി ആണ് വാങ്ങുന്നത്. കുടിവെള്ളം കൈവശം കൊണ്ടുവരികയോ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചോ ആണ് അവർ കണ്ടെത്തുന്നത്.

7. ***വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. ***തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. .

9. ***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. വേതനം വൈകുന്നതാണ് പ്രധാന പരാതിയായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

10 ***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളിയാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക

മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ്   സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഒരു പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഒഴികെ കാണാൻ സാധിച്ചു. ബാവലി പുഴയുടെ പാർശ്വഭിത്തി നിർമാണം എന്ന് പ്രവർത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രളയത്തിൽ ഒഴുകി പോയതായി ആണ് തൊഴിലാളികളും അധികൃതരും അറിയിച്ചത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് ആണ് സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്നത് .

വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
1.ബാവലി പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമാണം IC/320460	Yes	Yes	No(കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ ഒഴുകി പോയി)
2.കുളം നിർമ്മാണം WC/338496	Yes	Yes	Yes
3.ബാവലി പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം WC/340595	Yes	Yes	Yes
4.ചന്ദമാങ്കുളം കോൺക്രീറ്റ് റോഡ് നിർമ്മാണം RC/278837	Yes	Yes	Yes

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലുമുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകണം പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു-സാമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 7അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

*വിഎംസി അംഗങ്ങൾ **ward 3** കണിച്ചാർ*

1. റീന സുരേന്ദ്രൻ
2. മാത്യു കെ
3. അന്നമ്മ എം
4. ബാബു മാടപ്പള്ളിയിൽ
5. ഷൈനി അറക്കൽ
6. ബൈജു
7. സുരേഖ സജി

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. കണിച്ചാർ ആർ വാർഡിൽ എൽസമ്മ മാത്യു, മേഴ്സി സെബാസ്റ്റ്യൻ, എന്നിവർ മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു .

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയർ ഉം പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് എമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക	
					വേതനം	സാധനം
1.	കുളം നിർമ്മാണം കണിച്ചാർ Wc/339496	67509	22/02/19 23/03/19	261	58536	1080+3000
2	ബാവലിപ്പുഴ പാർശ്വഭിത്തി തി നിർമ്മാണം കണിച്ചാർ 2 WC/340695	230161	21/02/19 13/08/19	813	220324	4065+3000)
3	ബാവലിപ്പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം IC/320460	216478	31/12/18 15/1/19	348	94308	1740+3000
4.	ചന്ദമാങ്കുളം കോൺക്രീറ്റ്	49499	19/3/19 30/3/19	Semi skilled and skilled 17+	Semiskilld=40250	20699+480+3000

	റോഡ് നിർമ്മാണം RC/278837			unskilled96	skilled= 136000 unskilled= 26016	

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1.ചന്ദ്രമാങ്കുളം കോൺക്രീറ്റ് റോഡ് നിർമ്മാണം **RC/278837**	**L=250m** **B=2.5m**	**L=250m** **B=2.5m**	**L=272 m** **B=2.6m**

2.കുളം നിർമ്മാണം WC/38496	68sqm			68sqm			കുളത്തിന് സമീപപരിസരം കാടുമൂടിയതിന്നാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല ഇല്ല.
3.ബാവലിപ്പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം കണിച്ചാർ2 WC/340695	L 35m 30m 30m	B .5m .7m .9m	D .8m .9m 1m	L 35m 30m 30m	B .5m .7m .9m	D .8m .9m 1m	കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ പാർശ്വഭിത്തി ഒഴുകി പോയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

	L	B	D	L	B	D	കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ പാർശ്വഭിത്തി ഒഴുകിപോയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
4.ബാവലിപ്പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം IC/320460	55m	.6m	.7m	55m	.6m	.7m	
	40m	.6m	.9m	40m	.6m	.9m	
	38m	1.2m	.8m	38m	1.2m	.8m	

ഫയൽ പരിശോധന

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർപേജ്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 4ഫയലിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 4ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.പക്ഷേ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലും പേജ്നമ്പർ ഇട്ടിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട് .പരിശോധിച്ച് 4ഫയലിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി . പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 4 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ പകർപ്പ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇതിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ സീലോ തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 4ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 4 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാംൻ സാധിച്ചില്ല . അതുകൊണ്ടുതന്നെ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ച് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് തികച്ചും അനിവാര്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരും മേറ്റും ഇതിൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട് ഉണ്ട്.

9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും രേഖകളൊന്നും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഡിമാന്റ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞയുടനെ ചുവന്ന മഷി ഉള്ള പേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി മസ്ട്രോളിലെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്, തുടർന്ന് മാസ്ട്രോളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈ മാറേണ്ടതാണ്'. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്ട്രോളുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ള മേറ്റിനാണ്.മസ്ട്രോളുകൾ ചെക്കന് തുല്യമായ രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച മസ്ട്രോളുകുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ് .വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. (Work code: WC/340695, muster roll no. 25124, 25377,25379) IC/320460, muster roll no.1972,1979,19797,19798). RC/278837, WC/338496 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഉള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. IC/320460, muster roll no. 21521,21522,21523,21524 എന്നീ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പു വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സീൽ വെച്ചിട്ടില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പേജ് നമ്പർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .. പ്രവൃത്തി നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ട് ഓവർസിയർ,AE എന്നിവരുടെ ഒപ്പും തിയ്യതിയും സീലും വെച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>12 **സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**</u>

പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിൽ 1ഫയലിൽസാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻറെ കൃത്യമായ ബില്ലുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ(RC/278837)) മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളു.

14***) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ***

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 4 ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. (RC 278837).

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്ത ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ റോഡ് നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ നികുതി രസീത് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിലും എം. ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. CIB പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കാണുവാനും സാധിച്ചു.

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച

തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും മസ്ട്രോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

<u>20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ</u>

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 4 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

<u>21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

<u>22)**സൈറ്റ് ഡയറി**</u>

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ്ഡയറി ഉണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുതേണ്ടതാണ് . കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2) തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ

കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്ത് മൂന്നാം വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആക്ഷൻപ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ട് എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4) പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നിവ എഴുതിയതായി കണ്ടില്ല.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ് രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും

തുടർകാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

7) സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു വച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതിയുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണുണ്ടായത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം,ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തണൽ സൗകര്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 2018 - 19 കാലയളവിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- വാർഡിൽ 56 ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികളിൽ 18തൊഴിലാളികൾ മാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് ഔദ്യോഗിക രേഖയിൽ പറയുന്നത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 6 രേഖകൾ ഒഴികെ (1. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി 2. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് 3. 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ 4. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ 5.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി). ബാക്കിയെല്ലാം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- തൊഴിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുന്നു.
- കണിച്ചാർ വാർഡിൽ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കുറവായിട്ടാണ് ആണ് ഉള്ളതെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
2)തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
5) മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
7) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
9) തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
10) വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്
12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16)തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

19.)പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 രേഖകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്ക് പോകേണ്ടിവന്നാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

22). ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

23). വർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

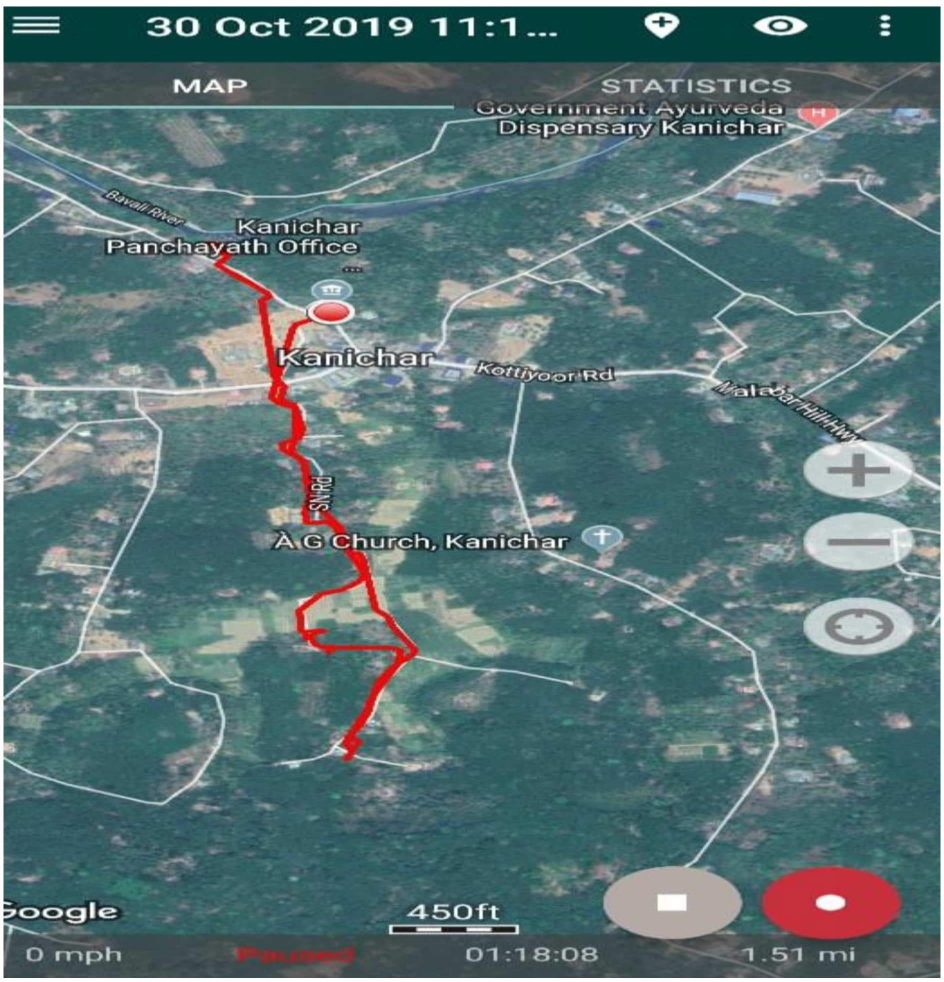
- വിഭാഗം എ): പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.

- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

1) തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2) വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
3) മേറ്റ്മാർ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
4) പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

അനുബന്ധം :nrega.nic.in



12/11/19 ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30ന് കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്ത് മൂന്നാം വാർഡ് ആയ കണിച്ചാറിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കുടുംബശ്രീ ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്നു.

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ:

1.പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ഇനിമുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ സഹിതം സൗജന്യമായി നൽകാൻ തീരുമാനമായി

2. അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാൻ തീരുമാനമായി.

3. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുവാനും ബിൽ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തുക തിരികെ നൽകുവാനും തീരുമാനമായി

4. പൊതു വിഭാഗത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തി മാസത്തിൽ ഒരു തവണ റോസ്ഗർ ദിനം ആചരിക്കാൻ തീരുമാനമായി

5.നിലവിലെ വി എംസി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കാൻ തീരുമാനമായി.

6. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അടുത്തുള്ള പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നോ അതുമല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിൽ നിന്നോ (സർക്കാർ ആശുപത്രി ഡോക്ടറുടെ റഫറൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) ചികിത്സക്ക് ചെലവായ തുകയുടെ ബില്ല് ഹാജരാക്കിയാൽ ചികിത്സാ ചെലവ് നൽകാൻ തീരുമാനമായി

7.എ എംസി പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനമായി

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1.എപിഎൽ വിഭാഗത്തിന്റെ പറമ്പിലും തൊഴിലുറപ്പ് പണി നൽകുക

2. തൊഴിലിനു പോകുമ്പോഴോ തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞ് വീട്ടിലേക്ക് മടങ്ങുമ്പോഴോ അപകടം സംഭവിക്കുന്നതെങ്കിൽ ചികിത്സാസഹായം ലഭ്യമാക്കുക

3. തൊഴിൽദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

4.ജോലിസമയം 9 മുതൽ 4 മണി വരെ ആക്കുക.

5. മസ്ട്രോളുകളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളം വലുതാക്കുക.

6. റോഡ് സൈഡിലുള്ള കാട് നീക്കം ചെയ്യലും കാന കീറലും തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

7. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുക.

8. ദീർഘകാലം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതും, അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുംമായ തൊഴിലാളികൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക .

9. കായികാധ്വാനത്തിനു അനുസരിച്ചു വേതനം ലഭ്യമാക്കുക.

അധ്യക്ഷ :