

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്- 7 ചിറ

കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

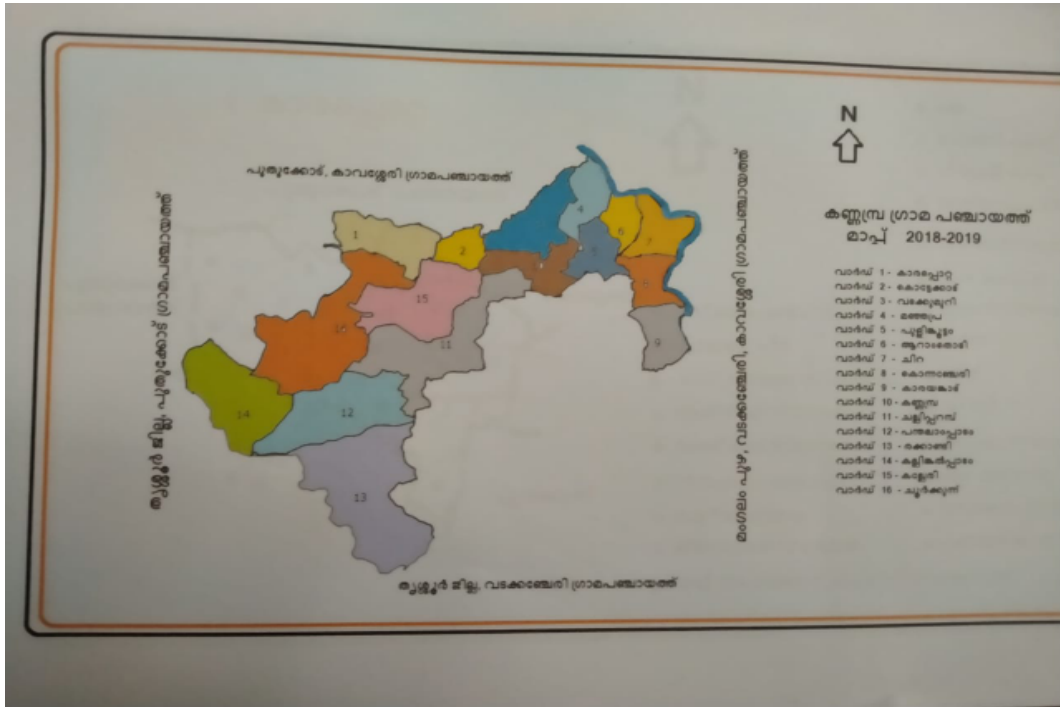
പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്:01-10-18to 31-3-2019

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 4-11-2019 to26-11-2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിങ്ങ്
എച്ച്.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വീകാസ് ഭവൻ പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ : 695033
ഫോൺ : 0471 2724696
ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com

കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്ത്.



വാർഡ് - 7 ചിറ

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ.

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കണ്ണമ്പ്ര
വിസ്തീർണ്ണം	: ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: തരൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 16
ആകെ ജനസംഖ്യ	: (2001ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 12890
പുരുഷന്മാർ	: 12181
പട്ടികജാതി	: 3026
പട്ടിക വർഗം	: 158
സാക്ഷരത	: 95%
അതിരുകൾ	
തെക്ക്	- വടക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	- പുതുക്കോട്, കാവശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	- മംഗലം പുഴ, വടക്കഞ്ചേരി, കാവശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- പുതുക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
(വികസന രേഖപ്രകാരം)	

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വോ ഗമയ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- സ്ത്രീകളും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം.

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിനും പങ്കാളിത്തം.

- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്.
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് പ്രാധാന്യം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചേദം 17(2)ല് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതൂറുകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രത ഉറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിലെ 6 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാൻ പോകുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം, പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ .

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ , തൊഴിലിനു പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലോയ്സ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4466
2	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2522
3	പട്ടികജാതി വിഭാഗം തൊഴിൽ കാർഡ്	681
4	പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം തൊഴിൽ കാർഡ്	28
5	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	13093382
6	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	324.86cr

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ.

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	259
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	138
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	21338
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	7823
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	74
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ (18-19)	27

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്

വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ.

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക
1	If/266931	ചിറ, കൊന്നചേരി, വാർഡിൽ സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതികളുടെ നിർമ്മാണം. ബാബു.(sc)	3-12-18 To 18-12-18	23220	7224
2	Wc/294264	ആയക്കാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം(ചിറ പാടശേഖരം)	24-10-18 To 10-12-18	500000	473425
3	Ic/212592	പുത്തറ, ചിറ, ചിറയിൻ കളം, ആയക്കാട് കാട് കനാൽ സംരക്ഷണവും, വൃക്ഷത്തെ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ.	29-09-18 To 17-10-18	250000	148158
4	If/323821	ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജയന്തിക്ക് ഭവന നിർമ്മാണം.	3-11-18 To 29-3-19	24390	24390
5	Fp/307109	ചിറ വാർഡ് പ്രളയക്കെടുതിയിൽ തകർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ.	15-2-18 To 20-2-19	400000	350031

6	Ld/324903	ചിറ വാർഡ് പാഠ 5 ഉൾപ്പെട്ട വൃകതികളുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം മണ്ണ് സംരക്ഷണവും.	25-1-19 To 25-2-19	300000	280604
7	lc/212593	ചിറ വാർഡിൽ പുഴയുടെ അരികിൽ വൃക്ഷത്തെ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ.	28-2-19 To 25-3-19	300000	278154

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായ ത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	919006	108998
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	45.11	43.22%
3	100ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	1625	226
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66		2522
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	20372	
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	183560	

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ.	7
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	15
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	30
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	1
5	പരിശോധിച്ചതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	22

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച്

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

നിരീക്ഷണം

259 തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഈ വാർഡിൽ 138 പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്.

2018-19 കാലയളവിൽ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇതു അവകാശലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ ആവശ്യ പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ തൊഴിലിനെ ആവശ്യം പറയാറുണ്ട്. അതിനുശേഷം വെള്ളപേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് ന് ഏൽപ്പിക്കുന്നു അവർ അത് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്നു. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള സംസാരത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഇതുവരെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുക യോ, കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടില്ല.

തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം.

അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2).

നിരീക്ഷണം

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരുന്നു. അതിനാൽ തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം കുറിച്ചുള്ള അറിവ് തൊഴിലാളികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന്

നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം എടുത്താൽ 0.5 % പലിശയും ചേർത്ത് കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വേതനം വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ പരാതി കൊടുക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടില്ല. കാരണം അവർക്ക് ഇതിനെക്കുറിച്ച് അറിവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ജോലിസ്ഥലത്ത്, കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകള്, എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള

അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്, കയ്യുറ, കാലുറ ഒന്നുംതന്നെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല .

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുൻ പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിര് വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ,വാര് ഡ് മെമ്പര് ,സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥര് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഏതെന്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളില് വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടാനുണ്ട്. വാർഡ് മെമ്പർ പങ്കെടുക്കാനുണ്ട് എന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെന്കിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക്

ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളികള് ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആർക്കും തന്നെ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ചികിത്സാസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള കാര്യം, തൊഴിലാളികൾ അറിയാം.

പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂൾ പത്തൊന്ന് പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് ഫോണ് മുഖേന ടോള് ഫ്രീ നമ്പര് ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നല് കിയും ഇ മെയില് വഴിയും സമര് പ്പിക്കാവുന്നതാണ്... 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

18004255720 എന്നടോൾ പ്രീനമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 Para 18)

തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്നു അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ലതൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

ഒരേവാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെ തന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം) ചിറ വാർഡിൽ 2 ലൈഫ് പദ്ധതികളും, 5 പൊതു പ്രവൃത്തികളുമാണ് ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ചത്.

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധനഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു, വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 253 പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ 4466 തൊഴിൽ കാർഡാണ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളത്. ഏഴാം വാർഡിൽ 259 എണ്ണം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്, ഇതിൽ 138 തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് ആക്ടീവായി ഉള്ളത്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിൽ ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ വാർഡ് തിരിച്ച് പുസ്തകരൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 7ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഗ്രാമസഭാ അംഗീകരിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

വേതന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡ് തിരിച്ചായിരുന്നില്ല വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ.

2018-19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് M I S ഇൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2018-19 കാലയളവിൽ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, വർക്ക് കോഡും, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത ദിവസങ്ങളും നൽകിയ വേതനവും അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ M I S ഇൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് കോഡ് പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവയൊഴികെ ബാക്കിയൊന്നും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയിൽ ആയിരുന്നില്ല ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിനുള്ള പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . ആകെ ഒരു പരാതി ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ(TS)
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ(AS)
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 8.ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
- 11.മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്
- 12.മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 7 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

7ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 4 ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. അത് കൂടാതെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രാദേശിക കവർ പേജ് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കവർ പേജിൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല.(geotagging asset, name of GRS, name of JE/TA/BFT, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് conducted yes/no)

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. 7 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നാല് എണ്ണത്തിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡോക്യുമെന്റ്സ് ന്റെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിനുള്ളിൽ മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 7 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ, 5 പ്രവർത്തികളിലും ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റും കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ(ചിറ വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതിയിൽ തകർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ, ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ബാബുവിനു ഭവനനിർമ്മാണം) എന്നീ രണ്ട് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ലാത്ത സമിതിയുടെ ഫയലുകളിൽ രേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(വടക്കുമുറി വാർഡിൽ പാഠ 5യിൽ ഉൾപ്പെട്ട വൃക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മാണം മണ്ണ് സംരക്ഷണവും), 4 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, എന്നാൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോമിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖയുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച 7 പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക പേജിൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

.

7.സംയോജിതപദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ കൺവെൻഷൻസ് ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്യൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച് ഒരുഫയലിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി 105 തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പിട്ട ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു, അപേക്ഷിച്ച് തീയതിയും, മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 5 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ വിവരങ്ങളൊന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റ് NREGS ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ നടക്കുന്നത്, എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയും ആയതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പൂരിപ്പിക്കാതെ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴില് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ ഇതിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്ന് തന്നെ പറയാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

10. ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 7 പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- 1) മസ്റ്റർ റോളുകൾ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 2) തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നിലയുടെ മുകളിൽ ഡേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- 3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 4) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 7എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. . മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓവർസീയറുടെയും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചിലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, കോൺട്രാക്ടർ ക്കു

നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയലുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ ചെയ്തിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO യുടെ പ്രധാന്യം.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ ചെയ്തിട്ടില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരുന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 5 ജനറൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയിലെ രണ്ട് പ്രവർത്തികളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 7 പ്രവർത്തികളിൽ, 5 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ശൂന്യമായിരുന്നു കാണാൻ സാധിച്ചത്.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 7ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ ആർ ഇജിഎസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ, 5പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ഒന്നാം സിഗ്നേറ്ററിയും രണ്ടാം സിഗ്നേറ്ററിയും (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും) ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ തീയതി, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇത് പ്രസ്തുത രേഖയുടെ ആധികാരികത ഇല്ലാതാക്കാനിടവരുത്തും.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 7 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ 5 പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

. പ്രവൃത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ , തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഷാർപ്പനിംഗ് തുക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിച്ചെലവ്, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചു ഉണ്ടായിരുന്നില്ല., പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് 5, സൈറ്റ് ഡയറിയിലും കവർ പേജിലെ വിവരം പൂർണ്ണമാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം കുറവാണ്.

- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭ്യമല്ല.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 6 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

- 1 A ഗോപാലകൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ.
2. PN കുഞ്ചു.
- 3 AC സുന്ദരൻ.
- 4 ശാന്തി
5. വത്സല
- 6 ദേവദാസൻ.

- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങള് വല്ലപ്പോഴും തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികൾ

പറഞ്ഞു.

- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല
- പരിശോധിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.(ചിറ വാർഡിൽ പുഴയുടെ വണ്ടിയിൽ വൃക്ഷത്തെ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത. പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 7പ്രവർത്തികളിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1.	നാഷണൽ ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകർ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒ/ ബി ഡി ഒ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
6.	ജെ .ബി ഡി ഒ	7/9/18,27/9/18, 21/1/19	സന്ദർശിച്ചു.	പൂജ്യം
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	6/4/18, 26/4/18,	സന്ദർശിച്ചു.	പൂജ്യം
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	-	-	പൂജ്യം
10	ജനറൽ എസ്റ്റിമേഷൻ ഓഫീസർ	19/5/18, 26/6/18, 5/11/18, 12/11/18	-	-

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

- പരിശോധിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡ് ഒന്നും തന്നെ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കോളം ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിച്ച ഇരുന്നില്ല
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ് .

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് മനസ്സിലായ കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർഅധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ പ്രധാന പരാതി വേതനം വൈകുന്നതിനെക്കുറിച്ചായിരുന്നു. ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരത്തെക്കുറിച്ച് യാതൊരു ധാരണയും ഇവർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

പഞ്ചാബ് നാഷണൽ ബാങ്ക്, മഞ്ഞപ്ര ബ്രാഞ്ചിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വിവേചനം കാണിക്കുന്നത് അറിയാൻ സാധിച്ചു. ക്യാഷ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ചോദിക്കുമ്പോൾ അതു കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

ഏഴാം വാർഡിലെ 7 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

* 22തൊഴിൽ കാർഡുകളും, 30തൊഴിലാളികളെയും സന്ദർശിച്ചു.

* വേതനം വൈകുന്നതാണ് പ്രധാന കാരണമായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

* കൃഷി പണി നടക്കുന്ന സമയത്തും, തൊഴിലുറപ്പ് പണികൾ വരാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	If/266931	ചിറ, കൊന്നചേരി, വാർഡിൽ സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതികളുടെ നിർമ്മാണം. ബാബു.(sc)	<p>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം, 28 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും, 7224 രൂപയുമാണ് പരാമർശിക്കുന്നത്.</p> <p>പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 28 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്, 7224 ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ കയറിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.</p>
2	Wc/294264	ആയക്കാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺകല നിർമ്മാണം.(ചിറ പാടശേഖരം)	<p>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം, 8717m നീളത്തിലും, 1.60m വീതിയിലും പാടശേഖരങ്ങളിൽ മൺ കയ്യാല ചെയ്തു കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.</p> <p>പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ, 7 വരമ്പുകളിൽ ആയി, 284.58 m നീളം അളന്നു. 32 എണ്ണം എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി.</p> <p>ബാക്കിയുള്ളവ വരമ്പു പണി ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ, അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.</p>

3	lc/212592	<p>പുത്തറ, ചിറ, ചിറയിൽ കളം ആയക്കാട്, കാഡകനാൽ സംരക്ഷണം വൃക്ഷത്തെ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ.</p>	<p>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 1592 m നീളത്തിലും, 0.5 m വീതിയിലും, 0.40 ആഴത്തിലുമുള്ള കനാൽ മണ്ണെടുത്ത് സംരക്ഷണം പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.</p> <p>പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> 150m നീളം, 50cm, 150 എന്നിങ്ങനെ വീതിയിലും, 70, 76 cm ഇങ്ങനെ ആഴത്തിലും കാട കനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചു. <p>മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കൽ സാധ്യമല്ല</p>
4	lf/323821	<p>ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജയന്തിക്ക് ഭവനനിർമ്മാണം</p>	<ul style="list-style-type: none"> മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം, 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും, 24390 രൂപയും. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ച ജയന്തിയുടെ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു.
5	Fp/307109	<p>ചിറ വാർഡ് പ്രളയക്കെടുതിയിൽ തകർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ</p>	<p>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 4605 നീളവും, 4.5 m വീതിയിലും, 0.6m ആഴത്തിലുമുള്ള റോഡിന്റെ അരികിലുള്ള ചെറിയ ചാലിലെ മണ്ണെടുത്ത് വെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകാനുള്ള വഴിയൊരുക്കുകയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.</p> <p>പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ,</p> <p>180 നീളത്തിലും, 60 cm വീതിയിലും, 0.45 ആഴത്തിലുമുള്ള ചെറിയ ചാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചു. ബാക്കിയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മണ്ണ് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽ ചാൽ ഉള്ളത് പോലും അറിയാൻ കഴിയുന്നില്ല.</p>

6	Ld/324903	<p>ചിറ വാർഡ് പാറ 5 ഉൾപ്പെട്ട വൃക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം മണ്ണ് സംരക്ഷണവും.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 17350 നീളത്തിൽ, 1.50 ഉയരത്തിലും ഉം ജൈവവേലി. • • പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ, നീളം =100m, ഉയരം =1.2. ഇത്രയും ജൈവവേലി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി. ശീമക്കൊന്ന, ചെമ്പരത്തി, അരളി ഇവയുടെ കമ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ജൈവവേലി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.
7	lc/212593	<p>ചിറ വാർഡിൽ പുഴയുടെ അരികിൽ വൃക്ഷത്തെ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം, 1565 m നീളത്തിൽ കാടു വെട്ടി തെളിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 89.6 m നീളത്തിലും, 7.5 വീതിയിലും, 0.8 ആഴത്തിലും മണ്ണെടുത്ത് ആഴം കുട്ടി പുഴ സംരക്ഷണം. • പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ, 50 വൃക്ഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ mbookil പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല. മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തി മാത്രമേ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. • 80m നീളം വൃത്തിയായി കാണാൻ സാധിച്ചു . ബാക്കി പുഴയുടെ അരികിൽ മുഴുവനും കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കൽ സാധ്യമല്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

- 1. സുനിത - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2. ഗോപൻ കുമാർ - ഓവർസിയർ
- 3. ദേവിക - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 4. അനിൽ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം 13093382 രൂപയും ഈ വർഷം 324.84 കോടിരൂപയും ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികള് :

👉വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികള് .

കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉള് പ്പടെയുള്ള ഭൂഗര്ഭ ഭജല വിതാനം ഉയര്ത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകള് ,മണ് തടയണകള് , ചെക്ക് ഡാമുകള് ,തുടങ്ങിയവ

നീര്ത്തടത്തിന്റെ സമഗ്രപരിപാലനതിനുതക്കുന്ന കൊണ്ടുര്ബണ്ടുകള് ,ഭൂമി തട്ടുതിരികല് ,ഗ്രാബിയോന് നിര്മ്മിതികള്

👉വിഭാഗം ബി-വണ്ഡിക അഞ്ചില് പരാമര്ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികള് . (ബി പി എല് ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവര് ഗ്ഗം, വിധവകള് , ഭിന്നശേഷിക്കാര് , ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കള് .)

ഇവരുടെ ഭൂമിയില് ഉല്പാദന ക്ഷമത വര്ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണര് തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് .

പഴവര് ഗൃങ്ങളില് ,പട്ടുനൂല് ,തോട്ടവിളകള് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃത്തികള് .

മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകള് ,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വൃക്കൃതിഗത ആസ്ഥികള് .

സര്ക്കാര് ഭവന നിര്മ്മാണ പദ്ധതികളില് ഉള്പ്പെടുത്തി നിര്മ്മിക്കുന്ന വീടുകള്ക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലില് .

മത്സ്യബന്ധന പ്രവര്ത്തനങ്ങളില് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മല്സ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങളില് ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങളില് മല്സ്യക്രൂഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളില് എന്നിവ.

☛വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള് ക്ക് വിധേയമായി പ്രവര്ത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളില് ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര്ത്തനങ്ങളില് ക്ക് ക്ക് ആവശ്യമായ വര്ക്ക് ചെയ്ത് നിര്മ്മാണം.

കാര്ഷികോല്പ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണം.

ജൈവ വള നിര്മ്മാണ യൂണിറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ.

☛വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികള് .

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളില് .

അങ്കണവാടി സ്കൂള് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ക്ക് ക്ക് നിര്മ്മാണം.

ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാന് പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകള് , ഓടകള് , കല്ലുകള് ,നടപ്പാതകള് .

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങളില്

വെള്ളപ്പൊക്കം, വരള്ച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികള് .

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകള് ,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകള് , ഗ്രാമീണ ചന്തകള് ,അങ്കണവാടികള് , പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതര്ക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളില് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിര്മ്മാണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിര്മ്മാണ പ്രവൃത്തികള് ക്ക് ആവശ്യമായ നിര്മ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികള് തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം:

വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള് .

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകള് .

- 1)പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം.
- 2)തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3)മസ്റ്റര് റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 4)മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളില് പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകള് തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക.
- 5)പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളില് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 6)സൈറ്റ് ഡയറിയില് മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം.
- 7)തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8)പുതിയ തൊഴില് ഇടങ്ങള് കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴില് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- 9)കൃത്യമായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- 10)മറ്റു തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക.
- 11)തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പര്ക്കം പുലര്ത്തുകയും കൂടുതല് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവര് സിയര് /എഞ്ചിനീയര്

- 1)പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കല് .
- 2)പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികള് ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- 3)പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കുലിനല് കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- 1)പദ്ധതിയുടെ മേല് നോട്ടം.

2)ബില്ലുകള് അംഗീകരിക്കല് .

3)തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടില് എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തല് .

4)മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നല്കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള് .

1)തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.

2)പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള് ,സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.

3)ഏല്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.

4)ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക

പൊതുനിര്ദ്ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്കാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല്കണം.

2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

3. തൊഴിലാളികളില്നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല്കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല്പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസൺ

ഇന്ഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികളുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിലിന് കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14. മസ്റ്റർ റോളി, സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

17. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

👉 26-11-2019 കാലത്തു 10.30 തിന് സഭാജിനി അമ്മയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ.

- 1) പുതിയതായി തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ അടക്കമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി കൊടുക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- 2) തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് മേടിക്കാനും തീരുമാനമായി.
- 3) അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനത്തിനു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- 4) തണൽ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ ആവശ്യ ഗട്ടങ്ങളിൽ

തൊഴിലാളികൾക്ക് എത്തിക്കാൻ ഭരണസമിതി കൂടിയാലോചിച്ച് ചെയ്യാം എന്നു തീരുമാനിച്ചു

5) CIB വയ്ക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

6) v m c പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

7) പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

8) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) കൂലി കൂട്ടണം.

2) വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തി ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കണം.

3) സമയക്രമത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടാകണം.

4) 150 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വേണം.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത അംഗങ്ങൾ

! 48 തൊഴിൽ ലാളികൾ

! വാർഡ് മെമ്പർ

! അംഗൻവാടി വർക്കർ

! NREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർ (overseer, ae, deo)

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വി. ആർ. പി. : ദിനു മോൾ., ദീപ, രേഷ്മ, ശ്യാം.

* *

