മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

പേരാവൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്4വളയങ്ങാട്

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: അഞ്ജലി.സി

VRP: ഡീന പി ആർ

VRP: നിമ്യ.ടി

VRP: ജിഷ്ണ ടി എസ്

VRP:അഞ്ജിത

VRP:സിജിന

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 ഇതിന്റെ 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 കൊണ്ടുവരുന്നതിനുംഅവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന ചട്ടത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം 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 സ്ഥലങ്ങള് വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെടും 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 അഭിപ്രായങ്ങളുടെ 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.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

<u>1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്</u> ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിന്റ് ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

2. പേരാവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

3. ഫയൽ പരിശോധന-നാലാം വാർഡിലെ ഒക്ടോബർ2018- മാർച്ച്2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.

4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന 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. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

<u>പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ</u>

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :5957

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ് :2977

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :486

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :115

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ് : 86

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :48

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തുടക്കത്തിൽ ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിരുന്നു എന്നാൽ ഇപ്പോൾ അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയതായി കണ്ടു

2. ***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള 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 ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ

കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. വളയങ്ങട് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാർ ഉണ്ട് 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 വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. . തണലിനുള്ള സൗകര്യം ആദ്യം ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമല്ല. കുടിവെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യം അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാലുറ, കൈയുറ ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് അവർക്ക് ലഭിച്ചിരുന്നു എന്നാൽ ഇപ്പോൾ അതിന്റെ മരുന്ന് അവർ തന്നെയാണ് വാങ്ങുന്നത്.

7. ***വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചില്ല 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 ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ഇതിനുമുൻപ് അപകടം സംഭവിച്ചവർക്ക് ചികിത്സാ ചെലവ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. എന്നാൽ ചികിത്സാചെലവ് ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം പിടിക്കുന്നതായി അവർ പരാതിപ്പെട്ടു.

9. ***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. . . പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അതിൽ ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്ന് എഴുതി കണ്ടു.

10 ***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

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

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് റോസ്ഗാർ ദിനത്തെ കുറിച്ച് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള 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 സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

വർക്ക് code	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം IF/390972	Yes	YES	Yes
പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ (അനശ്വര ജെ എൽ ജി)code:IF/367411	Yes	YES	Yes
പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ code:IF/372084	Yes	YES	Yes
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം മൈമൂന ചീരോത്ത് കണ്ടി code:IF/377900	Yes	Yes	Yes
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം സുലേഖ	Yes	Yes	Yes

വയൽ പീടിക code:IF/377732			
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം മറ്റപറമ്പിൽ വർഗീസ് code:IF/3772855	Yes	Yes	Yes
പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (അനശ്വര ജെ എൽ ജി)code:IF/372209	Yes	Yes	Yes
കയ്യാല നിർമ്മാണം code:IF/368525	Yes	Yes	Yes
ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം (ബിന്ദു മക്കോളിൽ)IF/355482	No	No	No
ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം(കുട്ടപ്പൻ കൊച്ചു പറമ്പിൽ)IF/355486	No	No	No

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. 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. 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. നാല് അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ward04

1. പ്രീത അജിത്ത് (വാർഡ് മെമ്പർ)

2. ഗിരിജ എൻ വി (ADS സെക്റട്ടറി)

3. ഷൈനി മനോജ്(ADS പ്രസിഡണ്ട്)

4. വി കുഞ്ഞിമുഹമ്മദ്

മേറ്റ്

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

പദ്ധതി ആരംഭം 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.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ</u>

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് മേറ്റ് 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.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക
1	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം IF/390972	311792	22/2/2019-28/3/2019	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 631×276 അർദ്ധവിദഗ്ധൻ 49×1100	228056+3000 =231056
2	പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ (അനശ്വര ജെ എൽ ജി)code:IF/367411	367960	17/10/2018-1/12/2018	1123	312948
3	പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ code:IF/372084	190075	5/12/2018-21/1/2019	486	137136
4	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം മൈമൂന ചീരോത്ത് കണ്ടി code:IF/377900	89131	3/1/2019-6/2/2019	അവിധഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 21×276 അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 114×700	85596+3000= 88596
5	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം സുലേഖ വയൽ പീടിക code:IF/377732	141929	25/1/2019-2/3/2019	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 22×276 അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 124×700	92872+3000= 95872
6	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം	164408	31/1/2019-7/3/2019	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 19×276	

	മറ്റപറമ്പിൽ വർഗീസ് code:IF/3772855			അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 104×700	78044+3000=81044
7	പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (അനശ്വര ജെ എൽ ജി)code:IF/372209	415917	5/12/2018-21/1/2019	1135	316260
8	കയ്യാല നിർമ്മാണം code:IF/368525	81221	15/11/2018-11/12/2018	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 110×276 അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 29×1100	62260+3000=65260
9	ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം (ബിന്ദു മക്കോളിൽ)IF/355482	24840	10/10/2018-23/5/2029	90	1932
10	ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം(കുട്ടപ്പൻ കൊച്ചു പറമ്പിൽ)IF/355486	24840	10/10/2018-23/12/2012	90	6625

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്

മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം IF/390972	നിലമൊരുക്കൽ **19020sqm** മണ്ണു നീക്കം ചെയ്യൽ **282sqm** കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം64.08cum വാഴകുഴി നിർമ്മാണം38.13m ^2	നിലമൊരുക്കൽ **14449sqm** മണ്ണു നീക്കം ചെയ്യൽ **130.43sqm** കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം62.18cum വാഴകുഴി നിർമ്മാണം15.62 m^2	നിലം കിളച്ചു ഇട്ടു വാഴ വെച്ചതായി കണ്ടു മണ്ണു നീക്കം ചെയ്യൽ **130.43sqm** കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം63.cum വാഴകൃഷി കാണാൻ സാധിച്ചു
പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ (അനശ്വര ജെ എൽ ജി)code:IF/3167411	നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് **29384M^2** വരമ്പ് നിർമ്മാണം **678.24**	നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് **28173M^2** വരമ്പ് നിർമ്മാണം **383.45**	നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് **28173M^2**
പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ code:IF/372084	നിലം കിളച്ചു ഇടൽ **16843m^2** വാഴകുഴി നിർമ്മാണം125m^3	നിലം കിളച്ചു ഇടൽ11892m^2 വാഴകുഴി നിർമ്മാണം125m^3 **1000** എണ്ണം	.പണിപൂർത്തിയായ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് വാഴകൃഷി കാണാൻ സാധിച്ചു. വിളവെടുപ്പ്

	1000എണ്ണം തോട് വ്യത്തിയാക്കൽ149.183	തോട് വൃത്തിയാക്കൽ9 4.m^3	കഴിഞ്ഞ നിലയിലാണ് കണ്ടത് തോട് കണ്ടു അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
കയ്യാല നിർമ്മാണം code:IF/368525	മണ്ണു നീക്കം ചെയ്യൽ 168.18 കല്ല് കയ്യാല 15നീളം . 600 വീതി	മണ്ണു നീക്കം ചെയ്യൽ 100.532 കല്ല് കയ്യാല 15നീളം . 600 വീതി	കല്ല് കയ്യാല 18നീളം 2 വീതി
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം മൈമൂന ചീരോത്ത് കണ്ടി code:IF/377900	ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മിച്ചു7.36 സാധാരണ പാറ നീക്കി കിണർ നിർമ്മിച്ചത്7.36	ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മിച്ചു7.36 സാധാരണ പാറ നീക്കി കിണർ നിർമ്മിച്ചത്7.36	പണിപൂർത്തിയായ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം സുലേഖ വയൽ പീടിക code:IF/377732	ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മിച്ചു7.36 സാധാരണ പാറ നീക്കി കിണർ നിർമ്മിച്ചത്7.36	ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മിച്ചു7.36 സാധാരണ പാറ നീക്കി കിണർ നിർമ്മിച്ചത്7.36	കിണർ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായതായി കണ്ടു. എം. ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം മറ്റപറമ്പിൽ വർഗീസ് code:IF/3772855	ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മിച്ചു7.36	ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മിച്ചു7.36	കിണർ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായതായി കണ്ടു. എം. ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള

	സാധാരണ പാറ നീക്കി കിണർ നിർമ്മിച്ചത്7.36	സാധാരണ പാറ നീക്കി കിണർ നിർമ്മിച്ചത്7.36	അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു
പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (അനശ്വര ജെ എൽ ജി)code:IF/372209	നിലം കിളച്ചു ഇടൽ 35667 വാഴ കുഴി നിർമ്മാണം 856.25m^3 നിലം കിളച്ചു ഇടൽ 262556 വാഴ കുഴി നിർമ്മാണം 856.25m^3	നിലം കിളച്ചു ഇടൽ 35667 വാഴ കുഴി നിർമ്മാണം 856.25m^3 നിലം കിളച്ചു ഇടൽ 262556 വാഴ കുഴി നിർമ്മാണം 856.25m^3	വാഴകൃഷി കാണാൻ സാധിച്ചു
ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം (ബിന്ദു മക്കോളിൽ)IF/355482	ഘട്ടം 1-28ദിവസം ഘട്ടം 2-24 ഘട്ടം 3-10 ഘട്ടം 4-28	ഘട്ടം 1-28 ഘട്ടം 2-24 ഘട്ടം 3- 10	ഘട്ടം 3 വരെ കാണാൻ സാധിച്ചു
ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം(കുട്ടപ്പൻ കൊച്ചു പറമ്പിൽ)IF/355486	ഘട്ടം 1-28 ഘട്ടം 2-24 ഘട്ടം 3-10 ഘട്ടം 4-28	ഘട്ടം 1-28 ഘട്ടം 2 -24 ഘട്ടം 3-10	ഘട്ടം 3 വരെ കാണാൻ സാധിച്ചു

1 ***കവർപേജ്***

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 10 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . ഇത് ഖേദകരമാണ്. കവർപേജ് സൂക്ഷിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് കാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടത് ആണ്.

2. *ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്*

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് 10ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. .ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഇത് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ആക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച 10ഫയലിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചു. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലുംഎസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ പൂർണ്ണമായുംജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

5 **സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 10 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് സെക്യൂരിറ്റി നിന്ന് ലഭിച്ചതാണ് .

സാങ്കേതിക അനുമതിക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. കൂടാതെ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേര് ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ കണ്ടു എന്നാൽ ഒപ്പം ഡേറ്റ് കണ്ടില്ല.

6 ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 10 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഇതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് സീൽ ഒപ്പ് തീയതി ഇവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 10 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല

.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് വർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോറം. പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറത്തിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിടു ള ള തായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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 പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽA4പേപ്പറിലാണ് പ്രിന്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. IF/368525 എന്ന ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ17276 ലും IF/367411 എന്ന ഫയൽ യിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 16385, 16383ലും തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പിൽ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ട്.

11 <u>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്</u>

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

പരിശോധിച്ച 10ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എംബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് എമൗണ്ട് ബുക്കിൽ കണ്ടില്ല

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

പരിശോധിച്ച് 10ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

<u>13.വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 10ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>14***) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ***</u>

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 10 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർആയിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് കണ്ടത്

<u>15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്</u>

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾക്ക് സാമഗ്രിക ൾ വിതരണം ചെയ്ത ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 10ഫയലുകളിലും നികുതി രസീത് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.. . പാട്ടകൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ റോയാലിറ്റി യുടെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 10ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു .

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് 10ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല..

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 10ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 10ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക്

അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല. എന്നാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

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 പരിശോധിച്ച് 8 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന നിർമാണത്തിന്റെ ഫയൽ IF/355483, IF/355486കാണാൻ സാധിച്ചില്ല കൂടാതെ IF/368525 എന്ന ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ച് തായി കണ്ടില്ല. കൂടാതെ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ അംഗങ്ങളുടെ പേര് ഒപ്പ് നമ്പർ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

പേരാവൂർ പഞ്ചായത്തിൽ 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിരുക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് ഇത്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർപരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.

2. **ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു. പേരാവൂർ പഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നാലാം വാർഡിൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ2017 ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്തംബർ വരെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കൽ, 2018-19 ഈ വർഷത്തെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ,

വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

3. **പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.

4. **തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളും അത് പ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനക്കായി ലഭിച്ചു.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആണ് ഈ രജിസ്റ്റർ. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏത് പരാതിയും വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ് രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികൾ ഒന്നുമില്ല എന്ന് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആയി കണ്ടു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

7. **മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ അഥവാ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയതായി കണ്ടു. പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് എടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാൽ കാലുറയും കയ്യുറയും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

- വളായങ്ങട് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.

- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- നാലാംവാർഡിൽ 86 ആക്ടീവ തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടായിട്ടും 48 തൊഴിലാളികൾ 100 ദിവസം പണിപൂർത്തിയാക്കി എന്നാണ് ഔദ്യോഗിക രേഖ പറയുന്നത്.
- ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി എഫ് ടി ഓ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഇവ ഫയൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പണി സ്ഥലത്തു നിന്ന് അപകടം പറ്റിയാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭിച്ചു എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. എന്നാൽ ചികിത്സാ സഹായം ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം എടുക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- പണി പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം വേതനം ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്ന തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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 സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.

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 പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

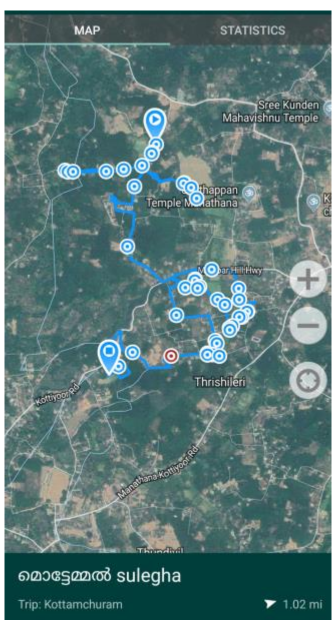
- വിഭാഗം എ): പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിhക്കുന്ന 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 തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
3) മേറ്റ്മാർ
4) പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5) വാർഡ് മെമ്പർ

അനുബന്ധം :nrega.nic.in



സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ച ആവശ്യങ്ങൾ

1.APL കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണി അനുവദിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

2. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ150 ആയി ഉയർത്തണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു

3. തൊഴിലുറപ്പ് പണിയുടെ വേതനം വർധിപ്പിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു

4. നെൽ വിത്ത് പാകൽ, കളപറിക്കൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണിയുടെ ഭാഗമാകണം എന്ന് തൊഴിലാളിയായ ജോസഫ് ആവശ്യപ്പെട്ടു.

5. തെങ്ങ് കൃഷിയും മായി ബന്ധപ്പെട്ട കർക്കിടകകൊത്ത്, തുലാ കൊത്ത് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പണിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

6. മസ്റ്റർ റോൾ കോളം വലുതാക്കണം എന്ന്മേറ്റായ ഷൈനി ആവശ്യപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1.2019ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട22രേഖ കളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാമെന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനമായി

2. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ റോസ് ഗാർ ദിനം മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ആചരിക്കും എന്നുള്ള തീരുമാനം ഉണ്ടായി.

3. വിഎംസി അംഗങ്ങളിൽ മേറ്റ് ഉൾപ്പെട്ടതിനാൽ പുതിയ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം എന്ന തീരുമാനം ഗ്രാമസഭയിൽ ഉണ്ടായി

4. മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാം എന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ മേറ്റ് ഉറപ്പുനൽകി..

5. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഫണ്ട് ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടായതുകൊണ്ട് കോൺട്രാക്ടർക്ക് പൈസ കൊടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. അതുകൊണ്ട് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബോർഡ് വെക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ബോർഡ് ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ് വയ്ക്കാൻ തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കും എന്നുള്ള തീരുമാനമായി.