മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

പേരാവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2 മുരിങ്ങോടി

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: ഡീന പി ആർ

VRP: ജിഷ്ണ ടി എസ്

VRP: നിമ്യ ടി

VRP: അഞ്ജലി സി

VRP അഞ്ജിത എൻ വി

VRP സിജിന O K

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 ചട്ടത്തിലെ17(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 സ്ഥലങ്ങള് 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 അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത് വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകൾ ഇലൂടെ 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 സംസാരിച്ചു.

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

3. ഫയൽ പരിശോധന- രണ്ടാം വാർഡിലെ2018ഒക്ടോബർ -2019 മാർച്ച് 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

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :5957

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ് :2977

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 486

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :273

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ :68

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :8

1. രാധ

2. ആയിഷ

3. സീനത്ത് സി കെ

4.എം ലത

5. രാധ

6. റുബീന കുന്നുമ്മൽ

7. ഷൈലജ

8. ഷൈലാവതി

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 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ആദ്യം പഞ്ചായത്ത് മുഖേന സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്

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 എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആദ്യം കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാറില്ല എന്നാൽ ഇപ്പോ കുറച്ച് മാസങ്ങൾആയി തൊഴില് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാറുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡില തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ത ന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

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 തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. മുരിങ്ങോടി 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 വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ആരുംതന്നെ 5 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരം പണിക്കു പോയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. രണ്ടാം വാർഡിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നാൽ ഇപ്പോൾ അവർ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം മുടക്കിയാണ് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

7. ***വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കൃത്യമായി വേദനം 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 ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല 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 സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അതിൽ ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്ന് എഴുതി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

10 ***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2)

നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിത് . തൊഴിലാളികൾക്ക് റോസ്ഗാർ ദിനത്തെ കുറിച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന 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 സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
2 വാർഡിൽ പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ IF/374826	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
എടപ്പാറ കോളനിയിൽ ഭൂവികസനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. LD/325502	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
2 വാർഡിൽ പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/368923	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
രണ്ടാം വാർഡിൽ പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/364244	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്

മനോജ് മെമ്മോറിയൽ തോട്ടിൽ ജലസംരക്ഷണം HW/303332	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
കള കുടുംബ കോളനിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം LD/325503	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം (ആയിഷ കുന്നുംപുറത്ത്) IF/377880	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(ഗോപാലൻ) DW/322213	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(കുലുങ്ങോടൻ ഷൈലജ) DW/150735	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
രണ്ടാം വാർഡിൽ മുരിങ്ങോടി ഭാഗം പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/371423	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

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. അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

വിഎംസി അംഗങ്ങൾ   വാർഡ് 02

1. E സുരേഷചാലറത്ത് (വാർഡ് മെമ്പർ)

2. ലതാ ബാബു

3. സ്മിതാ കെ കെ

4. പത്മനാഭൻ പി

5. ഷൈമ പി കെ

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. മുരിങ്ങോടി വാർഡിൽ ലത, ആയിഷ, സ്മിത, ഷൈമ എന്നിവരാണ് മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നത്.

പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങ ളിലോ വ ച്ച് 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 ഓവർസിയറും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽസമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ 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 പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക വേതനം
1	രണ്ടാം വാർഡിൽ പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ. IF/374826	62875	13/12/2018-31/12/2018	Unskilled :166	48816
2	എടപ്പാറ കോളനിയിൽ ഭൂവികസനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം LD/325502	78242	15/01/19-31/01- 19	Unskilled :262	75312

3	പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/368923	68039	13/12/18-3/12/18	Unskilled :235	67860
4	പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/364244	324936	3/10/18-27/10/18	Unskilled :625	175500
5	കള കുടുംബ കോളനിയിൽ ഭൂവികസനം മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം LD/ 325503	48906	11/02/19-21/02/19	Unskilled :158	46608
6	മനോജ് മെമ്മോറിയൽ തോട്ടിൽ ജലസംരക്ഷണം WH/ 303332	158088	5/07/18-29/03/19	Unskilled :347	95772 CIB :5000 =100772
7	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(കുറുങ്ങോടൻ ശൈലജ) DW/ 150735	170701	30/04/18-12/03/19	Unskilled :44 Semiskilled:216	166344
8	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(ആയിഷ കുന്നുംപുറത്ത്) IF/ 377880	122629	5/2/19-18/03/19	Unskilled :28 Semiskilled :148	114328
9	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം (ഗോപാലൻ) DW/322213	150676	30/04/18-30/03/19	Unskilled :24 Semiskilled :57	49524
10	രണ്ടാം വാർഡ് മുരിങ്ങോടി ഭാഗം പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/ 371423	210985	7/11/18-5/12/18	Unskilled :713	199788

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
രണ്ടാം വാർഡിൽ പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ. IF/374826	1. നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത്. 4312 2. വാഴ കുഴി നിർമ്മിച്ചത്. 81.25 3.തോട് വൃത്തിയാക്കൽ 83.20	1. 1. നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത്. 4312 2. വാഴ കുഴി നിർമ്മിച്ചത് 81.25 3. തോട് വൃത്തിയാക്കൽ 83.20	വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞു പുതിയ കൃഷി ചെയ്തതിനാൽ എണ്ണം എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
എടപ്പാറ കോളനിയിൽ ഭൂവികസനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം LD/325502	1. കാടു വയകി പ്രവർത്തി സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കൽ 7440 2. നിലം കിളച്ച് ഇട്ടത് 2539 3. വാഴ കുഴി നിർമ്മിച്ചത് 8.25 4. കല്ല് കയ്യാല 30.25	1. കാടു വയകി പ്രവർത്തി സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കൽ 7440 2. നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് 2539 3. വാഴക്കുഴിനിർമ്മിച്ചത് 2.50 4. കല്ലു കയ്യാല 4.80	കാട്മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. കല്ലുകയ്യാല പൊളിച്ചു മാറ്റിയ നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/368923	1. നിലം കിളച്ചി ഇട്ടത് 4892 2. വാഴ കുഴി 87.50 3. തോട് വൃത്തിയാക്കൽ.78.30	1. നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് 4 8 9 2 2. വാഴ കുഴി 87.50 3. തോട് വൃത്തിയാക്കാൻ 78.30	വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ എണ്ണം എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
പാട്ടകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/364244	1. കാടു വയകി നിലം കിളച്ച ഇടൽ 15063 2. വാഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചത് 62.53 3. തോട് വൃത്തിയാക്കൽ 107.25 4. വരമ്പ് നിർമ്മാണം 1771.92	1. കാടു വയകി നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് 14479 2. വാഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചത് 62.5 3. തോട് വൃത്തിയാക്കൽ 107.25 4. വരമ്പ് നിർമ്മാണം 221.52	കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.മഴക്കെടുതിയിൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചു പോയി എന്നാണ് അറിഞ്ഞത്.
കള കുടുംബ കോളനിയിൽ ഭൂവികസനം മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം LD/ 325503	1 കാടു വയകി പ്രവർത്തി സ്ഥലം	1 കാടും വയക്കി പ്രവർത്തി സ്ഥലം	കാടു വയക്കിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പിന്നെയും കാടും പിടിച്ച നിലയിൽ

	വ്യത്തിയാക്കുന്നത് **3332** **2.** നിലം കിളച്ച് ഇട്ടത് **1200** **3.** നീർച്ചാൽ വ്യത്തിയാക്കിയത് **11** **4.** മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുന്നത് 106.84 5. മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചത് 55.04	വ്യത്തിയാക്കുന്നത് **3332** **2.** നിലംകിളച്ച് ഇട്ടത് **1200** **3.** നീർച്ചാൽ വ്യത്തിയാക്കിയത് **11** **4.** മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുന്നത് **106**.84 5. മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചത് 45.44	കാണാൻ സാധിച്ചു അതുകൊണ്ട് അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. നീർച്ചാൽ വ്യത്തിയാക്കിയ സ്ഥലം മണ്ണ് മൂടി കിടക്കുന്ന നിലയിൽ ആയിരുന്നു. എന്നാൽ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തത് കാണാൻ സാധിച്ചു.
മനോജ് മെമ്മോറിയൽ തോട്ടിൽ ജലസംരക്ഷണം WH/ 303332	**1.** കാട് വയ്ക്കി തോട് വ്യത്തിയാക്കൽ **995** **2.** ചെളി കോരി മാറ്റി തോട് വ്യത്തിയാക്കൽ **1371**	**1.** കാട് വയ്ക്കി തോട് വ്യത്തിയാക്കൽ **995** **2.** ചെളികോരി മാറ്റി തോട് വ്യത്തിയാക്കൽ **1371**	തോട് വ്യത്തിയാക്കിയതായി കണ്ടു

വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(കുറുങ്ങോടൻ ശൈലജ) DW/ 150735	**1. ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ച് മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7. 3 6** **2. ഉറച്ച പാറ കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.3 6**	**1. ഉറച്ചമണ്ണ് കുഴിച്ച് മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.36** **2. ഉറച്ച പാറ കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.3 6**	**കിണർ പൂർത്തികരിച്ച തായി കാണാൻ സാധിച്ചു**
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(ആയിഷ കുന്നുംപുറ ത്ത്) IF/ 377880	**1. ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ച് മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7. 36** **2. ഉറച്ച പാറ കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.36**	**1. ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ച് മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7. 36** **2. ഉറച്ച പാറ കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.36**	**കിണർ പൂർത്തീകരിച്ച തായി കണ്ടു.**
വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(	**1. ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ച് മാറ്റി**	**1. ഉറച്ച മണ്ണ് കുഴിച്ച് മാറ്റി കിണർ**	**കിണർ പൂർത്തീകരിച്ച നിലയിൽ കണ്ടു**

ഗോപാലൻ) DW/322213	കിണർ നിർമ്മാണം 7. 36 2. ഉറച്ച പാറ കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.36	നിർമ്മാണം 7. 36 2. ഉറച്ച പാറ കുഴിച്ചു മാറ്റി കിണർ നിർമ്മാണം 7.36	
രണ്ടാം വാർഡ് മുരിങ്ങോടി ഭാഗം പാട്ട കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/ 371423	1. നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് 13774 2. വാഴ ക്കുഴി നിർമ്മിച്ചത് 437.50 3. തോട് വൃത്തിയാക്കൽ 212.08 4. വരമ്പ് നിർമ്മാണം 41.76	1. നിലം കിളച്ചു ഇട്ടത് 13060 2. വാഴ ക്കുഴി നിർമ്മിച്ചത് 437.50 3. തോട് വൃത്തിയാക്കൽ 212.08 4. വരമ്പ് നിർമ്മാണം 37.12	വാഴ കൃഷി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതുകൊണ്ട് എണ്ണം എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 10 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . ഇത് ഖേദകരമാണ്. കവർപേജ് സൂക്ഷിക്കാൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ 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 10 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം 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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചു. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അത് പൂർണമായും ജനകീയ ഭാഷയുള്ള തല്ലായിരുന്നു.

5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 10 ഫ യലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്യൂർ നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പിയല്ല. സാങ്കേതിക അനുമതിക്കായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

കൂടാതെ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ കണ്ടു എന്നാൽ ഒപ്പിനൊപ്പം ഡേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

6 ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളും ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഇതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 10ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല

.

8- **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോറം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറത്തിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

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 ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ പേജ് നമ്പറും എം ബുക്ക് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. LD/325502, DW/322213, If/371423, IF/374826, IF/368929, WH/303332, DW/150735 ഈ ഫയലുകളിലെ ചില മസ്റ്റ് റോളുകളിൽ അറ്റൻഡൻസ് ഡേറ്റ്, മേറ്റ്ന്റെ സൈൻ, sharpaning charge എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 12297, 12299, 557, 558, 15568, 18792 ഇവയിൽവെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. 12297, 12299, 15568 ഇതിൽ ആബ്സെന്റ് വെട്ടി സൈൻ ഇട്ടതായി കണ്ടു. ഇത് അനുവതീനിയമല്ല.

<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 10 ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

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

പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

<u>13.വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലും 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 പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

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

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും റോയലിറ്റി രസീതും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

17 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 10 ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ല് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 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. പരിശോധിച്ച10 ഫയലുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 10 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് 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 റിപ്പോർട്ടിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ 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 10 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ IF/ 374826, LD/ 325502, IF/ 368923, IF/ 364244, DW/ 150735, IF/377880, DW/ 322213 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

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. പേരാവൂർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. **ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പേരാവൂർ പഞ്ചായത്തിൽ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ward 2ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 2017 ഏപ്രിൽ മുതൽ സ്പെറ്റംബർ വരെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരികൽ, 2018-19 വർഷത്തെ ലേബർ ബജറ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. **പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. **തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളും അത് പ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ അപേക്ഷ രെജിസ്റ്ററിൽ ബദ്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതയി കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആണ് ഈ രജിസ്റ്റർ. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

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

1. അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

7. **മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ അഥവാ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതിയുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

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

തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം <u>തണൽ</u> ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- മുരിങ്ങോടി വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- മുൻകാലങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റരസീത് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ 7രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പണി സ്ഥലത്തു നിന്ന് അപകടം പറ്റിയാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മുരിങ്ങോടി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതുവരെ അപകടമൊന്നും സംഭവിച്ചില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചത്

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3) പ്രവ്യത്തി 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) ഫയലിൽ 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 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ</u>

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ
- 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
4) പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5) വാർഡ് മെമ്പർ

അനുബന്ധം :nrega.nic.in

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭയിൽ തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ച ആവശ്യ ങ്ങൾ

1.APL കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

2.ഒരു തൊഴിൽ കാർഡിൽ രണ്ട് ആളുകൾ പണി എടുക്കുമ്പോൾ 150 പണി ആയി ഉയർത്തണം എന്നും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

3.കൂലി കൃത്യ സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

4.തൊഴിലുറപ്പ് പണി യുടെ വേതനം വർധിപ്പിക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

5.തൊഴിലുറപ്പ് പണി യുടെ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആകണം എന്ന ആവശ്യവും ഉണ്ടായി.

6.യൂണിഫോം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1.2019 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ ഒരു ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ട 22 രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാമെന്നു തീരുമാനമായി.

2 വാർഡ് തലത്തിൽ മാസത്തിൽ ഒരു തവണ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കമെന്ന് തീരുമാനം ഉണ്ടായി.

3.വി എം സി അംഗങ്ങളിൽ മേറ്റ് ഉൾപ്പെട്ടതിനാൽ പുതിയ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം എന്നുള്ള തീരുമാനം ആയി.

4.മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാം എന്നുള്ള തീരുമാനം ഉണ്ടായി.

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 പ്രവ്യത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു തീരുമാനമായി.