മഹാത്മാഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർ ട്ട്

വാർഡ് -9, മൂപ്പു പറമ്പ്

കാവശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തുർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് :Nov 11 2019 to Nov 30 2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്

നിയമം

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കരേള

(MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്ഡിങ്സ്

എല്.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവന് പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന്: 695033

ഫോണ്: 0471 2724696

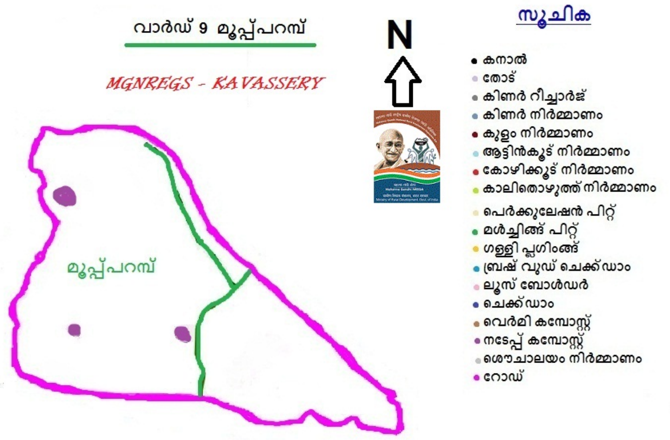
ഇ.മെയില്: **keralasocialaudit@gmail.com**

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കാവശ്ശേരി
വിസ്തീര്ണ്ണം	: 30.46 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
പാര്ലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാര്ഡുകളുടെ എണ്ണം	: 17
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 26839 (2011ലെ സെന്സസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള്	: 13993
പുരുഷന്മാര്	: 12846
പട്ടികജാതി	: 5946
പട്ടിക വർഗം	: 10
സാക്ഷരത	: 79.34%

അതിരുകൾ

തെക്ക്	- പത്താം വാർഡ് ആന മാറി
വടക്ക്	- ചുണ്ട ക്കാട്, പത്തനാപുരം വാർഡ്
കിഴക്ക്	- ആലത്തൂർ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- 12ആം വാർഡ് കോങ്ങള കോഡ്



വാർ ഡ് -9,

മൂപ്പു പറമ്പ്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില് ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാര്ലിമെന്റില് നിര്മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര് മാസം അഞ്ചാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില് വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല്പ്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര്മാര്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര്ജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര്ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്.

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിന്ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാര്ഡിലും വര്ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ

പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സ‍ോഷ്യല് ഓഡിററ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചലെവഴിച്ചിട്ടുണ്ട‍ോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവെരിച്ചുവ‍ോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭ‍ോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാററമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട‍ോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്

സ‍ോഷ്യല് ഓഡിററിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പ‍ൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്ത‍ോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര്ക്കാര് പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമലേ പ‍ൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സ‍ോഷ്യല് ഓഡിററ് വഴിയ‍ൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമ‍ോന്നത ഓഡിററിങ് സംവിധാനമായ കംട്ര‍ോളര് ആന്റ് ഓഡിററര് ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാര്ഗനിര്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സ‍ോഷ്യല് ഓഡിററ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് രൂപീകരിച്ച സ‍ോഷ്യല് ഓഡിററ് യൂണിററിന്റെ നേതൃത്വത്തില്ആലത്തൂര്‍ ബ്ലോക്കി ലെ കാവശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാമത്തെ സ‍ോഷ്യല്‍ ഓഡിററ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാന്‍ പ‍ോകുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സ‍ോഷ്യല്‍ ഓഡിററ് റിസ‍ോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശ‍ോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശനം, ത‍ൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശ‍ോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സ‍ോഷ്യല് ഓഡിററ് റിപ്പ‍ോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പ‍ോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിററ് പ്ലാന്‍

1.1 ഓഫീസ് സന്ദര്ശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,ജനപ്രതിനിധികള്‍,സക്രെട്ടറി & സ്ററാഫ്).

2.2 മേററ് ,ത‍ൊഴിലാളികള്‍,കര്ഷകര്,ത‍ൊഴിലിന് പ‍ോകാത്ത ത‍ൊഴില് കാര്ഡ് ഉടമകള്.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രഖേകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂര്ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന്സ് .

5.1 വികസന രഖേ,വാര്ഷിക പദ്ധതി രഖേ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര്മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശഖേരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കഷേൻ, അവസാനവട്ട ചര്ച്ച

8. കരട് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കണ്ടേ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കണ്ടേ പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില്കാര്ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുളള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 1 അനുസരിച്

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

നിരീക്ഷണം

234 തൊഴിൽ കാര്ഡുള്ള ഈ വാർഡിൽ 138 പേർ സജീവമായിതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018-19 കാലയളവില് തൊഴില്കാർഡിന്അപേക്ഷിച്ചഎല്ലാവര്ക്കുംതൊഴില് കാര്ഡ്ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. . തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തംചെലവിലാണ്പുതിയതൊഴിൽ

കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത്എന്നുംമനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.ഇതുഅവകാശലംഘനമാണ്.

തൊഴില് ആവശ്യ പടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

അപക്ഷേിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കപ്പൈറ്റ് രസീത് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

അപക്ഷേിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. പരിശോധിച്ചതിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലാത്തകാര്യം തൊഴിലാളികള് മറേ്റന്അറിയിച്ചു മറേ്റഎംജി എൻ ആർ ഇ ജിഎസ് ഓഫീസ്വഴി അപക്ഷേ കൊടുക്കുകയാണ്ചയ്യോറുള്ളത് നരേത്തെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ആയിരുന്നു .അപക്ഷേ നൽകാറുള്ളത്.എന്നാൽ ഇപ്പോൾ കൊടുക്കാറില്ല

തൊഴിലില്ലായ്മവതേനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴില് ആവശ്യപടെ്ടു കഴിഞ്ഞാല് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കിയിരിക്കണം.

അല്ലങ്കെിൽതൊഴിലില്ലായ്മവതേനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

നിരീക്ഷണം

138ആക്റ്റീവ്തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാര്ഡില് കഴിഞ്ഞസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 തൊഴിലാളിക്ക്നൂറുതൊഴിൾ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. .തൊഴിലില്ലായ്മ വതേനം ലഭിക്കനുള്ള അവകാശ ത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളി കൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

വതേന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം

വതേന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം എടുത്താൽ 0.05 % പലിശയും ചരേ്ത്ത് കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഈ അവകാശ ത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളി കൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

ജോലിസ്ഥലത്ത്,കുടിവള്ളെം,തണല്,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകള്,

എന്നിവലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം,തണല് ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിററ് ,കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യ മായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണ്ടോതാണ്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചിലവിൽ ആണ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത്. തണല്, വിശ്രമ സൗകര്യം,എന്നിവ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തെ പ്രവര്ത്തികളില് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് ഫീല്ഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റ് മാരിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കയുറകളും കാലുറകളും മതിയായ അളവിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.നിലവിൽ കാലുറ 4 എണ്ണം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീററിംഗില് പങ്കടെുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴില് ഉറപ്പു നിയമം ഷഡെ്യൂള് 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുന്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യ പ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ,വാര്ഡ് മമെ്പര്,സാങ്കതേിക ഉദ്യോഗസ്ഥര് എന്നിവരുടെ സാനിധ്യത്തില് ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളില് വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീററിംഗ് നടത്തണ്ടേതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ വാർഡില് പ്രവര്ത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീററിംഗ് കൂടാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളും മറേ്റും അഭിപ്രായപ്പടെ്ടത്.

തൊഴിലിടങ്ങളില് ഏതെങ്കിലും തരത്തില് ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാല് ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമയി വരുന്ന മുഴുവന് ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

നിരീക്ഷണം

നാലു വർഷം മുൻപ് അപകടം സംഭവിച്ച തിനു ള്ള ചികിത്സ ധന സഹായം

കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാല യളവിൽ ചെറിയ അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചികിത്സാ ചിലവ് കിട്ടുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചി ട്ടില്ല. . പണി നടക്കുന്ന തിനു ഇടയിൽ വെള്ള മ്മ എന്ന തൊഴിലാളി ക്ക് തേനീച്ച കുത്തൽ ഏറ്റതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ചു പ്രാഥമിക പരിചരണം നൽകിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ മേറ്റ് ഈ കാര്യം സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ രേഖ പെടുത്തി യിട്ടില്ല. രേഖ പെടുത്താൻ നിർദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്

പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂള് പത്തൊന്പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപെട്ട പരാതികള് ഫോണ് മുഖനേ ടോള് ഫ്രീ നമ്പര് ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നല്കിയും ഇ മെയില് വഴിയും സമര്പ്പിക്കാവുന്നതാണ്

18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

18004255720 എന്നടോൾ ഫ്രീനമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

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

തൊഴിലാളിയുടതൊമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ച്കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിലല്ലതൊഴിൽലഭിക്കുന്നതങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനംകൂടിഅധികവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

നിരീക്ഷണം

ഒരേവാർഡിൽ തന്നെയുള്ളപണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്.

തൊഴിലാളികളുടതൊമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനപ്പുറത്ത്പോയിജോലിചെയ്യാൻ മറ്റു വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അനുവദിക്കുകയാണങ്കിൽ ചെയ്യാൻ സമ്മതമാണന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവ്ഴ്ന് പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സക്ഷന് 17(2) നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണണ്ടേതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം) . അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	4709
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	5747
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര്ഡ്	3286
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	3677
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	865
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	10
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ	3834
8	കഴിഞ്ഞവര്ഷം ആകെ ചെലവ്	325.39 laks

വാര്ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	234
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	336
ആക്ററീവ് തൊഴിലാളികള്	138
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	435254
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	1581
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	138
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവര്	25
കഴിഞ്ഞ വര്ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവര് (18-19)	2

സോഷ്യല് ഓഡിററിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പര്	വർക്ക് ഐഡി	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	LD/234133	എംബി നമ്പർ :395/2018-19 ഒൻപതാം വാർഡിൽ ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ ഭൂവികസനം- സിറാജു നീസ	06 / 01/19 to 07/01/19	25000	18730	68	ഇല്ല	ഇല്ല.
2	LD/330960	എംബി നമ്പർ :365/2018-19 ഒൻപതാം വാർഡിൽ ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ	23/01/19 to 05/02/19	300000	261330	949	ഇല്ല	ഇല്ല

		ഭൂവികസനം						
3	FP/ 344677	മൂപ്പുപറമ്പ് പ്രദേശത്തെ നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം	21/12/18 to 41/12/18	200000	155194	564	ഇല് ല	ഇല്ല

<u>**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**</u>

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	9311669	206130	110647
2	കുടുബങ്ങള്ക്ക് നല്കിയ ശരാശരി തൊഴില് ദിനങ്ങള്(ലക്ഷത്തില്)	56.1	-	
3	100 ദിനങ്ങള് പൂര്ത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	29976	13	103
4	ആകെ തൊഴിലടുത്ത കുടുംബങ്ങള്	1.66	8138	
5	ആകെ തൊഴിലടുത്ത തൊഴിലാളികള്	1.88	9070	
6	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	28.7%		865
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.ടി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	8.63%		10

<u>**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**</u>

1.	ആകെ സന്ദര്ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	3
2	സന്ദര്ശിച്ച വീടുകള്	18
3	സന്ദര്ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	10
4	സന്ദര്ശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാര്ഡുകള്	20

<u>**ഏഴ് രജിസ്ററുകളുടെ പരിശോധന**</u>

കേന്ദ്രസര്ക്കാരിന്റെ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്ററുകള് നിര്ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്ററര്

2) സോഷ്യല് ഓഡിററ് ഗ്രാമസഭ മീററിംഗ് രജിസ്ററര്

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്ററര്

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്ററും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്ററര്

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്ററര്

6) പരാതി രജിസ്ററര്

7) സാധന ഘടക രജിസ്ററര്

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ ർ കാവശ്ശേരി പഞ്ചായത്തില് 9 ആം വാർഡിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 234തൊഴില് കാർഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ ആക്ടീവ കാർഡ് 138 ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചത് പഞ്ചയത്തിലെ സിസ്റ്റം ഫയലിൽ നിന്നാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ എക്സൽ ഷീറ്റുകളുടെ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 9 ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3ഫയലുകളുടെയും പ്രവൃത്തി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ .ഒൻപതാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വതേന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാന്ഡ്,അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ വേതനം കൊടുത്തതിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ചതിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റനെ ഏൽപ്പിച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കു രസീതിയും നാല്കാറുണ്ട് വളരെ നല്ല ഡിമാന്ഡ് രീതിയാണ്.

ആയതുകൊണ്ട് ഒൻപതാം വാർഡിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഡിമാൻഡ്ഡുണ്ടെത്തിയെങ്കിലും 'ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ഡിമാൻഡ് അതാത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സരെട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട് MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവര്ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. 9ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

എന്ആര്ആര്ജിഎസ് വിഭാഗത്തില് വരുന്ന പരാതികള് നല്ല രീതിയില് ഓരോ പരാതിക്കും ഓരോ പുതിയ ഫയലുകള് തുറക്കുകയും തുടര്നടപടികള് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു വളരെ നല്ല പരാതിപരിഹാര സംവിധാനമാണ്.

ഒൻപതാം വാർഡിൽ നിലവിൽ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെരേപെടുത്തി യിട്ടില്ല. മറ്റുള്ള പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്റെരിൽ രേഖപ്പെടുത്തകയും പരിഹാരം കാണുകയും ചെയിതിരിക്കുന്നു

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ . 9ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ പണിയൊന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

<u>ഫയല് വെരിഫിക്കേഷന്</u>

2018ലെ വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു

പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കണ്ടേതുണ്ട്:

1.കവർ പജേ്

2.ചകെ് ലിസ്റ്റ്

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രഖേ

4.ടകെ്നിക്കല് എസ്റ്റിമറ്റേ് ആന്റ് ഡിസനൈ്

5.സാങ്കതേിക അനുമതി രഖേ(TS)

6.ഭരണാനുമതി രഖേ(AS)

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണങ്കെില് അതുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ രഖേകള്

8.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അനുഛദേം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റര് റോള്

11.മഷെര്മന്റെ് ബുക്ക്

12.മറ്റെീരിയല് വര്ക്ക് ആണങ്കെില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ രഖേകള്

13.വജേ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫര് ഓര്ഡര്

15.മറ്റെീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടങ്കെില് അതിന്റെ രഖേകള്

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരയെുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മന്റെ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സഹൈറ് ഡയറി

<u>കണ്ടെത്തലുകള്</u>

ഓഡിററിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ 3 പ്രവര്ത്തി ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു.

1.കവര്പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ്കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പി ച്ചതായി കണ്ടില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും ചെക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷേ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര്‍ഡിലെ തൊഴില്‍ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്കും വര്‍ഷത്തില്‍ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള്‍ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന്‍ പ്ലാനും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര്‍ഡില്‍ ഒരു വര്‍ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര്‍ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിര്‍ദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവര്‍ത്തികള്‍ ഷെല്‍ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതില്‍നിന്നും മുന്‍ഗണനാടിസ്ഥാനത്തില്‍ അതാത് സാമ്പത്തികവര്‍ഷത്തില്‍ ആവശ്യമുള്ള വര്‍ക്കുകള്‍ തെരെഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷന്‍ പ്ലാന്‍ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷന്‍ പ്ലാനില്‍ ഉള്‍പ്പെട്ട പ്രവര്‍ത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷന്‍പ്ലാന്‍ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില്‍ പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര്‍ശിക്കുന്ന വാര്‍ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര്‍പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നിരുന്നാലും തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാനും ബൈൻഡ് ചെയ്തു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കൂടി സൂക്ഷികെണ്ടാതാണ്

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈന്‍, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങള്‍ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വര്‍ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓണ്‍ലൈനായി അനുമതികള്‍ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില്‍ ചെയ്യണമെന്നറിയാന്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര്‍ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന്‍ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര്‍ക്കും മനസ്സിലാക്കാന്‍ കഴിയുന്ന തരത്തില്‍ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാല്‍ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില്‍ ഇത്തരത്തിലുള്ള

ജനകീയ എസ്റ്റിമറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലന്നൊണ് ജീവനക്കാര് പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമറ്റ് കാണാന് കഴിഞ്ഞു .

പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിലും ഡീറ്റയെ്ൽഡ് എസ്റ്റിമറ്റ് റേറ്റ് അനാലിസിസ് സഹിതം ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉൾപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനകീയ എസ്റ്റിമറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണേ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ ഉൾപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AE യുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സക്യെുറില് നിന്നടെുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവര്ജൻസ്)

കൺവര്ജൻസ് പരിശോധിച്ച3 ഫയലുകളിലും ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വര്ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലങ്കെില് തൊഴിലില്ലായ്മ വതേനവും

കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകണേ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർധിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല്കണേ്ടതുണ്ട്.

കാവശ്ശേരി പഞ്ചായത്തില് 9 ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം മേറ്റ് മുഖേന പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫിസിൽ ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

9.തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമര്ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര്ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വര്ക്ക്അലോക്കേഷൻ ഫോം ഫയലില് കാണാന് സാധിച്ചു

10. ഇ-മസ്റ്റര് റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള്.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള്. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തണേ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണേ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂര്വ്വം തന്നെ മസ്റ്റര് റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു. 3 പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റര് റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു:

1) മസ്റ്റര് റോളുകള് BPO ,AS എന്നിവർ പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു.

2) പരിശോധിച്ച 3 ജനറൽ ഫയലുകളിലും മേറ്റ് ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ്

നമ്പർ ഇല്ല.

3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

4) പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽതൊഴിലിന് ഹാജരാവുന്ന ദിവസം മുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, മസ്റ്റർ റോളുകള് ഒന്നും തന്നെ പൂർണമായിപൂരിപ്പിച്ചതായ് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഒപ്പിനു താഴെ തിയതി ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖ പെടുത്തി യിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകൾ പൂർണമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവയും രേഖ പെടുത്തി യതാ യി കണ്ടില്ല. Check leaf നോളം പ്രാധാന്യം വരുന്ന ഇ മസ്റെർ റോളിൽ ഉള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 3 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് , സീല് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതില് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെന്ററര്ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്,വര്ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

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

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വേജ് ലിസ്റ്റിന് പുറകിൽFTO നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. FTO രജിസ്റ്റര് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് മെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി

പോലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരു ന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന്, പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന്റെ ഫോട്ടോകള് സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

എ ന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ കളുടെ കോപ്പി വെവ്വേറെ ഫയലുകളിൽ എൻ ർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിചിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ ഉൾകൊള്ളിക്കണം

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എങ്കിലും വിവരങ്ങൾ രേഖ പെടുത്തി യതായി കണ്ടില്ല

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര്ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര്റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖ പെടുത്തി യിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കണ്ടേതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കണ്ടേത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു പൊതു ഫയലിലും ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവയത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര്ത്തണ്ടേതുണ്ട്.എന്നാൽ ഇവ എന് ര് ഇ ജി എസ് ഓഫീസിൽ പ്രതേകം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണ്ടേ 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് പ്രത്യകേമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കണ്ടേ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര്ദശേങ്ങളും സന്ദര്ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവയത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി വിവരങ്ങള്, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഷാര്പ്പനിംഗ് തുക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിച്ചലെവ്, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രവൃത്തിക്ക് വണ്ടേി ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, സന്ദര്ശക കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

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

ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്പും അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പര്, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു..

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

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല്, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവില്ല.

- കുടിവെള്ള സ്വകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങി യിരിക്കുന്നു

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര്ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവര്ത്തി സ്ഥല സന്ദര്ശനം ,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 രജിസ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 5 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1	സിന്ധു	CDS
2	മഞ്ജു	തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി
3	ഷേർലി	തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി
4	ഗീത	ST തൊഴിലാളി
5	ഷാജഹാൻ	സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ

ഇത്രയും പേര് വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള് ആക്ടിവായി ഉണ്ടെകിലും നിലവില് തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവര്ത്തി ചെയുന്നവര് 3അംഗങ്ങള് ഉണ്ട്. അതുകൊണ്ട് വി.എംസി.പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- അഞ്ചുമുതല് ഏഴുവരെ അംഗങ്ങള് ഉള്പ്പെട്ടെതാണ് ഒരു വിഎംസി
- വിഎംസി അംഗങ്ങള് തൊഴിലിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- VMC റിപ്പോര്ട്ടില് ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രഖേപ്പെടുത്തുന്നില്ല

<u>CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമഷേൻ ബോർഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വണ്ടേിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമഷേൻ ബോർഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമറ്റേ് തുക, സാധന വതേന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചലെവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന

രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണ്ടേത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണ്ടേത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്റും 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 ഫയലില് ഉള്പ്പെടുത്തണം എന്നത് നിര്ബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധയേമായ 3ജനറൽ ഫയലുകളിലും CIB കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള് : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദര്ശിച്ച് വണ്ടേ നിര്ദശേങ്ങള് നല്കിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോര്ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദഹേത്തിനു വണ്ടേി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോര്ഡിനേറ്റര്ക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല്പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദര്ശനം നടത്തിയിട്ടില്ലന്നെ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വഷേണത്തില് മനസിലായില്ല.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നടത്തിയ സന്ദര്ശന വിവരങ്ങള്:				
ക്രമ നമ്പര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദര്ശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദര്ശന തിയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണല് ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകര്	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര് ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടുണ്ട്.	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടുണ്ട്.	പൂജ്യം
5.	ബി എഫ് ടി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	06.10.18 25.01.19	1
6.	ജോ .ബി ഡി ഒ	സന്ദര്ശച്ചിട്ടുണ്ട് 26.04.18 27.09.18 21.01.19	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമാണ്.	3
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയര്	സന്ദര്ശച്ചിട്ടുണ്ട് 16.10.18 27.09.18 01.11.18 27.12.18 05.01.19	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമാണ്.	6

		21.01.19		
8	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാര്ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായിബന്ധപ്പെട്ട്ചിലസംഭവങ്ങള്ശ്രദ്ധയില്പ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില്കാര്ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര്ഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കാർക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിലാണ് തൊഴിൽകാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചതെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
  15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന്FGD ൽ പങ്കെടുത്ത 10തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴില് നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരുവര്ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര്ക്കും അധികാരമില്ല.

വതേനം വകൈൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂര്ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാര്ഡില് ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് പ്രധാന പരാതി വേതനം വൈകുന്നതിനെ ക്കുറിച്ചായിരുന്നു. ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരത്തെക്കുറിച്ച് യാതൊരു ധാരണയും ഇവർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്, ബാങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണി യുടെ വരവ് കൃത്യമായി രേഖ പ്പെടുത്താറുണ്ട് എന്നാണ്.

വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്.

- ബാങ്കിൽ നിന്നും നല്ല രീതിയിലുള്ള സഹകരണം ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം</u>

വാർഡ് 9ലെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങള് സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മറ്റേുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്താഴചെർേ ക്കുന്നു.

ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്:-

ക്രമനമ്പ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	Mbook മേഷർഷ്ക്	കണ്ടെത്തലുകൾ

ര്				
1	LD/234133	എംബി നമ്പർ :395/2018-19 ഒൻപതാം വാർഡിൽ ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ ഭൂവികസനം- സിറാജു നീസ	Mbook മേഷര്ഴ്സ് : 1.5m*1m*1m-bund 10 composte pit 15m*1m*0.8m 10 bund	1.5 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 0.5 മീറ്റർ വീതിയിൽ 0. 7 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ പറമ്പിലും വീട്ടുവളപ്പിലുമായി 5 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 3 എണ്ണം മഴയിൽ നശിച്ചു പോയി 2 എണ്ണം മണ്ണ് മൂടപെട്ട് പോയിരിക്കുന്നു. 15റ്റർ നീളത്തിൽ 0.2 മീറ്റർ വീതിയിൽ 4 ബണ്ടുകൾ കണ്ടു.ബണ്ടുകളിൽ പച്ചക്കറി വെച്ചതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. 6 ബണ്ടുകളുടെ മുക്കാൽ ഭാഗവുംനശിച്ചിരിക്കുന്നു .
2	LD/330960	എംബി നമ്പർ :365/2018-19 ഒൻപതാം വാർഡിൽ ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ ഭൂവികസനം	Mbook മേഷര്ഴ്സ് പ്രകാരം 1.5മീറ്റർനീളത്തിൽ 1മീറ്റർ വീതിയിൽ1മീറ്റർ ആഴത്തിൽ മഴക്കുഴി- 100 1.5മീറ്റർനീളത്തിൽ	1മീറ്റർനീളത്തിൽ 0.75മീ വീതിയിൽ 0.5മീ ആഴത്തിൽ മഴക്കുഴി-45 20 കുഴികൾ കൃഷിയാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. 35 കുഴികൾ പൂർണ്ണമായും നശിച്ചിരിക്കുന്നു. 1 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 1 മീറ്റർ വീതിയിൽ 0.5 മീറ്റർ

			1.5വീതിയിൽ 1മീറ്റർ ആഴത്തിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്- 50 15m നീളത്തിൽ 1 മീറ്റർ വീതിയിൽ 0.60 m ആഴത്തിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട്-30	ആഴത്തിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്- 20 എണ്ണം. 3 എണ്ണം സ്ലാബിട്ട് വൃത്തിയായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. 27 എണ്ണം മഴ പെയ്ത് നശിച്ചിരിക്കുന്നു. 15 m നീളത്തിൽ 0.75മീറ്റർ വീതിയിൽ0.40 m ആഴത്തിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട്- 20 10 ബണ്ടുകൾ മഴയിൽ തകർന്നിരിക്കുന്നു.
3	FP/ 344677	മൂപ്പുപറമ്പ് പ്രദേശത്തെ നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം	2700 മീ length 0.5 m depth 0.55 m breadth	100 മീറ്റർ മാത്രമാണ് അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞത് . നീർച്ചാലിന്റെ ബാക്കി ഭാഗം സമീപവാസികൾ പുതുതായി വാങ്ങിയ ഭൂമിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ നീർച്ചാൽ മൂടിയിരിക്കുന്നു.

പൊതു നിർദശേങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികൾക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപക്ഷേ ഒരുമിച്ചു

നല്കാന് പ്രരേിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല്കണം.

2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വര്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശിയപ്പട്ടെവര്ക്കലെ്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാന് കഴിയുന്നുണ്ടന്നെ വസ്തുത ജനങ്ങള്ക്കിടയില് ബോധ്യപ്പടെുത്തണം.

3. തൊഴിലാളികളില്നിന്നുള്ള അപക്ഷേ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വണേം. അവര്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല്കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദശേീയ നിരീക്ഷണ ഏജന്സി മുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരയെുള്ളവര് അവരെ ഏല്പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര്വഹിക്കുന്നുണ്ടന്നെുറപ്പാക്കണം.

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

6. വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിററ്റിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര്ത്തി തത്സമയ ഓഡിററ്റിങ് സമിതികളായി മാററ്റിയടെുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പടെണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിററ്റിസണ് ഇന്ഫര്മഷേന് ബോര്ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര്ഷകരയെും തൊഴിലാളികളയെും പൊതുസമൂഹത്തയെും ഉള്പ്പടെുത്താന് കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്ററ്റിമറ്റേ് നിര്ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വണേം.

11. തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടന്നെ് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മറ്റേുമാരെ തരെഞ്ഞടെുക്കണം.

13. മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14. മസ്റ്റര് റോള്,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.

15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല്കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

17. മേറ്റുമാര്ക്കും വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്കണം

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം.

19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടന്നെ് ഉറപ്പാക്കണം.

20. തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനു യാതൊരു വിധ ചിലവുകളും തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാവരുതന്നെ് അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യം ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വന്നു. തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പസൈ ചിലവാക്കിയാണ് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തികച്ചും സൗജന്യമായി അത് ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് നിർദശേിച്ചു.

21. തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഒരു പരാതി ഉയർന്നു വന്നിരുന്നു. അഞ്ചാം വാർഡിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിലവിൽ പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിലേക്കും നാലാം വാർഡിലേക്കുമായാണ് കാർഡ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ കൃത്യമായ നടപടി എടുക്കണമന്നെ് നിർദശേിച്ചു

22. തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചയ്തെ് മസ്റ്റർ റോളിൽ പേരും ഉൾപ്പടെ്ട തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ മറ്റു തൊഴിലുകൾക്ക് പോകുന്നത് വലിയൊരു പ്രശ്നമായി ഉയർന്നു വന്നു. മറ്റു തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഇതിലൂടെ നഷ്ടമാവുകയും അവരുടെ പ്രവൃത്തി ഭാരം കൂടുകയും ഇക്കാരണം കൊണ്ട് സംഭവിക്കുന്നു.

23. കാർഷിക കലണ്ടർ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കണമന്നെ് തൊഴിലാളികൾ

ഉന്നയിച്ചു. പാടശഖേര സമിതി അംഗം രാമകൃഷ്ണൻ അതിനെ പിന്തുണച്ചു. തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിന് വലിയൊരു മുതൽക്കൂട്ട് തന്നെയാണ് ഇതെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് ബോധ്യമായി

24. രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഇല്ലാതിരുന്ന ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ ഇപ്പോൾ സൈറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്ന പ്രശ്നം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്

25. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമായ പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതിന്റെ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം

ജൂൺ കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതേ ഉള്ളൂ എന്ന് അറിയിച്ചു

26. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരും തൊഴിലാളികളും പങ്കാളികളാവാനുള്ള ചർച്ച ഉയർന്നു വന്നു

27. തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാവുന്നില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ നൽകുവാൻ നിർദേശം നൽകി. നിലവിൽ തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തന്നെയാണ് എന്നത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി ഉണ്ടെന്ന് അറിയിച്ച ശേഷമാണ് ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നത്. ഡിമാൻഡ് ഫോം, പരാതികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ അപേക്ഷകളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കണമെന്നും അതോടൊപ്പം രസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു. ഏതു രീതിയിലാണ് തൊഴിലിനു ഡിമാൻഡ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് നിർദേശിച്ചു .

28. വിഎംസി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ നിർദേശിച്ചു

29. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ നിയമലംഘനം നടന്നതായി അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. 2009 മുതൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് 90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഇക്കാലയളവിലും നൽകുന്നുണ്ട്. മിക്കവരുടെയും വീട് പണി പൂർത്തിയായിരിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് സന്ദർശനത്തിലൂടെ ഞങ്ങൾക്ക് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാൽ ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക തീരുമാന പ്രകാരമാണ് ഇത്തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ വർഷത്തിലും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതെന്ന് അറിഞ്ഞു. എങ്കിലും പണി പൂർത്തിയായ വീടുകൾക്ക് കിട്ടേണ്ടുന്ന തുക നൽകുവാൻ നിർദേശിച്ചു.

30. ഭവന പദ്ധതികളിൽ VEO ഒപ്പു വച്ചെിരിക്കുന്നത് PMAY സ്കീമിലുള്ള ഭവന പദ്ധതികളിൽ മാത്രമാണ്. രണ്ടണ്ണെം മാത്രമേ അങ്ങനെ ഉള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ളവ എല്ലാം തന്നെ 2009 ൽ അപേക്ഷിച്ച ഫയലുകൾ ആയതിനാൽ അതിന്റെ അധികാര പരിധി അദ്ദേഹത്തിനല്ലന്നെും ആയതിനാൽ ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ താൻഒപ്പു വക്കെുകയില്ല എന്നുമാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

31. 2019-20 കാലഘട്ടത്തിലേക്ക് കൂടെ ഇത്തരത്തിൽ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരുന്നു. അത് ഇനി അനുവദിക്കില്ലന്നെ് ഭരണസമിതി ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് കൂടി തീരുമാനിക്കുന്നതായിരിക്കും എന്നും അറിയിച്ചിരുന്നു.

32. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നത് പ്രധാന പരാതിയായി ഉയർന്നു വന്നു

<u>**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്**</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര്:

1. സുപ്രിയ -അക്രഡിറ്റഡ് എന്ജിനീയര്

2. ശകു ന്ത ള - BFT

3. വിഗ്നഷേ്-ഓവർസീയർ

3..നിയാസ് -ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

4. ശ്രീജ -ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടത്തെുന്നതില് താല്പ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറക്കെൂടി മച്ചെപ്പടെ്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കൊനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

1. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്നവർക്ക് ഫോട്ടോ പതിച്ച കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാമെന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനമായി.

2.തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഗ്രൂപ്പ് ആയോ മേറ്റ് വഴിയോ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ നൽകാമെന്ന് തീരുമാനമെടുത്തു.

3.15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുവാൻ തീരുമാനമായി.

4. ഹെൽത്ത് സെന്ററു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ലഭ്യമാക്കുവാൻ തീരുമാനമായി.

5.ഇനിമുതൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവർക്കും കുടുംബശ്രീയെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊണ്ട് cib വെക്കുവാൻ തീരുമാനമായി

,6.VmC പുനസംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനമായി

7. വേതനം വൈകിയാൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ലഭിക്കുവാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനമായി.

8. കയ്യുറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.

9.5km നു പുറത്ത് തൊഴിൽ എടുത്താൽ യാത്ര ബത്ത ലഭ്യ മാക്കാൻ

തീരുമാനം ആയി.

10.ചികിത്സ ചിലവ് വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ രഖേ പടുെതാൻ തീരുമാനമായി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉള്പ്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകൾ,മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ,തുടങ്ങിയവ

നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂർബണ്ടുകൾ,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ,ഗ്യാബിയോൻ നിർമിതികൾ

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

ഇവരുടെ ഭൂമിയിൽ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ.

പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ,പട്ടുനൂൽ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃതികൾ.

മൃഗപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടുകന്നുകാലിതൊഴുത്തുകൾ,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികൾ.

സർക്കാർ ഭവന നിർമാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ.

മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മൽസ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങൾ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു

അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വർക്ക് ഷെഡ് നിർമാണം.

കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ.

അങ്കണവാടി സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം.

ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടകൾ, കല്ലുങ്കുകൾ,നടപ്പാതകൾ .

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങൾ

വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ,അങ്കണവാടികൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരം സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

<u>മേറ്റ് മാരുടെ </u>ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളിക

ളുമായി പങ്കുവെക്കുക

പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക

പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .

കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക

തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ</u>

പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി</u>

പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.

ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക,

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.</u>

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.

പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.

ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

....

അധ്യക്ഷ **ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേര്സണ്** **ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ**

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വി. ആർ. പി : അശ്വതി. സി