മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -7, ഓടംതോട്

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

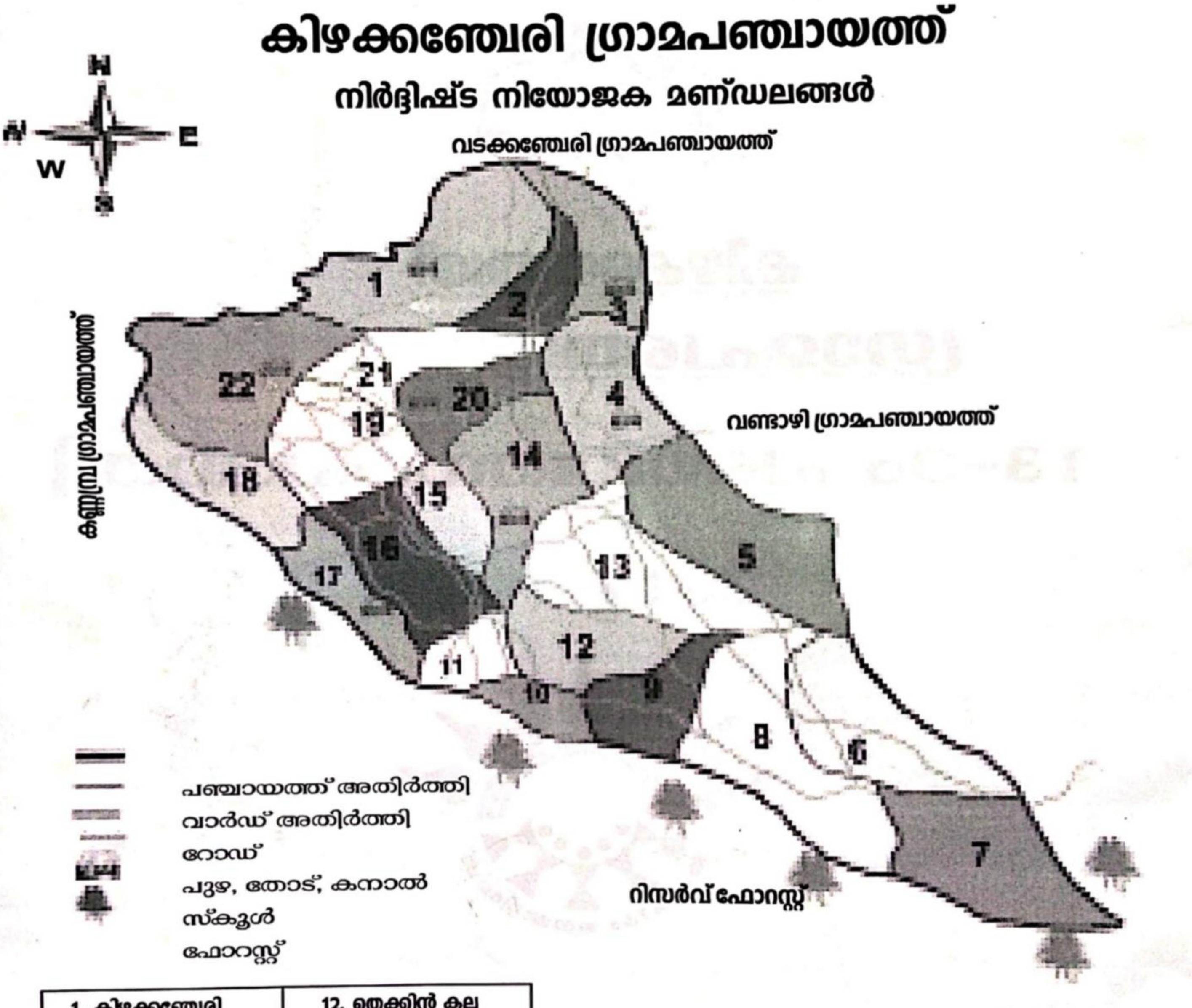
ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

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

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്



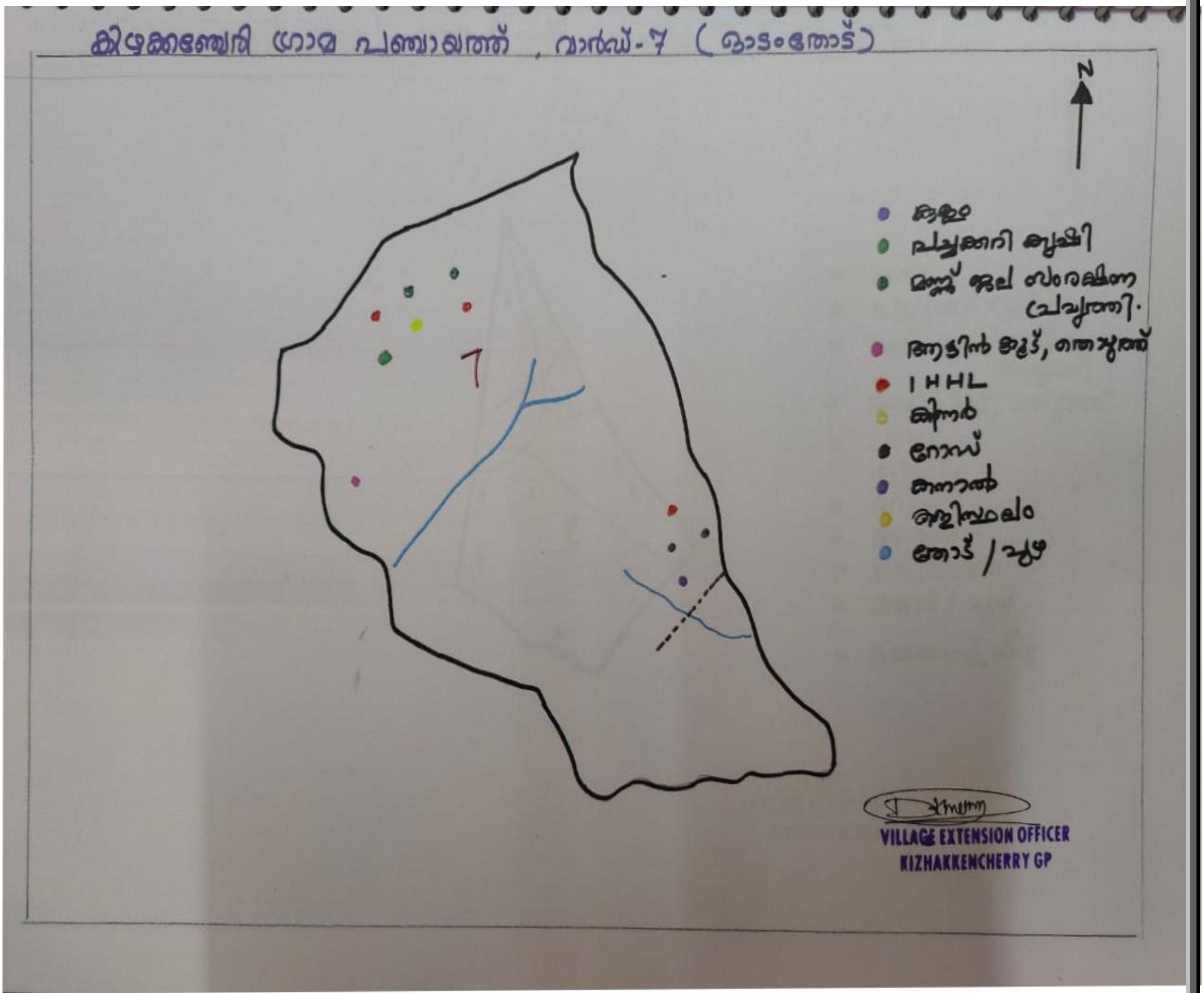
1. കിഴക്കഞ്ചേരി	12. തെക്കിൻ കല്ല
2. വടക്കത്തറ	13. പുത്തൻകുളമ്പ്
3. കൊഴുക്കുള്ളി	14. കളവപ്പാടം
4. തച്ചക്കോട്	15. മൂലങ്കോട്
5. ചെറുകുന്നം	16. കോരഞ്ചിറ
6. പറശ്ശേരി	17. വാൽകുളമ്പ്
7. ഓടംതോട്	18. മഞ്ഞലികുളമ്പ്
8. കാക്കഞ്ചേരി	19. കൊട്ടേക്കാട്
9. അമ്പിട്ടൻതരിശ്	20. കാരപ്പാടം
10. പാലക്കുഴി	21. ഇളങ്കാവ്
11. കോട്ടക്കുളം	22. ചീരക്കുഴി

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക് : ആലത്തൂർ
താലൂക്ക് : ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : കിഴക്കഞ്ചേരി
വീസ്തീർണ്ണം : ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം : ആലത്തൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം : ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 22
ആകെ ജനസംഖ്യ: 40928 (2001ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ : 7181
പരുഷൻമാർ : 7248
പട്ടികജാതി : 4526
പട്ടികവർഗം : 400
സാക്ഷരത : 78.86%

അതിരുകൾ
തെക്ക് - റിസർവ് ഫോറസ്റ്റ്
വടക്ക്- വടക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക് - വണ്ടാഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ് - കണ്ണമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
(വികസന രേഖപ്രകാരം)

വാർഡ് -7, ഓടംതോട്



കിഴക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, വാർഡ്-7 (ഓടംതോട്)
N
7
കുളം
പച്ചക്കറി കൃഷി
മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി.
ആട്ടിൻ കൂട്, തൊഴുത്ത്
IHHL
കിണർ
റോഡ്
കനാൽ
തോട് / പുഴ
VILLAGE EXTENSION OFFICER
KIZHAKKENCHERRY GP

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു 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
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുച്ഛേദം 17(2)ൽ 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 നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ ഏഴാമത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാൻ പോകുന്നത്.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

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,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന
3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണത.
3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

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

<u>**തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ**</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര ഒന്ന് അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചിലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.
<u>നിരീക്ഷണം</u>
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ 42 പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018 2019 കാലയളവിൽ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറയുന്നു. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പുതിയ തൊഴിൽകാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇത് അവകാശലംഘനം ആണ്.കൂടാതെഒരു തൊഴിൽ കാർഡിൽ പോലുംതൊഴിലാളികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

2**. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും**
<u>നിരീക്ഷണം</u>
പരിശോധിച്ചതിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത കാര്യം തൊഴിലാളികൾ മേറ്റിനെ അറിയിച്ച്, മാറ്റ് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ്മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത്, അല്ലാതെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്വഴിയല്ല അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത് ആയതിനാൽ റസീറ്റ് കിട്ടിയിരുന്നില്ല.

3. **തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.**
(15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
<u>നിരീക്ഷണം</u>15ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെതൊഴിൽ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ക്കുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിട്ടും കഴിഞ്ഞസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽഭൂരിഭാഗം പേർക്കും50ൽ താഴെതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. 42 പേർ സജീവ തൊഴിലാളികളുള്ള ഈ വാർഡിൽ വിരലിലെണ്ണാവുന്ന പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

4**. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.**
തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മുൻഗണന മാനദണ്ഡപ്രകാരംതൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാണ്. അങ്ങിനെ വരുന്ന തൊഴിലുകളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും

കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്, ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയുംവാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച്പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽപദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.അതുമൂലംചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവിനെ കുറിച്ചു വ്യക്തമായ ധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ ലഭിക്കാത്തത് മൂലം ഉള്ള പ്രശ്നങ്ങൾനിലനിൽക്കുന്നതായിതൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

5. 5 **കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,** അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

തൊഴിലാളികളുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ കൂടുതലായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു എങ്കിൽ, നിശ്ചിത വേതനത്തിന് പത്ത് ശതമാനം(27 രൂപ)കൂടുതൽ അധികവേതനം ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

മലയോര നിവാസികൾ അധികമുള്ള വാർഡിൽഗതാഗതസൗകര്യം, മറ്റുള്ള വാർഡുകളെ അപേക്ഷിച്ച് കുറവാണ്.താമസസ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരെ ഉള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പണിക്കു പോയിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയിച്ചു എന്നാൽ 10 ശതമാനം അധികവേതനംലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കൈയുറ, കാലുറഎന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

നിരീക്ഷണം

കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്നാൽപ്രഥമ ശുശ്രൂഷക്കുള്ളകിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യത്തിനു ഉള്ള ടാർപോളിൻ, കൈയുറ, കാലുറഎന്നിവ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിൽ മെമ്പർമാരിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.നിലവിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. **15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

തൊഴിൽ ചെയ്തതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ**വേതനം**ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

ചെയ്ത തൊഴിലിന്റെകൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽലഭിച്ചിരുന്നില്ല. നിലവിൽപണി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസത്തിലധികമായി കൂലിലഭിച്ചിട്ട്. എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതിനായിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

8. **വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.**

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ, മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞിട്ടും മൂന്നു മാസത്തിലേറെയായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ട്. നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല, തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅറിവില്ലായിരുന്നു.വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന്ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ നൽകുകയോ, രസീത് ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തിരുന്നില്ല.

9. **സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾഡ് 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും, ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നിരീക്ഷണം

18004255720എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കുറവായതിനാൽ പേരിൽ തൊഴിലാളികൾ വാക്കാൽ പരാതിപെട്ടിട്ടുണ്ട് എങ്കിലുംപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പരിഹരിച്ചു കണ്ടില്ല.

10. **ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന്സെക്ഷൻ17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രവൃത്തിഫയലുകളും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4390
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5241
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1901
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2019
5	പട്ടികജാതി തൊഴിലാളികൾ	1223
6	പട്ടികവർഗ്ഗതൊഴിലാളികൾ	190
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ	3828
8	ആകെ ചെലവ്	31540516

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	119
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	147
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	55
ആകെ ചിലവായ തുക(2018 octr 1-2019mrch 3)	159225
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(2018 octr 1-2019mrch 3)	579
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	38
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	12
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	30
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ (18-19)	Nil

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606001005 /FP/306280	ചൂരുപാറ നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും	7/12/2018 To 12/3/2018	363000	159225	579	0	0

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	**9311669**	**919006**	**12472**
2	കുടുബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	**56.1**	**45.11**	**55.33**
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	**29976**	**1625**	**272**
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	**1.66**		**2244**
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	**1.88**	**20372**	**2292**
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	**28.7%**	**183560**	**23.92% (29705)**
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	**8.63%**	**4036**	**0.77% (965)**

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	**1**
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	**8**
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	**20**
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	**0**
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	20

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) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽഏഴാംവാർഡിൽഇതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ 119തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ച, തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ, തൊഴിൽ കാർഡിലെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തതും തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടത് മായ പ്രവർത്തികൾ മുൻഗണന വിഭാഗം പ്രകാരമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി, ഏഴാംവാർഡിലെഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽകാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പ്രളയക്കെടുതി മൂലം അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ പദ്ധതി ആയിട്ടാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രിന്റ് ഔട്ട് ചെയ്ത് രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത്.പ്രവൃത്തിയുടെ ഓർഡർ പ്രകാരമാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതി സ്വീകരിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ കൂടുതൽ ഉചിതമായേനെ.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്നരജിസ്റ്റർആണ്വർക്ക്രജിസ്റ്റർ.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു പ്രിന്റ് ഔട്ട് ചെയ്ത് രീതിയിലായിരുന്നു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾവർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് എം ഐ എസ് ൽ നിന്നുംഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.

വാർഡ് തിരിച്ച് എഴുതുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശം എഴുതുന്ന പേജിലോ വാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽകൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകുമായിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിൽ, അവരുടെ വേതനം തുടങ്ങിയ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതി രജിസ്റ്റർ. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-2019 കാലയളവിൽപരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.

വാർഡിലെ നിർദിഷ്ട കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ</u>

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

1.കവർപേജ്
2.ചെക് 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 അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12.മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയകാര്യങ്ങൾചുവടെചേർക്കുന്നു.

1.കവർപേജ്

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

ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. അത് കൂടാതെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രാദേശിക കവർ പേജ് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽപ്രോജക്ട് ഇമ്പ്ലിമെന്റ് ഏജൻസി, ജിയോ ടാഗ് അസറ്റ് ഐഡി, ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ, മേറ്റിനെ പേര് എന്നിവകവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽപേജ് നമ്പറോട് കൂടിയചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർസാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാൻ. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് 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 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽവാർഷികപദ്ധതിരേഖകൃത്യവുംവിശദവുമായരീതിയിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.കവർപേജിലെയുംആക്ഷൻപ്ലാനിനെയുംപേര്ഒന്ന്തന്നെആണ്.

പഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതി, വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിഅംഗീകരിച്ചതീരുമാനം ഉണ്ടായിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ്

തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെകച്ർ 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 ഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് റേറ്റ് അനാലിസിസ് സഹിതം ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സർവ്വേ ഡാറ്റ ഇല്ലെങ്കിലും ഡ്രോയിങ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവുംആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച വർക്ക്ഫയലിൽസാങ്കേതികഅനുമതിരേഖഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AE യുടെഒപ്പുംസീലുംഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറിൽ നിന്നെടുത്ത ഫോട്ടോകോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.പരിശോധിച്ച വർക്ക്ഫയലിൽ ഭരണാനുമതിരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭരണാനുമതിയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പി നിന്റെ ഒപ്പം തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ബാധകമായപ്രവൃത്തിപരിശോധനക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ),3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

ഇവിടെ, കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽഏഴാംവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾമേറ്റ് മുഖാന്തിരംഎം ഐ എസ് പ്രകാരമുള്ള3ബി അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ആണ് ഡിമാൻഡ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഡിമാൻഡ്നൽകാത്തതിനാൽ രസീത്ലഭിച്ചിരുന്നില്ല.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 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 ഫോംപ്രവൃത്തിഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽതൊഴിലാളികൾക്ക്15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭ്യമാവുന്നില്ല.

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 ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1) മസ്റ്റർ റോളുകൾ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
2) പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലിൽ എല്ലാ മസ്റ്റർറോളിലും മേറ്റ് ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.
3) പരിശോധിച്ചമസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
4) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
5) ഏത് മസ്റ്റർ റോളുകളിലും പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാകുന്ന ദിവസത്തിലെതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
6) ചെക്ക് ലീഫ്നോളം പ്രാധാന്യം വരുന്നമസ്റ്റർറോളുകളിൽവരുന്നവെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾനിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്..

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 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, തീയതി, വർക്ക് കോഡ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസംഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ്, ഓവർസിയർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ ഈ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചെലവ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെന്ററർക്ക് 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.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ നിർദിഷ്ട ഓഡിറ്റിംഗ് കാലയളവിൽ ഒരു പ്രവർത്തി പോലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ വേജ് ലിസ്റ്റിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. FTO രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ളഒരുപ്രവൃത്തിഇണ്ടായിരുന്നുഎല്ലാമെറ്റീരിയൽവിവരങ്ങളുംചിലവുകളുംആയിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽറോയൽറ്റിബാധകമായിരുന്നില്ല.

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 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിഫയലിൽസാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎൻആർഇജിഎസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.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 ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിഫയലിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥർ 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 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

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

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

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്. 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 മീറ്റിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെയും തൊഴിലാളി അംഗങ്ങളുടെയുംപേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപു പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്നടക്കുന്നില്ലഎന്ന്തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ 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 അഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഫീൽഡ് പരിശോധന ഭാഗമായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

1. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കിട്ടിയിരുന്നില്ല.
2. എസ് ടി വിഭാഗക്കാർ ഏറ്റവും കൂടുതലുള്ള വാർഡിൽ വളരെ കുറച്ചുപേർ മാത്രമാണ് തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. 200 തൊഴിൽ ദിനം അവകാശമുണ്ടായിട്ടും ഈ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നില്ല.

3. എം ജി എൻ ആർഇ ജി എസ് ഓഫീസർമാരുടെകൃത്യമായ ഇടപെടലുകൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ മേറ്റ് മാരും തൊഴിലാളി തൊഴിലാളികളും തമ്മിൽ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉള്ളതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
4. പട്ടയം ലഭിക്കാത്തകാരണത്താൽഭൂരിഭാഗം തൊഴിലാളികളുടെയും, വ്യക്തിഗത ഭൂമിയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു.
5. ഫോറസ്റ്റ് ഏരിയ അതിർത്തി നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ പൊതു പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യാനുള്ള അവസരങ്ങൾ നഷ്ടമാകുന്നു.
6. മഴക്കാലങ്ങളിൽ ഉരുൾപൊട്ടലും പ്രളയക്കെടുതിയും തൊഴിലാളികളെ വലിയ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത 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 തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. 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 5 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. സലീം -പൊതുപ്രവർത്തകൻ
2. രണദേവ്-പൊതുപ്രവർത്തകൻ
3. രാജൻ- പഴയ വാർഡ് മെമ്പർ
4. സരോജിനി- തൊഴിലാളി
5.

അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കുകയോഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.
നിലവിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളിൽആക്ടീവായ ആളുകളെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്പുതിയ വിഎംസി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്

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 മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്ഉം 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 വിധേയമായപ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ സി ഐ ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഅർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർദിനംആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായിവിവരവിദ്യാഭ്യാസവ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്എന്ന്ജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർകലണ്ടർസംബന്ധിച്ച്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെപ്രത്യേകമായിബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറെചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംസംസ്ഥാനസർക്കാർജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോഡിനേറ്റർരൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളപ്രതിമാസപട്ടികഅനുസരിച്ച്തന്നെറോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നുഎന്ന്ജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോർഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
ഈപട്ടികഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയവുമായുംപൊതുജനങ്ങളുമായുംപങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരുമാസത്തിലൊരിക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻറ്നിയോഗിക്കപ്പെട്ടഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെഭാരവാഹിദിനാചരണത്തിൽഅധ്യക്ഷതവഹിക്കേണ്ടതാണ്.ഇത്നടത്തുന്നതിനുംനടപടിക്രമങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളസ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെഫെഡറേഷൻഅംഗങ്ങൾഎന്നിവർക്കാണ്.
റോസ്ഗാർദിനംആചരിക്കുന്നത്നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളദിവസംനടത്തുന്നതിനായിഉദ്യോഗസ്ഥരെനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.ഈയോഗത്തിൽമിനിറ്റ്സ്പൊതുജനങ്ങൾക്ക്പരിശോധിക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുംലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
സംസ്ഥാനസർക്കാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നത്സംബന്ധിച്ചറിപ്പോർട്ടുകൾശേഖരിക്കുന്നതാണ്.
സംസ്ഥാനസർക്കാർതൊഴിൽആവശ്യകതസംബന്ധിച്ച്ജില്ലാതലറിപ്പോർട്ടുകൾപതിവായിഅവലോകനംചെയ്യേണ്ടതാണ്

<u>നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ</u>

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ:				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെപേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ	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	22-11-2018 16-08-2019 26-08-2019	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	3
6.	ജോ .ബി ഡി ഒ	01/10/2018 30710/2018 08/11/2018 28/10/2018 27/05/2019 19/06/2019 26707/2019 16/09/2019	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	8
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	പൂജ്യം

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം</u>

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

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	1606001005 /FP/306280	ചൂരുപാറ നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും	• എം‌ബുക്ക്പ്രകാരം8000മീറ്റർ നീളവും 0.5മീറ്റർ വീതിയും ഉള്ള നീർച്ചാൽ ആണ് നിർമിച്ചിരിക്കുന്നത് • ഓടംതോട് മുതൽ ചൂരുപാറ വരെയാണ് നീർച്ചാൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നാൽ പ്രളയക്കെടുതിയും ഉരുൾപൊട്ടലും മൂലം ചെയ്ത പ്രവർത്തി ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല ആയതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിക്കുമായിരുന്നില്ല. • നിലവിൽ പൊട്ടി തകർന്ന റോഡുകളും, മണ്ണിടിഞ്ഞ് റോഡ് മൂടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 7 ഓടംതോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചൂരുപാറ സെന്ററിൽ വെച്ച് 28/11/2019 ന് മൂന്നുമണിക്ക് ചേർന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 32 പേർ പങ്കെടുത്തു. അതിൽ വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, ഗ്രാമവാസികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വി.ആർ.പി, എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനം ലഭിച്ച രാമസ്വാമി എന്ന തൊഴിലാളിയെ ഐക്യകണ്ഠേന അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ മേലുള്ള ചർച്ച ചെയ്യതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടഫോട്ടോ ഇനിമുതൽ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം സൗജന്യമായി നൽകണമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- വീട്ടിൽ നിന്ന് തൊഴിലടുത്തേക്ക് അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ വരുമ്പോൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചികിത്സാച്ചെലവിന് ബില്ലുകൾ എൻആർഇജി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞതിനെ കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിലെ വർക്കുകളിൽ" വാർഡ്" രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ വാക്കാലുള്ള പരാതികൾ വരെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി
- കവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ജിയോ ടാഗ്, ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഭരണാനുമതി യുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പി ക്ക് പകരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത പകർപ്പിൽ സിർട്ടിഫൈ ചെയ്തു വെക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കാലുറ, കൈയുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിലെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് നൽകാമെന്ന് തീരുമാനമായി.

- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോയെടുത്ത് വർക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഈ മസ്റ്റർ റോൾ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ് മുകളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി. കൂടാതെ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായി.
- നിലവിലുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പിരിച്ചുവിട്ട് പുതിയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- ഓരോ പണികളും ചെയ്തു പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെക്കാൻ തീരുമാനമായി.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ്മാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നസ്റ്റാഫുകളും അവരുടെനിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധംകാണുക)
- പ്രവർത്തി ഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതായിരിക്കും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഏറ്റവും ഉചിതം.
- സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത് എങ്കിൽ പരിശോധിക്കുവാനും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സഹായകമാവും.
- അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായ നിയമപരിരക്ഷയോട്കൂടിയപദ്ധതിഒട്ടേറെജനങ്ങൾക്ക്ഗുണപ്രദമാകുന്നു . എന്നാൽഈപ്രവർത്തികൾതെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുംനടത്തിപ്പുംകൃത്യമായചർച്ചകളിലൂടെയുംതദ്ദേശീയമായവസ്തുതകൾഅനുസരിച്ചുംഅല്ല. പ്രവർത്തികൾഅനുയോജ്യമായവതന്നെയാണോഎന്ന്പരിശോധനയുംനടത്തിപ്പിനെസമയത്ത്കൃത്യമായമോണിറ്ററിങ്ങുംഅവലോകനങ്ങളുംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്എന്നാൽമാത്രമേപദ്ധതിയുടെആവശ്യകതയുംഗുണമേന്മയുംഉറപ്പുവരുത്താൻകഴിയൂ. ഇല്ലെങ്കിൽനാളിതുവരെയായിട്ടുംപദ്ധതിയിലെനടത്തിപ്പിലെപാളിച്ചകൾശരിയാംവിധംകണ്ടെത്താനോതെറ്റായിചെയ്തതിൻറെവിശകലനംഅടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിപോരായ്മകൾപരിഹരിക്കുന്നതിനോ ഇന്നത്തെനടത്തിപ്പുരീതിയിൽസാധ്യമാകുന്നില്ല. പദ്ധതിയുടെലക്ഷ്യവുംഗുണഫലങ്ങളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലൂടെഒരുസാമൂഹികവുംപാരിസ്ഥിതികവുമായപരിശോധനനടത്തിയാൽമാത്രമേപോരായ്മകൾപരിഹരിച്ച്പ്രദേശത്തിൻറെയുംജനങ്ങളുടെയുംപുരോഗതിനേടാനാവുകയുള്ളു

ഉപസംഗ്രഹം

ഇനി പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതു വഴി സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസ്യതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ് ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട സമർപ്പിക്കുന്നു.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

1. സ്നേഹ വി - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
2. തങ്കമണി പി - ഓവർസിയർ
3. മീര എംഎസ് - ഓവർസിയർ
4. ജിബീഷ് മാത്യു- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
5. സോണി വർഗീസ്- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
6. സുമിത കെ ടി - ബെയർ ഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം 24076000 രൂപയും ഈ വർഷം 35106000 രൂപയും ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവ്യത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന ങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ</u>

- വാർഡ് മെമ്പർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗംഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ് മാർ
- കുടുംബശ്രീപ്രവർത്തകർ

അനുബന്ധം- 1-

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവ്യത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവ്യത്തികൾ.

- കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ളഭൂഗർഭജലവിതാനംഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായഅടിയണകൾ,മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക്ഡാമുകൾ,തുടങ്ങിയവ
- നീർത്തടത്തിന്റെസമഗ്രപരിപാലനതിനുതകുന്നകൊണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ,ഭൂമിതട്ടുതിരിക്കൽ,ഗ്യാബിയോൻ നിര്മിതികൾ

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

- ഇവരുടെഭൂമിയിൽ ഉൽപ്പാദനക്ഷമതവര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായഭൂവികസനവും,കുളം,കിണർ തുടങ്ങിയജലലഭ്യതയ്ക്ക്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ.
- പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ,പട്ടുനൂൽ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെകൃഷിപ്രവൃതികൾ.
- മൃഗപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടുകന്നുകാലിതൊഴുത്തുകൾ,ആട്ടിന്കൂട്,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട്തുടങ്ങിയവ്യക്തിഗതആസ്ഥികൾ.
- സർക്കാർ ഭവനനിർമാണപദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിനിർമ്മിക്കുന്നവീടുകൾക്ക്അവിദഗ്ദകായികതൊഴിൽ.
- മത്സ്യബന്ധനപ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുഅടിസ്ഥാനസൌകര്യങ്ങളായമൽസ്യംഉണക്കുകേന്ദ്രങ്ങൾ,സൂക്ഷിപ്പ്കേന്ദ്രങ്ങൾ മല്സ്യക്രുഷിക്ക്ആവശ്യമായഅടിസ്ഥാനസൌകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.

- സ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെഉപജീവനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായവർക്ക്ഷെഡ് നിർമാണം.
- കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെസംഭരണത്തിവശ്യമായകെട്ടിടങ്ങളുടെനിർമ്മാണം.
- ജൈവവളനിർമ്മാണയൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

- മാലിന്യസംസ്കരണസംവിധാനങ്ങൾ.
- അങ്കണവാടിസ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക്കക്കൂസ്നിർമ്മാണം.
- ഒറ്റപ്പെട്ടുകിടക്കുന്നഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണഉല്പാദനകേന്ദ്രങ്ങളെയുംനിലവിലുള്ളറോഡുകളുമായിബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായഎല്ലാകാലാവസ്ഥയിലുംഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്നഗ്രാമീണറോഡുകൾ, ഓടകൾ, കല്ലുങ്കുകൾ,നടപ്പാതകൾ .
- പൊതുകളിസ്ഥലങ്ങൾ
- വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാനിയന്ത്രണപ്രവൃത്തികൾ.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ,വനിതാസ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെഫെഡറേഷനുകൾ, ഗ്രാമീണചന്തകൾ,അങ്കണവാടികൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭബാധിതർക്കുള്ളഅഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക്കെട്ടിടനിർമ്മാണം.
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഏറ്റെടുക്കുന്നനിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായനിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെഉൽപ്പാദനം.
- തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരംസൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടപൊതുആസ്തികളുടെഅറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: 2

വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

1.മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേറ്റ്മാരുടെപരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക.
- പ്രവൃത്തിഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായസൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിനവരുന്നഉദ്യോഗസ്ഥരെകൊണ്ട്ഒപ്പുയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക്അവരുടെപത്തുഅവകാശങ്ങളെകുറിച്ച്പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയുംഅവരെബോധാവത്കരിക്കുകയുംചെയ്യുക
- പുതിയതൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനുംപുതിയതൊഴിൽ ആസൂത്രണംചെയ്യുവാനുംതൊഴിലാളികളെസഹായിക്കുക.
- കൃത്യമായിസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലുംപരിശീലനക്യാമ്പിലുംപങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റുതൊഴിലാളികൾക്ക്കൂടിമേറ്റ് ന്റെചുമതലകളിലേക്ക്കടന്നുവരാനുള്ളസാഹചര്യംഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായിനിരന്തരസമ്പർക്കംപുലർത്തുകയുംകൂടുതൽ ബന്ധംസ്ഥാപിക്കുകയുംചെയ്യുക.

- **2.ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ**

- പ്രവൃത്തികളുടെഎസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെസാങ്കേതികകാര്യങ്ങളുംഅളവുകളുംതൊഴിലാളികൾക്ക്പറഞ്ഞുകൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തികൂലിനൽകുന്നതിനാവശ്യമായനടപടികൾ ചെയ്യുക.

3.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെമേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെവേതനംയഥാസമയംഅവരുടെഎക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത്ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിതൊഴിൽ അനുമതിനൽകുക,

4.തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യതപാലിക്കുക.

- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്നജോലികൾ കൃത്യതയോടെപൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവുംതൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പുംശേഷവുംമസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

....

അധ്യക്ഷ	*ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേർസൺ*	*ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ്പേർസൺ*

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വി.ആർ.പി : ശ്രീജേഷ് കെ കെ
മഹേഷ് കെ
രഞ്ജിനി ആർ
ജിജി കെ
സുജിത കെ