മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 13 നല്ലൂർ

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: ജിൻഷ പി

VRP: അനിത കെ

VRP: നിജില എം കെ

VRP:മനിഷ കെ

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിന് സഹായം ആയിട്ടുള്ള 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 ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ് . തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ 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 ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു തരം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് 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 ഒയുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു

2. വാർഡ് 13 ലെ2018 ഒക്ടോബർ 01 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന

3. ഫയലുകളിൽ കണ്ട വിവരങ്ങൾ എം ഐ എസി ലെ വിവരങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ

4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന

5 പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം

6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ

7.വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

8.തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന

9. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ

9.റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :3147

ആകെ തൊഴിലാളികൾ :4019

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :1602

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ :1727

Sc :23

St :117

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :58

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 13 ലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് -225

ആകെ തൊഴിലാളികൾ-285

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ-285

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ-283

Sc-, 04

St-03

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്: ഇല്ല

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

വാർഡ് 13

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(18 വയസ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും) 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്(ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ). എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ കാർഡ് പുതുക്കിയ സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്ന് മനസിലായി അത് പോലെ ചിലർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോയ്ക് പൈസ ചെലവായി എന്നറിഞ്ഞു ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കയ്യിൽ തന്നെ ആണ് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

2. *തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്*

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

ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത് അതും പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അല്ല അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്നത് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി ചർച്ച നടത്തിയപ്പോൾ അറിയാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് അവർക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേദനത്തിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്

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

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ചു വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കാണ് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കുടുംബശ്രീ തലത്തിൽ ചർച്ചകൾ നടക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

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 വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരം പോയി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരായി ആരുമില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും ദൂര കൂടുതൽ ഉണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്

6 അടിസ്ഥാനസൗകര്യം

തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാകുക എന്നത് അവരുടെ അവകാശമാണ് കുടിവെള്ളം , ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് , തണൽ തുടങ്ങിയവ ഇതിലുൾപ്പെടുന്നു. കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട് പോകാറുണ്ട് ഓരോ വീട്ടിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തി ആണെങ്കിൽ ആ വീട്ടിൽ നിന്നുമാണ് അവർ കുടിവെള്ളം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും പൈസ ചെലവാക്കിയാണ് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് വാങ്ങിക്കുന്നത് ഇത് ശരിയല്ല. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

7. ***വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പരാതി ഉണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. ജൂലൈ മുതൽ ഉള്ള പണിയുടെ പൈസ വരാനുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് അപകട മരണം സംഭവിച്ചാൽ 25000/- രൂപ ആ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നുംസംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9. ***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് വിലയിരുത്തലിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ അവർ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി നൽകുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് അറിവില്ലാത്തത് കൊണ്ടാണ് പരാതി പറയാത്തത് എന്നവർ അറിയിച്ചു. പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ നിന്നും വ്യക്തമായി.

10 ***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ് അതിൽ പങ്കാളികൾ ആകാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്

11 **റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന, വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തി നടന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും(ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ഒഴികെ) സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായ് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	**എസ്റ്റിമേറ്റ്**	**എം ബുക്ക്**	**ഫീൽഡ്**
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജിഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/328018	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജിഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/316715	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജിഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/316884	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/328019	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്

BPL വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം Wc/329246	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി രത്നമ്മ If/369175	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി സുനിത എൻ If/367370	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ് ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകൾക്കായി ഇരിക്കേണ്ടതാണ് അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ തുക നിർണയം പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടത് മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.ആറ് അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും , തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. നല്ലൂർ വാർഡിൽ നിലവിൽ ബിൻസി ആണ് മേറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇതിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മെമ്പറുടെ യും ഓവർസിയർ യുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്താറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

*

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജർ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

എസ് / എൽ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് പ്രവൃത്തി കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായതുക വേതനം
1	Bpl വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം Wc/329246	91373	2018-19	232 8	64032 8800
2	ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/328019	96926	2018-19	324	89424

3	ജ്യോതി സ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/ 328018	82597	2018-19	288	79488
4	ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/316784	107964	2018-19	159	103776
5	ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ	216030	2018-19	384	105984

	Ld/316775				
6	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി രത്നമ്മ IF/369175	27840	2018-19	28	7728
7	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി IF/367370 സുനിത	27840	2018-19	40	11040

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് കോഡ്	പ്രവർത്തി	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്¡
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Ld/328018	നിലം കിളക്കൽ		
	ലക്ഷ്മിയമ്മ	4054.89	4000
	രവീന്ദ്രൻ	1691.06	1699
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന്	കാടു വെട്ടി തളിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കൽ		

നിലമൊരുക്കൽ Id/316784	കാർത്യായനി	795.808	799
	ഗിരിജ എൻ	1989.00	1989
	പി വി നാരായണൻ	3870.65	3872
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Id/328019	കാട് വെട്ടി തളിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കൽ		
	നാരായണൻ	6087.35	6090
	ഇന്ദുലേഖ	767.792	760
ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Id/316775	കാടു വെട്ടി തളിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കൽ		
	പ്രകാശൻ പി	488.431	400
	രത്നകരൻ	1248.00	1000
	ശ്രീമതി ടി	2677.34	2500
	കെ സ്മിത	2947.28	3000
	കെ പ്രീത	2947.28	3000

	സാവിത്രി	2964.38	2800
	ജാനകി	2236.65	2000
	നിലം കിളക്കൽ		
	പ്രകാശൻ പി	501.84	500
	രത്നാകരൻ	1276.52	1500
	ശ്രീമതി ടി	2109.31	2109
	കെ സജിന	2974.60	2800
	സാവിത്രി	3007.96	3000
	ജാനകി	2255.61	2000
ബി പി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം wc/329246	നിലമൊരുക്കൽ		
	സുജാത	6544.94	650
	കല്ല് കയ്യാല		
	സരോജിനി	16	18
	പാർവതി	8	10
	രവീന്ദ്രൻ	2.78	3

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	എം ഐ എസ്	ഫീൽഡ്
1	IF/369175	90	28	28	പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല
2	IF/367370	90	40	28	പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല

ഫയൽ പരിശോധന വാർഡ് 13

1. ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Id/328018
2. ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Id/328019
3. ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Id/316784
4. ബി പി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം wc/329246
5. ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ Id/326775
6. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി രത്നമ്മ IF/369175
7. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി സുനിത എൻ IF/367370

1. കവർപേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഏഴു ഫയലുകളിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2. *ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്*

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഏഴു ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഞങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലായിരുന്നു

.*പ്രൊജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട്,

എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്,

സി ഐ ബി ഏത് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തു സ്ഥാപിച്ചു എന്ന വിവരം,

ഡ്രോയിങ് ഡിസൈൻ,.

സർവ്വേ ഡാറ്റ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളൊന്നും പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പി നോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഇതിൽ ഓവർസിയർ/ അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/LSGD എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പിന്റെ കൂടെ തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

7.സംയോജിത പദ്ധതി.

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9) പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

10 മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്' ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജ്യോതിസ് ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പ് Id/316784 എന്ന ഫയലിലെ 13319-13324, 24606-14611 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ BPO, സെക്രട്ടറി സീൽ, ഒപ്പ് ഉണ്ട് എന്നാൽ തീയതി ഇല്ല. അത് പോലെ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉള്ള മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു ഇത് പാടില്ല മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ പ്രധാനപെട്ട ഒരു രേഖയാണ്. അത് പോലെ തന്നെ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറും, പേജ് നമ്പറും രേഖ പെടുത്തണം എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒന്നിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

11 **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. പ്രീ മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പും തീയതിയും വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചെലവായ തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

13) വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്പ്രശംസനീയമാണ്

വർക്ക് കോഡ്	ആകെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	പ്രവൃത്തി ദിവസം *വേതനം +ആയുധ വാടക	വേജ് ലിസ്റ്റ്	എം .ബുക്ക്	എഫ് റ്റി ഒ
Ld/328018	12	384	105984	105984	ലഭ്യമായില്ല
Ld/328019	11	324	89424	89424	ലഭ്യമായില്ല
Ld/316784	12	159	43884	43884	ലഭ്യമായില്ല
Ld/316775	24	209	57684	57684	ലഭ്യമായില്ല
Wc/329246	12	228	72832	72832	ലഭ്യമായില്ല
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി സുനിത എൻ If/367370	8	40	11040	11040	ലഭ്യമായില്ല

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി രത്നമ്മ lf/369175	3	28	7728	7728	ലഭ്യമായില്ല

14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (എഫ് റ്റി ഒ)

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 22 രേഖകളിൽ പ്രധാന രേഖയായ എഫ് റ്റി ഒ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളു കളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഇതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന സ്ഥല ഉടമയുടെ നികുതി റെസിപ്റ്റ്, സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

16) ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ wc/329249 എന്ന ഫയലിലും, Id/328018 എന്ന ഫയലിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മറ്റുള്ളവയിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

l 17) പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, പരിശോധിച്ച ഏഴു ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ഇവ ബാധകമല്ല.

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചത് മുതലും, തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുമുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ ഫയൽ ടാകിംഗ് ഫോറം ഉണ്ടായിരുന്നു

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

22)സൈറ്റ് ഡയറി

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 സൈറ്റ് ഡയറി. wc/329246 എന്ന ഫയലിലെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വർക്ക് കോഡ് തെറ്റായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ശ്രദ്ധിക്കണം

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

A. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

B. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്

C. ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

D. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇത് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഓരോ വാർഡിലും പ്രത്യേകം വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.2018-19 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

E. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ പൂർണ്ണമല്ല. വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

F. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

G. സാധന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

***കണ്ടെത്തലുകൾ**

1. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്

2. എ എം സി പ്രകാരം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

3മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച നൽകി എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു നൽകുകയാണ് ചെയ്തത്.

4. നല്ലൂർ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ളത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.

5. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ട് എന്നതും ഇതിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ഓവർസിയർ /എഇ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നുള്ളതും അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

6നിലം ഒരുക്കിയ പ്രദേശം പലതും നിലവിൽ കാടുമൂടിയ അവസ്ഥയിലാണുള്ളത്.

7. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ നിർവഹണ ഏജൻസിയെ അറിയിക്കാറില്ല, എങ്ങനെ പരാതി പെടണം എന്ന് അറിയാത്തത് കൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു

8. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉള്ള മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

9.ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിനു പൈസ ചെലവാകുന്നു,

10.തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല

11.വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നു

12നെൽ കൃഷിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനം തികയുന്നില്ല എന്ന പരാതി തൊഴിലാളികൾകിടയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

13. NREGA എന്ന പേരിൽ ഒരു യൂണിയൻ ഫണ്ട് പിരിവ് നടത്തുന്നതായി കണ്ടെത്തി

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

> തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്(ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ)

> തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽപുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക

> ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, തണൽ സൗകര്യം, കുടി വെള്ളം എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം

> തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്

> മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കി ശ്രദ്ധയോടെ പൂരിപ്പിക്കുക

> മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

> തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപികേണ്ടതാണ്

> ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്ററോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

> തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി **ഉ**റപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്

> തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്

> വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

> ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്

> കാലാവസ്ഥയ്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

> ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എ എം സി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക

> രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക

> തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ രേഖാമൂലമോ അല്ലാതെയോ അറിയിക്കുക

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം ബി ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ബി പി എൽ പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗം വിധവകൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഐ എവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ

വിഭാഗം സി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തികൾ

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1 ബിൻസി കെ

2 കെ രാമൻ

3 ദിവാകരൻ

4 ശ്രീജിത്ത് ടി

5 റെജില പി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നു സഹായിച്ചവർ

*തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ

*വാർഡ് മെമ്പർ,

* മേറ്റ്

*പൊതുജനങ്ങൾ

*പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

04/11/2019 നു ഉച്ചയ്ക്ക് 3 മണിക്ക് നല്ലൂർ എൽ പി സ്കൂളിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) സൗജന്യമായി നൽകുന്ന കാര്യം ഭരണ സമിതിയിൽ തീരുമാനിച്ച ശേഷം അറിയിക്കും

2. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, ഷീറ്റ് എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകുന്ന കാര്യം ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് കൂടി തീരുമാനിച്ച ശേഷം തൊഴിലാളികളെ അറിയിച്ചു

4. എ എം സി പ്രകാരം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഇനി മുതൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കും

5. നെൽ കൃഷിക്ക് തൊഴിൽ ദിനം തികയാതെ വരുന്നത് ആണി കോരൽ, വയക്കൽ എന്നിവ ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ടാണ് അതിനാൽ അത് ചെയ്യാതെ നിലം ഒരുക്കൽ മാത്രം ചെയ്താൽ നെൽ കൃഷിക്ക് തൊഴിൽ ദിനം തികയുന്നതാണ്

6. തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന സമയത്ത് അതായത് കടുത്ത വെയിൽ ആണെങ്കിൽ 5 മിനുട്ട് ഇരിക്കുന്നതിന് കുഴപ്പമില്ല എന്നാൽ എല്ലാവരും കൂടി ഒരുമിച്ചു ഇരിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന് തീരുമാനിച്ചു

7. വെള്ളം കുടിക്കാൻ ഓരോ ആളായിട്ട് പോകണം അല്ലാതെ കൂട്ടമായി പണി ചെയ്യാതെ പോകരുത് എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

8. വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുന്നത് ഫണ്ട് വരാത്തത് കൊണ്ടാണ് ഫണ്ട് വന്നാൽ ഉടൻ തന്നെ എല്ലാവർക്കും നൽകുന്നതാണ്

9. എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫണ്ട് പിരിവുകൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ തന്നെ നിർവ്വഹണഏജൻസിയെ അറിയിക്കണം

10. ഇനി മുതൽ പരാതികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹണഏജൻസിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും അല്ലെങ്കിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ വിളിച്ചു അറിയിക്കും

11. പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കും

12. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ കൊടുക്കും എന്ന് തീരുമാനമായി

13. മസ്റ്റർ റോൾ, എം ബുക്ക് എന്നീ രേഖകൾ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ വരാതെ കൃത്യമായും ശ്രദ്ധയോടെയും പൂരിപ്പിക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു

14. നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്നതോടു കൂടി 5 ഏക്കറിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ള എ പി എൽ വിഭാഗങ്ങളെ കൂടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാൻ സാധിക്കും ഇതോടു കൂടി ആളുകൾക്കു കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനം ലഭിക്കും.

15. ഇനി മുതൽ പഞ്ചായത്തിൽ എല്ലാ വാർഡുകളിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്കായി റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

16. വി എം സി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു

17. 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മേറ്റ് നെ മാറ്റാം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു