

മഹാത്മാഗാന്ധി
ഗ്ലോബലി

ദേശീയ
തൊഴിലുറപ്പ്

പദ്ധതി

സംരക്ഷണ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് - 8 കാക്കഞ്ചേരി

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്ലോബലി തൊഴിലുറപ്പ്

നിയമം

സംരക്ഷണ ഓഡിറ്റ് സംരക്ഷണ കമ്മിഷൻ

(MGNSASK)

രണ്ട്ാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്ഡിംഗ്

എല്.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ: 695033

ഫോൺ: 0471 2724696

ഇ.മയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

കിഴക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

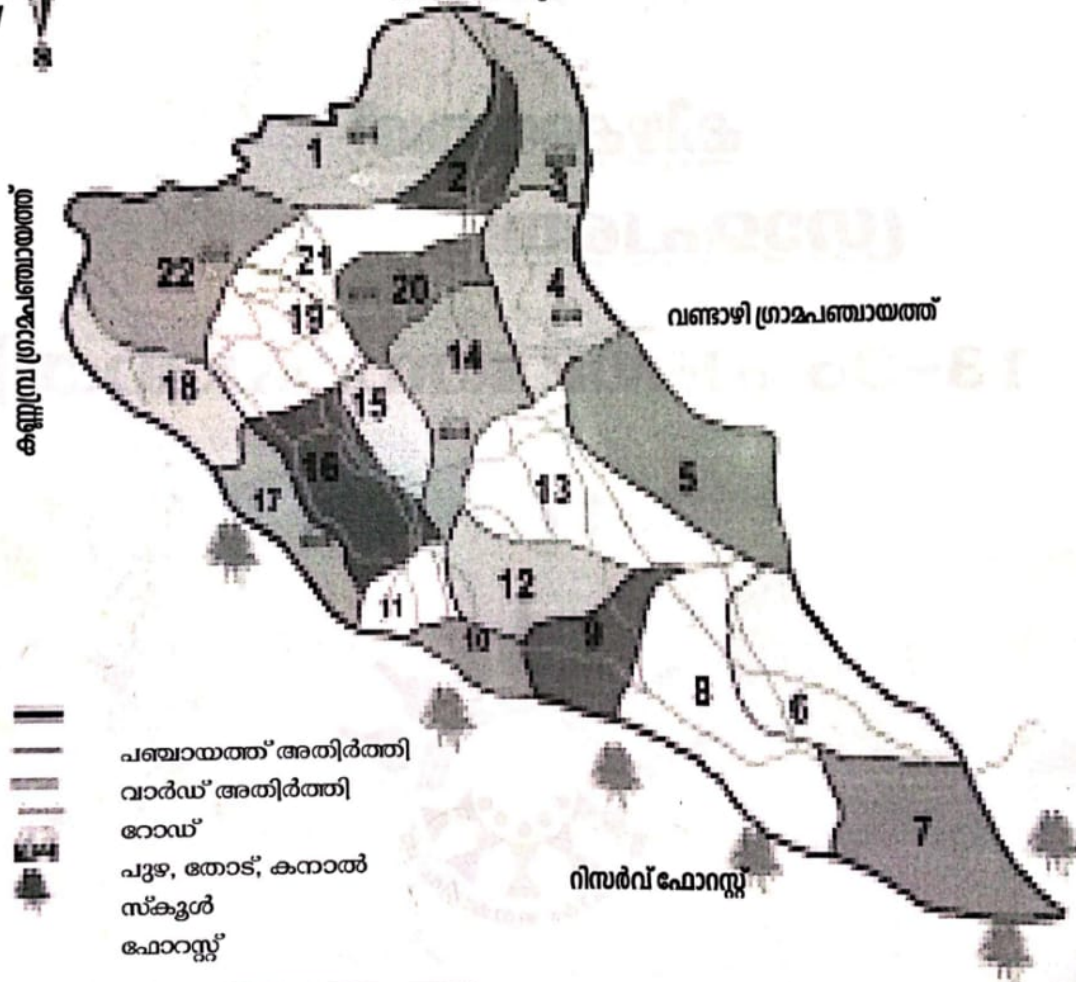
നിർദ്ദിഷ്ട നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ

വടക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



കണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വണ്ടാഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



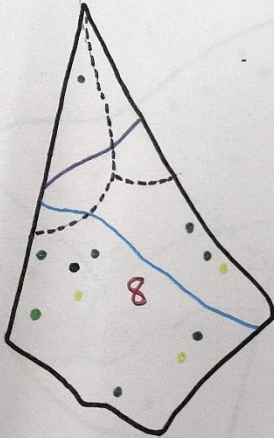
1. കിഴക്കഞ്ചേരി	12. തെക്കിൻ കല്ല
2. വടക്കത്തറ	13. പുത്തൻകുളമ്പ്
3. കൊഴുക്കുളളി	14. കളവപ്പാടം
4. തച്ചക്കോട്	15. മുലങ്കോട്
5. ചെറുകുന്നം	16. കോരമ്പിറ
6. പനശ്ശേരി	17. വാൽകുളമ്പ്
7. ഓടംതോട്	18. മഞ്ഞലി കുളമ്പ്
8. കാക്കഞ്ചേരി	19. കൊട്ടേക്കാട്
9. അമ്പിട്ടൻതരിശ്	20. കാർപ്പാടം
10. പാലക്കുഴി	21. ഇളങ്കാവ്
11. കോട്ടക്കുളം	22. ചീരക്കുഴി

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുണ്ട്

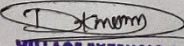
ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: വടക്കഞ്ചേരി
പഞ്ചായത്ത്	: കിഴക്കഞ്ചേരി
വിസ്തീർണ്ണം	: 112.56 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 22
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 39,388 (2001 ലെ സെൻസസ് പ്ലാൻ)
സ്ത്രീകളുടെ എണ്ണം	: 19,909
പുരുഷന്മാരുടെ എണ്ണം	: 19,479
പട്ടികജാതി	: 1223
പട്ടിക വർഗ്ഗം	: 190
സാക്ഷരത	: 84.05
അതിരുകൾ	
തെക്ക്	- പാലഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	- വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	- വെണ്ടാഴി പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- കണ്ണമൂർ പഞ്ചായത്ത്
	(വികസന രേഖപ്ലാൻ)

വാർഡ് -8, കാക്കഞ്ചേരി

കിഴക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, വാർഡ്- 8 (കിഴക്കഞ്ചേരി) കിഴക്കഞ്ചേരി



- കള
- പച്ചക്കറി കൃഷി
- മണ്ണ് കുല നശിപ്പിക്കുന്ന പച്ചക്കറി
- അട്ടിൻ കൂട്ട്, നെടുമുടി
- I H H L
- കിണർ
- റോഡ്
- മൊട്ട
- മെറ്റിപ്പാലം
- റോട്ട് / ചുറ്റ
- കമ്പോസ്റ്റ് പിട


 VILLAGE EXTENSION OFFICER
 KIZHAKKENCHERRY GP

ആമുഖം

രാജ്യത്തു്തെ ഗ്ഗരമങ്ങ്ങളിലു് ജീവിക്കുന്ത സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടേ സർവതരേന്മുവമായ പുരരഗേതരി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വതരന്തർയരന്തര ഇന്തയന് പാർലരിമന്റരിലു് നിർമ്മിക്കപ്പടടേട ശക്തമായ നരിയമങ്ങ്ങളരിലരന്താണു് മഹാത്മഗാന്ധരി ദശരീയ ഗ്ഗരമരിണ തരരരരിലുരപ്പ പട്യതരി. 2005 സപ്തരംബർ മാസര അന്തരം തരിയ്യതരി ഈ നരിയമര നരിലവരിലു് വന്തനു.

തരരരരിലു് ഒരു അവകാശമായി കല്പപ്പരിച്ച്ച്ചു നല്കുന്ത നരിരവധരി സവരിശഷേതകളു്ള നരിയമമാണരിതു്. ഗ്ഗരമരിണ മവേലയരിലര ദരിദ്രരീയനരിർമാർജനര എന്ത പ്ഗരമമരിക ലക്ഷ്യതരതരരരരരപ്പരം പരിരിസ്മരിതരിക പുനസ്മരപനര, സരിമുഹ്യ ആസ്മരിതരി സൃഷ്ടരിക്കല് എന്തരിവയുര തരരരരിലുരപ്പ പട്യതരിയുടേ ലക്ഷ്യമങ്ങ്ങളാണു്.ജനങ്ങ്ങളുടേ തരരരരിലു് ചരയ്യുവരിനു്ളള അവകാശതരിതരിനുര അവരുടേ കരിയരികരിയ്വരിന ശഷേരിക്കുര നരിയമ സരിധുതയുര അന്തസ്മുര കല്പപ്പരിക്കുന്തവന്തതാണു് മഹാത്മ ഗാന്ധരി ദശരീയ ഗ്ഗരമരിണ തരരരരിലുരപ്പ പട്യതരിയുടേ സവരിശഷേത. കരേളതരിതരിലാട്യമായി തരരരരിലുരപ്പ പട്യതരി നടപ്പരികരിയത പരിലകകാട്യുര വയനാട്യരിലുമാണു്. അതുരരരരരരരരരരര ഈ മവേലയരിലര വരിപുലമായ അനുവേസമ്പതരിത ആർജരിക്കാന് നമുക്ക് കഴരിഞ്ഞ്തരിരിക്കണുടതാണു്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യമങ്ങ്ങൾ

- 1.ഗ്ഗരമ പ്ഗരദശേതത തരിമസരിക്കുന്ത, അവരിദഗ്യ തരരരരിലു് ചരയ്യരിനു് തരിതപര്യമു്ളള എതരരര കുടുരംബതരിതരിനുര ഒരു സരിമ്പതരിതരിക വർഷര 100 ദരിവസതതര തരരരരിലരിനു്ളള അവകാശര.
- 2.ദരിദ്രരുടേ ഉപജീവനവുമരിയരി ബന്ധപ്പടടേട വരിവരരിസരിതര ശക്തരിപ്പടടേടതല്.
- 3.സരിമുഹ്യമായി പരിന്തരികകര നരില്കുന്ത എല്ലരി കുടുരംബമങ്ങ്ങളയുര പട്യതരിയരിലു് ഉ്ള്പ്പടടേടതുക.
- 4.പഞ്ചരിയതരിത രരിജു് സ്മരപനമങ്ങ്ങളര ശക്തരിപ്പടടേടതുക.

സവരിശഷേതകൾ

- നരിയമതരിതരിന്റര പരിന്ബലമു്ളള അവകാശരിയരിഷരിത പട്യതരി

- സ്പർശിതം പുരുഷനും തുല്യ വേദനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേദനം നരീട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പര്യായം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടൊപ്പമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചരം 17(2)ല് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പരിവർത്തനപ്പെടാൻ പൊതുധനം ചലവഴിയിലൂടെ പരിവർത്തനപ്പെടാൻ പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പരാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതികൾ ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരങ്ങളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരകാരം നടക്കുക. പദ്ധതിപ്രവർത്തനം ശരിയായ രീതിയിൽ ചലവഴിയിലൂടെ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവരും, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിയിലൂടെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിന്റെ സംവിധാനമായ കൗൺസിലർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ

ജനറലി (സി.എ.ജി) പുറപ്പടുവിച്ഛ മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ഛാണ ഈ സഔഷയലി ഓഡിർറ നടത്തിയിടടുളളത്.സംസ്ഥാന സർകകാർ രൂപീകരിച്ഛ സഔഷയലി ഓഡിർറ യൂണിർററററ നത്യേത്വത്തിലി മലമ്പുഴ ബിലഔകകിലമെ മലമ്പുഴ പഞ്ച്ഛായത്തിലമെ ഒമ്പതാമത്തമെ സഔഷയലി ഓഡിർറ ഗ്രാരമസയോണി നടകകാൻറി പഔഔകുൻനത്.

രീതിശാസ്തരം

സഔഷയലി ഓഡിർറ റിസഔഴ്സ് സംഘം പരവ്യത്തിമയലി പരിശഔധന, ഫീലിഡ് സൻദർശനം, തഔഴിലാളികളുമായുളള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശഔധന എൻനിവയമെ അടിസ്ഥാനമാകകിയാണി സഔഷയലി ഓഡിർറ റിപ്പഔർട്ക് തയ്യാറാകകിയിടടുളളത്. താഴമെ പറയുൻന രീതി അവംഘംബിച്ഛാണി ഈ റിപ്പഔർട്ക് തയ്യാറാകകിയിടടുളളത്.

1. ഓഡിർറ പ്ലാൻറി

1.1 ഓഫീസ് സൻദർശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ച്ഛായത്തി പരസിഡൻറ്,ജനപരതിനിധികൾ,സകെർടടറി & സ്ർറാഫ്).

2.2 മരേറ്റ് ,തഔഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തഔഴിലിൻ പഔകാത്ത തഔഴിലി കാർഡ് ഉടമകള്.

3. ഫയലി പരിശഔധന

3.1 പഔതുപരവ്യത്തികള്,വയക്തിഗത പരവ്യത്തികള്

3.2 രഖേകളുടമെ ഉളളടകകം.സുതാർയത,പരിപൂർണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടമെയും ഉദ്യഔഗസ്ഥരുടമെയും കാർയപരാപ്തി.

4.ഫീലിഡ് സൻദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തഔഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രഖേ,വാർഷിക പദ്യതി രഖേ,രജിസ്ട്രറുകൾ,വർക്സ് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലോയസ് ഫോർമാറ്റിലകേകുള്ള വിവരശഖേരണം.

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം.

7. ക്രോസ് വറെറിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട് ചർച്ച

8. കരട് റിപ്പപോർട്ട് തയ്യാറാകകൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദശോയ ഗ്രമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്യതി പ്കാരം തൊഴിലാളികളക്ക് ലഭിക്കണേട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച്യും ഏറ്റെടുക്കണേട പ്രവ്യർത്തികളെ കുറിച്ച്യും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്ട്രർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ച്ചിട്സുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങളൾ

1. അപക്േഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലക്കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപക്േഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില തൊഴില ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്ററെ കപൈപർ രസീത് ലഭിക്കുന്തിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴില ലഭിച്ച്ചിലലണ്ടകില തൊഴിലിലായ്മ വതേനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്ചാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവതേനത്തിന്ററെ നാലിലക്കാനും പിന്തിടുള്ള ദിവസങ്ങളില ദിവസവതേനത്തിന്ററെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളികക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്യതി ആസുതരണത്തില് പണ്ടകടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലമീറ്ററിനുള്ളില തൊഴില ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലണ്ടകില (വതേനത്തിന്ററെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്വസ്യകർമ്മം, പ്ലംഗ ഗുൾരൂപ്പാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേനവിതരണത്തിലേക്കു കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്ലാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻഡിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്ലാൻഡിംഗിനുള്ള പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുവാനും എന്നാൽ ചില അവകാശങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല.

അവകാശബാധിതരായ നിരീക്ഷണങ്ങളെ താഴെപ്പറയുന്നതു.

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചു

- തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

നിരീക്ഷണം

- 170 തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ 35. പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018-19 കാലയളവിൽ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇതു അവകാശ ലംഘനമാണ്

തൊഴിൽ ആവശ്യ പട്ടികയ്ക്ക് സംബന്ധിച്ചു

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റി രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

- നമുക്കുണ്ടായിരുന്ന തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിച്ച് ചിട്ട 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്,

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം.
- അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

നിരീക്ഷണം

- ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ പണിയുടെ കുലിയും ലഭ്യമായിട്ടില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ലായിരുന്നു.

ജോലിസ്ഥലത്ത്, കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്ലാസ്റ്റിക് ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, എൻസിവലിക്യൂഷൻ നിയമം അവകാശം.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പരകാരം പ്ലാസ്റ്റിക് നടകുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്ലാസ്റ്റിക് ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കയ്യുറ കാലുറ എൻസിവ പ്ലാസ്റ്റിക് നടപിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

നിരീക്ഷണം

- നിലവിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പ്ലാസ്റ്റിക് ശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്, തണൽ, എൻസിവ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റ് മാരിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

- തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുൻപ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും, വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികൾ ആവാറുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ച തൊഴിലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പണികൾ തുടങ്ങാറുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന

മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

- തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന സമയത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ മേറ്റ് അതിനുവേണ്ട ചികിത്സാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കും എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

പരാതി പരിഹാരം

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂൾ പത്തൊമ്പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് ഫോൺ മുഖേന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്...
- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കുറവായതിന്റെ പേരിൽ തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുത്തിയെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും പരിഹരിച്ചു കഴിയില്ല.
- ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്യുവുന്നത്

അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.(Schedule 2 Para 18)

- തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കുടിശ്ശിക വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

. അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനെ പുറത്ത് പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് പത്തുശതമാനം വേതനം ലഭിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു
- നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്ലോബൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. (അതിലേക്ക് വരുമ്പോൾ മുഖ്പ് സഹായം ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം) കാക്കഞ്ചേരിവാർഡിൽ 3 പ്ലവൃത്തി ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങളെ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ		
1	ആകെ തൊഴിലെ കാർഡ്	4390
2	ആകെ തൊഴിലാളികളെ	5246
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലെ കാർഡ്	1901
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളെ	2947
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	1023
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികളെ	142
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളെ	3831
8	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചലവ്	24076000
9	ഈ വർഷം ആകെ ചലവ്	35106000

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ	
ആകെ തൊഴിലെ കാർഡ്	170
ആകെ തൊഴിലാളികളെ	45

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികള്	35
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	592163
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങളുള്	2133
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	35
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്വവര്	46
കഴിഞ്ഞ വര്ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിവവര് (18-19)	20

സഹായല് ഓഡിറ്റിന് വിധയേമാക്കിയ പ്വരവൃത്തികള്

ക്വറ മ നമ് പ ര്	വര്ക്ക് കോഡ്	പ്വരവൃത്തി	തീയതി	അടങ് കല് തുക	ചല വായ തുക	അവി ദഗ്ദയ തൊ ഴില് ദിനങ് ങള്	വിദഗ് ദയ തൊ ഴില് ദിനങ് ങള്	സാധന ഘടകം
1	160600100 5/FP/30628 1	കാക്കഞ്ചരേ നീര്ച്ചാര് സംരക്ഷണവു മണ്ണ് ബങ്ക് നീര്ച്ചാണവു	5-12-2018 to 24-2- 2019	408000	338250	0	ഇല്ല്	ഇല്ല്
2	160600100 5/IC/31755 1	വക്കാല മല്ല്ലോട് ജലസചേന കനാര് സംരക്ഷണം	15-11- 2018 to 28-11- 2018	145000	90200	0	ഇല്ല്	ഇല്ല്
3	160600100 5/WH/2863 09	കരിങ്കയം പുഴ സംരക്ഷണവു സംരണശഷേ വര്ച്ചിപ്പിക്ക ലു	2-3-2019 to 22-3- 2019	300000	163713	0	ഇല്ല്	ഇല്ല്

ഒറ്റ നോട്ടീസ്

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിലുറപ്പ് ദിനങ്ങൾ	9311669	919006	1241772
2	കുടുംബശ്രീ ക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിലുറപ്പ് ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	45.11	55.33
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബശ്രീ	29976	1625	272
4	ആകെ തൊഴിലുറപ്പ് കുടുംബശ്രീ	1.66		2244
5	ആകെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ	1.88	20372	2292
6	ആകെ തൊഴിലുറപ്പ് ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബശ്രീ ക്ക്	28.7%	183560	29705
7	ആകെ തൊഴിലുറപ്പ് ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബശ്രീ ക്ക്	8.63%	4036	965

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലുറപ്പ്	3
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	0
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	25
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡുകൾ	20

ഏഴ് രജിസ്ട്രാറുകളുടെ പരിശോധന

കന്വെൻഷൻ കമ്മിഷൻ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്ട്രാറുകളെ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷ്മീകരണമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

- 1) തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്ട്രാർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്ലോബൽ മീറ്റിംഗ് രജിസ്ട്രാർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്ട്രാർ
- 4) പാവപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രാർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്ട്രാർ
- 6) പരാതി രജിസ്ട്രാർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്ട്രാർ

കണക്കെടുപ്പുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്ട്രാറുകളും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാർ

തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്ട്രാർ ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാർ. കിഴക്കൻപ്രദേശ് പഞ്ചായത്ത് എടോം വാർഡിൽ ഈ കാലയളവിൽ 170 തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ അപേക്ഷകൾ ഉള്ളത്. ഫോട്ടോ ഒപ്പിടിച്ച വ്യക്തിയായി സൂക്ഷ്മീകരിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രാർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. മുഴുവൻ തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങളുടെയും തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ ഡിവിഷൻ പരിന്ന് എടുത്ത് സൂക്ഷ്മീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്ലോബൽ രജിസ്ട്രാർ

തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ അപേക്ഷയും തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മിഷൻ സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രാർ ആണ് ഗ്ലോബൽ രജിസ്ട്രാർ. കിഴക്കൻപ്രദേശ് പഞ്ചായത്ത് ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ ഗ്ലോബൽ രജിസ്ട്രാറുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷ്മീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്ന് ആർ ഇ ജി

എസ് ഓഫീസിലെ ഗ്ലോബലൈസേഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ ബുക്കിൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ എട്ടാം വാർഡിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിലെ തൊഴിൽ പരവർത്തികൾ ഗ്ലോബലൈസേഷൻ രജിസ്ട്രറിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്ട്രറി

ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, രജിസ്ട്രറി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. പ്ലാന്റ് ഔട്ട് ചെയ്ത് രീതിയിലാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത്. വാർഡുകൾ തിരിച്ച് രീതിയിലായിരുന്നില്ല രജിസ്ട്രറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്. 170 പേർ തൊഴിലിനുവേണ്ടി ഡിമാൻഡ് ചെയ്തതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ആയതിനാൽ ഡിമാൻഡ് കണ്ടെത്തുന്നതിൽ വളരെ പര്യാപ്തം ഉണ്ടായിരുന്നു.

4. വർക്ക് രജിസ്ട്രറി:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്ട്രറി ആണ് വർക്ക് രജിസ്ട്രറി. വർക്ക് രജിസ്ട്രറി സെക്ടറിനെ ചയ്തിക്കുന്നുണ്ട്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ എട്ടാം വാർഡിൽ ചയ്ത മൂന്നു വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്ട്രറിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

5. ആസ്തി രജിസ്ട്രറി: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്ട്രറി)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചയ്യുന്ന പരവർത്തികളുടെ പരേവിവരങ്ങളെ ആണ് ആസ്തി രജിസ്ട്രറി. വിവരങ്ങൾ ബുക്കിൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് വാർഡ് തിരിച്ച് എഴുതിയിട്ടില്ല. ആസ്തി രജിസ്ട്രറി വാർഡ് തിരിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എങ്കിൽ പരിശോധിക്കാൻ എളുപ്പമാകും ആയിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്ട്രറി:

പരാതി രജിസ്ട്രറി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്ന് ഒരു തരത്തിലുള്ള പരാതിയും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 18004255720 എന്ന് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്ന് വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാണ്,

7. മറ്റ് റീരിയൽ രജിസ്ട്രാർ :

മറ്റ് റീരിയൽ രജിസ്ട്രാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചയ്തിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് റീരിയൽ രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ചതിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പരിശോധിച്ച 3 വർഷങ്ങളിലും മറ്റ് റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർഷങ്ങൾ ചയ്തിട്ടില്ല.

ഫയൽ വരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റർ അയ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പരകാരം ഒരു പരവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകളു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ട്രെൻഡ് ലൈൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ(TS)
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ(AS)
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു
- 8.ആൻവൽ മാസ്റ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റർ അനുചരദം 3എ,3ബി പരകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻഡ് ഫോറം.
- 9.പരവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളു
- 11.മെമ്പർമെൻ്റ് ബുക്

- 12.മറ്റ് റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
- 13.വജ്ജ ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മറ്റ് റീരിയൽ വരച്ചവുകളും ബിലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകളെ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളെ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സെറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകളെ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 22 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോളെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ ചുവടെ ചരേകുന്നു.

1. കാക്കഞ്ചരേ നീരിച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺ ബണ്ട് നീരിച്ചാണവും.
2. വകാല മല്ലോട് ജലസചേന കനാൽ സംരക്ഷണം.
3. കരിങ്കയം പുഴ സംരക്ഷണവും സംരേണശരേണി വരിച്ചിപ്പിക്കലും.

1.കവർപജ്ജ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പജ്ജ ഫയലിലെ സൂക്ഷിക്കുന്നതെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാകാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

3 വരികൾ ഫയലുകളെ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും കവർ പജ്ജ

ഉണ്ടായിരുന്നു. ജിയോ ടാഗ്, ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ എൻറിവ കവർ പജേിൽ രവേപ്പപ്പട്ടെത്തിയിടീലില.

2. ചക്ര ലിസ്റ്റ്

കവർ പജേ പഠലത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരവൃത്തികളക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാകാൻ സഹായികുന്ന രവേയാണ് ചക്ര ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രവേകൾ ഉള്ളടക്കം ചയ്തിടുന്നുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പജേ മുതൽ ഏത് പജേ വരയാണെന്നും മനസ്സിലാകുന്നതിനുള്ള ഒരു രവേയാണ് ചക്ര ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 3 വർക്ക കായലുകളിലും പജേ നമപർ ഓടുകൂടി ചക്ര ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

3. വാർഷിക പദ്ധതി രവേ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പട്ടെന്ന് മുഴുവന് തൊഴിലാളികളക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാകുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരവൃത്തികള കണ്ടെത്തി രവേപ്പപ്പട്ടെത്തിവച്ച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രവേകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷല്ഫ് ഓഫ് പരൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശികുന്ന പരവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരവേയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രവേ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശികുന്ന പരവർത്തികൾ ഷൽഫ് ഓഫ് പരൊജക്ടിലക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമപത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാകുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പട്ടെട പരവർത്തി തന്നയാണോ നടപ്പിലാകിയത് എന്ന് മനസ്സിലാകുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പരവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പരവൃത്തിയെ കുറിച്ച പരാമർശികുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷികക്കണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച് മൂന്നു വർക്ക ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു ആക്ഷൻപ്ലാൻ ഉൾപ്പട്ടെട പരവർത്തികൾ ആണ് ചയ്തിരിക്കുന്നത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പരവൃത്തിയ്ക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പരവൃത്തിയുടെ പരതീക്ഷിത നേടേണ്ടി വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പരവൃത്തി തുടങ്ങും മുൻപ് ആ പരവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിലെ ചെലവുണ്ടാകുന്നതായി തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമായി താല്പര്യമുള്ള മറ്റ് ഉള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പരവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്താൽ മലമ്പുഴ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിലും ഡിറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്താൽ ഓവർസിയർ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഓടുകൂടി ഒന്ന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പരവൃത്തിയ്ക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്ന് വിവര കാണാൻ കഴിഞ്ഞു എന്താൽ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് ആയിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിലെ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ്

ഭരണാനുമതി. സക്യൂറിറ്റി നിന്നുടൊത്ത കോപ്പിയാണു് ഫയലിലു് സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നതു്. പരിശോധിച്ചു് മൂന്നു് ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രവേ ഉണുടായിരുന്നു്. ഭരണാനുമതിയിരൂസക്രട്സി ഒപ്പു് രവേപ്പടൊതുതിയിടൂണുടു്. തിയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പു് ആയിരുന്നിലു്. ഭരണാനുമതി യുടനെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയാണു് 3 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നതു്.

7.സംയോജിതപട്യതി(കൺവേർജൻസ്)

പരിശോധിച്ചു് മൂന്നു് ഫയലുകളിലും സംയോജിത പട്യതി പരകാരമുളള വരിക്കുകൾ ആയിരുന്നിലു്.

8.തൊഴിലാളികളുടനെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലു് തൊഴിലാളികളുടനു് വർഷത്തിലു് 100 ദിവസത്തു് തൊഴിലും ,തൊഴിലു് കിട്ടിയിലു്ലടൈകിലു് തൊഴിലിലു്ലായ്മ വതേനവും കിട്ടിനമടൈകിലു് അവർ നല്കുന്ന അപക്ടേഷയും കൃത്യമാകണുടതുണുടു്. ആനു്വല് മാസു് സർക്കുലറിലു് നിർദശീക്കുന്ന തരത്തിലു് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലനെ അനുശരദും 3എ,3ബി പരകാരമുളള നിരീധിഷ്ട ഫോറത്തിലു് അപക്ടേഷ നല്കണുടതുണുടു്.

ഇവിടനെ, കിഴക്കുന്ചരേ പന്ചായത്തിലു് എട്ടാം വാരിഡിലനെ തൊഴിലാളികൾ മരേ് മുഖനെ തൊഴിലുറപ്പു് ഓഫീസിലു് ചനെന് തൊഴിലു് വണേമനെന് പരയുകയാണു് ചയയുന്നതു്. പരിശോധിച്ചു് 3 ഫയലുകളിലും ഡിമാന്റിഡു് ഫോറം കാണാൻ കഴിണു്. തൊഴിലാളികളുടനെ തൊഴിലു് കാരിഡു് നമപരി., പരേ, ഒപ്പു് ആവശ്യപ്പടൈടുകൊണുടുളള തിയതി എന്നിവ കാണാൻ കഴിണു്.

9.തൊഴിലു് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുളള അപക്ടേഷ സുവീകരിച്ചാലു് 15 ദിവസത്തിനുളളിലു് തൊഴിലു് നല്കണമനെന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ലു് പരാമർശിക്കുന്നു്. അതിന് കഴിണു്ലൈകിലു് തൊഴിലിലു്ലായ്മ വതേനം കടൊടുകണമനെനും അടു്ധായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗടൈളിലു് അനുശാസിക്കുന്നു്. തൊഴിലു് ആവശ്യപ്പടൈടവരിക്കു തൊഴിലു് അനുവദിച്ചുകൊണുടുളള വരിക്കു് അലരോക്ടേഷൻ ഫോറം 3പരവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാന് സാധിച്ചു. എന്നാരി തൊഴിലാളികൾക്കു 15

ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുന്നില്ല.

10. ഇ-മസ്റ്റർ റോളി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പര്യാപ്തപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളി. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോളി പരകാരമുള്ള വേതനം, എന്തിന്വ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോളി. ഇതിൽ ബില്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്തിന്വർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോളി ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 3 പരവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- 1) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 2) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പജേ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 4) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബില്ലോക്ക് പരോഗ്ദാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, എന്തിന്വർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- 5) ഏത് മസ്റ്റർ റോളുകളിലും പരവർത്തി ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- 6) പരിശോധിച്ച എല്ലാം മസ്റ്റർ റോളിലും ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..

11. മെമ്പർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പരവർത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു, എന്തെ അളവിലെ നടന്നു എന്തുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപര്യാപ്ത രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്.

അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകളു രഖേപ്പടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പരേ, ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രഖേപ്പടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 3 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നു, മെമ്പർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പജേ നമ്പർ, ഇവ രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS, TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എൻ്റിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എൻ്റാൽ പരസിയൻ്റിയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓവർസിയറുടെയും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പരിശോധിച്ച എം ബുക്കുകളിൽ വർക്കുകൾ കാനാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും അളവുകൾ രഖേപ്പടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രഖേയാണ് മെമ്പർമെൻ്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള അളവും രഖേപ്പടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചിലവ് രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എന്റർ ഉപയോഗിച്ചു എന്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പടുത്തി, വെൻ്റർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പരേ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പരേ,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എൻ്റിവ എല്ലാം കാനിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പടെ ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയലും ആയി ബന്ധപ്പടെ വർക്കുകൾ ചെയ്തതായി കാനാൻ കഴിഞ്ഞില്ല,

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. പരവർത്തി പുരത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിലും പരവർത്തി പുരത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു,

19. മസ്റർ റോള മുഖമനർ സിലിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോം

തൊഴിലുറപ്പ് പരവർത്തി നടപാകുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകളും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റർ റോള ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്ക്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്ക്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റർ റോള മുഖമനർ സിലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റർ റോൾ മുഖമനർ സിലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു,

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പരവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പരിന്നും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുപാകകണ്ടത് മറ്റേന്നെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്താൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധയമാക്കിയ ഒന്നു ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തള്ളിപ്പോയതും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരവർത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

AMC പരകാരമുള്ള സഹായങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സെറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്ഭവ രേഖയാണ് സെറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരവൃത്തികളെ പറ്റി പരസ്പരം അറിയാൻ അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പരധാനപത്രങ്ങൾ രേഖയാണ് സെറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരത്യകേരളം തയ്യാറാക്കിയ സെറ്റ് ഡയറി പരവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങളെ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച മൂന്നു വർക്ക് ഫയലുകളിലും സെറ്റ് ഡയറി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

1. പരവൃത്തിയുടെ പേര്, ഏതുതരം പരവർത്തി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പരവൃത്തി ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതും ആയ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
4. പരിശോധിച്ച 3 വർക്ക് ഫയലുകളിലെ സെറ്റ് ഡയറി കളിലും ചികിത്സാചലവ് സംബന്ധിച്ച ഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
5. തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്,
6. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ സെറ്റ് ഡയറിയിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
7. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഗുണാത്മക വും അല്ലാത്തതുമായ കാര്യങ്ങൾ 3 വർക്ക് ഫയലുകളിലെ സെറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
8. സന്ദർശക കുറുപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെറ്റ് ഡയറികളിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

തൊഴിലിടത്ഭവ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിലില്ലാത്തവർക്കായി തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്ലാസറ്റിക് വെള്ളപ്പാത്രങ്ങൾ, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ കർഷി തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷഡ്ഡി 2023 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശപ്പെടുന്നതിന് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചിട്ടുണ്ട് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്ലാമസഭകളിൽ വെച്ചാണ് തൊഴിലുകൾ കണ്ടെത്തുന്നത്.
- കർഷി സൗകര്യപ്പെടുത്തിയ തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയില്ല.
- കുടിവെള്ളം കണ്ടെടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളെ പഠിപ്പിക്കണം.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായപ്പെടുത്തിയുള്ള അവസരം കുറവാണ്
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്. അത് മൂലം പല അപ്രദേശങ്ങളും അവർ വിശ്വസിക്കുന്നത് അത് മറ്റ് തൊഴിലാളികളുമായുള്ള വ്യക്തിപരമായ പരസ്പരം കൂടി വഴി തെളിക്കുന്നത്.
- നിലവിൽ പ്ലാമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇല്ല
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പഠിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തു കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മലേനോട് സമിതി)

ഓരോ ഗ്ലാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മലേനോട് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടി പ്ലാമപഞ്ചായം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകളെ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പഴേസൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്ലാമസഭയാണ്. പ്ലാമപഞ്ചായം സമിതി സർവ്വകലാശാല, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന

പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് പദവിയിൽ ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 5VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങളെ താഴെ പറയുന്നൂ.

1. വിമല അജയകുമാർ - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി(മുഖ്പ് മേറ്റ്)
 2. കെ ഗോകുൽദാസ് - ബ്രാഞ്ച് സെക്രട്ടറി(പാർട്ടി)
 3. സജി മോശി - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി
 4. സീത - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി(Sc)
 5. അമ്മിണി ചാമി - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി(Sc)
 6. സുന്ദരി - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി
- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഒരു വിഎംസി
 - വിഎംസി അംഗങ്ങളെ വലുപ്പപോലും തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു
 - VMC റിപ്പോർട്ടിലെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല

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 വതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ

വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പരദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പരവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പരവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുപ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണചലവ് വയക്തിഗത. പരവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പരവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്ന് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉല്പ്പെടുത്തണം എന്ന് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനകൾ വിധയമായ

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ:				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണൽ ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകർ	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പി	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പി	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പി	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പി	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പി	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പി	പൂജ്യം

4.	ജെ പി സി	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പിൾ	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പിൾ	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒ/ ബി ഡി ഒ	22-11-2018 16-08-2019 26-08-2019	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പിൾ	3
6.	ജെ.ബി ഡി ഒ	02-11-2018 03-12-2018 21-12-2018 29-12-2018 16-08-2019 20-08-2019 26-08-2019	സന്ദർശിച്ചിടം ട്രിപ്പിൾ	7
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	വിവരങ്ങളുടേ ഓഫീസിലെ ലഭ്യമാണ്	വിവരങ്ങളുടേ ഓഫീസിലെ ലഭ്യമാണ്	വിവരങ്ങളുടേ ഓഫീസിലെ ലഭ്യമാണ്
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	വിവരങ്ങളുടേ ഓഫീസിലെ ലഭ്യമാണ്	വിവരങ്ങളുടേ ഓഫീസിലെ ലഭ്യമാണ്	പൂജ്യം

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസർ ടീം ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളുടേ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്രമങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിലുടമകർ

തൊഴിലുടമകർ പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിലുടമകർ. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാര്യം നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുടമകർക്ക് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാര്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്രമത്തിൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്താൽ മറ്റ് ചില പ്ലാൻസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടും.

- തൊഴിലുടമകൾക്ക് ഓഡിറ്റിന് മുമ്പ് ഫോട്ടോകളോടുകൂടി ചിലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ് .
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴിലുടമ നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തേ തൊഴിലുടമ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

വേതനം വകൈൽ

മസ്റ്റർ റോജ് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എൻനിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വകൈൽ ആദ്യത്തേ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അയ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ പരാതി വേതനം വകൈൽ നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയിരുന്നു. ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം തുകകൾ യാതൊരു ധാരണയും ഇവർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കനേദർ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രവോമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മറ്റേതും ഭരണസമിതിയ്ക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

എട്സാംവാർഡിലെ കാക്കഞ്ചേരി 3 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികളെ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മറ്റ് ഉപയോക്താക്കളോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ:-

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	നിരീക്ഷണം
1	കാക്കഞ്ചേരി നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മണി ബണ്ട് നിർമ്മാണവും. വർക്ക് കോഡ് : FP/306281	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവുകൾ : നീളം. 300, 1548, 1000 വീതി: 3, 1.50, 2.5 എന്നിവയാണ്. • 300 മീറ്റർ നീളവും 3 മീറ്റർ വീതിയും എം ബുക്ക് പ്രകാരം കൃത്യമാണ് • 1548 മീറ്ററും അതിന്റെ വീതി ആയ 1.5 മീറ്ററും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞു • 1000 മീറ്റർ നീളവും 2.5 മീറ്റർ വീതിയും ആയ കാക്കഞ്ചേരി

		<p>നീർച്ഛാലിൽ 850 മീറ്റർ നീളം എം ബുക്ക് പ്രകാരം കൃത്യമാണ്, എന്നാൽ ബാക്കിയുള്ളവ സഞ്ചാരയോഗ്യം അല്ല</p>
2	<p>വക്കാല മല്ലോട് ജലസചേന കനാലുകൾ സംരക്ഷണവും വൃക്ഷത്തൈ വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും. വർക്ക് കോഡ് : lc/317551</p>	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ: നീളം:1450 വീതി:1m • നീളം 922 മീറ്റർ അളന്നു തിട്സ്പ്പടുത്തി.
3	<p>കരിങ്കയം പുഴ സംരക്ഷണവും സംഭരണശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കലും വർക്ക് കോഡ് : WH/286309</p>	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ: നീളം:629 വീതി:5 • എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവും അളന്നു തിട്സ്പ്പടുത്തി അളവും കൃത്യമാണ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്ലാമസഭാ വിവരങ്ങൾ

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 8 കാക്കഞ്ചേരിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്ലാമസഭാ ആനുകൂല്യപാടം

അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് 26/11/2019 ന് രണ്ടുമണിക്ക് ചേർന്നു. ആരംഭിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ 35 പേർ പങ്കെടുത്തു. അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമവാസികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വി.ആർ.പി, ബി.ആർ.പി എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും 100 തൊഴിൽ ദിനം ലഭിച്ച ഓമന എന്ന തൊഴിലാളിയെ ഐക്യകണ്ഠേണ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മേലുള്ള ചർച്ച ചെയ്തതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിപ്പിക്കേണ്ട ഫോടോ ഇനിമുതൽ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം സൗജന്യമായി നൽകണമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനും അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഫർണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പ്ലാമ മ ഗുൾരൂഷ കിറ്റ് പ്ലാമ മിക ആരോഗ്യ കനേട്രം വഴി ലഭ്യമാകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ സെറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചികിത്സാച്ചെലവിന് ബില്ലുകൾ എൻആർഇജി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞതിനെ കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പഞ്ചായത്തിലെ ഫർണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള ട്രോൾഫ്രീ നമ്പർ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസിൽ മുഖ്പാകെ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ കർവോഡീകരിച്ച് എഴുതുന്നതിനെ തീരുമാനമായി.

- ആസ്തി രജിസ്ട്രാറിൽ പ്ലാൻഡ് വാർഡിലെ വർക്കുകളിൽ "വാർഡ്" രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പരാതികൾ രജിസ്ട്രാറിൽ വാക്കാലുള്ള പരാതികൾ വരെയെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി
- കവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ജിയോ ടാഗ്, ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഭരണാനുമതി യുടേ ഫോട്ടോ കോപ്പി ക്ക് പകരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത പകർപ്പ് വെക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കാലുറ, കയ്യുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിലെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് നൽകാമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഘടനയിലുള്ള ഫോട്ടോയെടുത്ത് വർക്കുകൾ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഈ മസ്റ്റർ റോൾ ഡയലി അറൻഡൻസ് 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 പ്ലാൻഡ് വർക്കുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ്മാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്ലാൻഡ് വർക്കുകൾക്കനുസരിച്ചാലും അവരുടേതായും അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ

നിരീക്ഷണങ്ങൾ പാലിക്കണേടുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിരീക്ഷണങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധംകാണുക)

പ്രവർത്തി ഫലത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന മെമ്പർമാർ ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതായിരിക്കും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഏർവ്വം ഉചിതം.

സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന 7 രജിസ്ട്രറുകളും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത് എങ്കിൽ പരിശോധിക്കുവാനും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സഹായകമാവും.

അവകാശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായ നിയമപരിരക്ഷയോടുകൂടിയ പദ്ധതിയിട് റേജനങ്ങൾ ക്കു ണപ്രദമാകുന്നു

എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും നടത്തിപ്പും കൃത്യമായ ചർച്ചകളിലൂടെയും തദ്ദേശീയമായ വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ചും അല്ല.

പ്രവർത്തികൾ അനുയോജ്യമായ വരുന്നതായാണോ എന്ന് പരിശോധനയും നടത്തിപ്പിനുമുമ്പ് കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും അവലോകനങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് നാൽമാർ മേപദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താനായി കഴിയും. ഇല്ലെങ്കിൽ നാളിതുവരെയായിട്ടും പദ്ധതിയിലുണ്ടെത്തിപ്പിലൊഴിച്ചുകൾ ശരിയാക്കി വിധി കണ്ടെത്താനോ തെറ്റായി ചെയ്തതിന് വിശദീകരണം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പരാമർശം പരിഹരിക്കുന്നതിനോ ഇന്നത്തെ നടത്തിപ്പുരീതിയിൽ സാധ്യമാകുന്നില്ല.

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യവും ഗുണഫലങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരീക്ഷണത്തിലൂടെ സാമൂഹികവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ പരിശോധന നടത്തിയാൽ മാർഗ്ഗപേരായ മകൾ പരിഹരിച്ച പ്രദേശത്തിന്റേയും ജനങ്ങളുടെയും പുരോഗതി നോക്കാവുന്ന കഴി ഉപസംഗ്രഹം

ഇനി പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതിവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതു വഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് നടത്തിപ്പ് എന്ന് വിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായി തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചിലവുകൂടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂടുക എന്നും മാർഗ്ഗാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ

പരവർത്തികൾ തരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും,
കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പരവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റേയെന്തിനാൽ മലക്ഷയത്
തകളെങ്കിലും പട്ടെടുത്തു നന്നായി വിഷമത്തോടൊന്നിരുന്നിരിക്കണമെന്നതിനാൽ
ഒക്കാനകമാണ് ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തമെന്നു നോക്കി
സാധ്യമാകുമെന്ന പരത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

- 1. സനഹേ. വി- അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2. തങ്കമണി പി- ഓവർസിയർ
- 3. മീര എം എസ് - ഓവർസിയർ
- 4. ജിബീഷ് മാത്യു - അക്രഡിറ്റഡ് കൗൺസിലർ ഓഫ് പരമർ
- 5. സോണി വർഗീസ് - അക്രഡിറ്റഡ് കൗൺസിലർ ഓഫ് പരമർ
- 6. സുമിത. കെ. ടി- ബയർ ഫുട് ടെക്നീഷ്യൻ

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഈ വർഷം 35140516 രൂപ ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദശേയ ഗ്ദാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരകാരം

ഏറ്റെടുക്കുവാനു് പരവൃത്തികളു് :

വിഭാഗം എ-പരകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട് പൊതു പരവൃത്തികളു്.

കുടിവള്ളു് സരോതസസുകളു് ഉല്പ്പടയുളള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം
ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകളു്,മണ് തടയണകളു്, ചക്ക്
ഡാമുകളു്,തുടങ്ങിയവ

നീർത്തടത്തിൻറെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കെെണ്ടൂർ ബണ്ണുകളു്,ഭൂമി
തട്തുതിരിക്കല്,ഗ്യാബിയറേന് നിർമ്മിതികളു്

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചില് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളു്ക് ജീവനറോപാധി
മെച്ച്പ്പടയുതുവാറുളള പരവൃത്തികളു്. (ബി പി എല് ,പട്കിക ജാതി,
പട്കികവർഗ്ഗം, വിധവകളു്, ഭിന്നഗഷേഢികാർ, ഐഎവഢെ ഗുണഭോക്താക്കളു്.)

ഇവരുടെ ഭൂമിയില് ഉല്പ്പാദന ക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ
ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പരവൃത്തികളു്.

പഴവർഗ്ഗങ്ങളു്,പട്കുന്നൂല്,തോട്കവിളകളു് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപരവൃതികളു്.

മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്കു കന്നുകാലി തൊഴുതുതുകളു്,ആട്കിനുകുട്
,കോഴിക്കുട്,പന്നിക്കുട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികളു്.

സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളില് ഉല്പ്പടയുതുതി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളു്ക്ക്
അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴില്.

മത്സ്യബന്ധന പരവർത്തനങ്ങളു് പരോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന
സൗകര്യങ്ങളുായ മല്സ്യം ഉണക്കു കനേദരങ്ങളു്,സൂക്ഷിപ്പ് കനേദരങ്ങളു്
മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളു് എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദശേയ ഗ്ദാമീണ ഉപജീവന മിഷൻറെ നിബന്ധനകളു്ക്ക് വിധയേമായി
പരവർത്തിക്കുന്ന സവയം സഹായ സംഘങ്ങളു്ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ
വികസനം.

സവയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പരവർത്തനങ്ങളു്ക്കാവശ്യമായ വർക്ക്
ഷഡ് നിർമ്മാണം.

കാർഷികോല്പ്പന്നങ്ങളുടെ സംരേണത്തിവശ്യമായ കട്കിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

ജവൈ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പദ്ധതികൾ.

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും.

അടങ്കണവാടി സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ക്കുസ് നിർമ്മാണം.

ഒറ്റപെടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്പാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടുകൾ, കല്ലുക്കുളികൾ, നടപ്പാതകൾ .

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങളും

വള്ളുപൊക്കം, വരളപ്പാ നിയന്ത്രണ പദ്ധതികൾ.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സഭയും സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫഡറേഷനുകളും, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ, അടങ്കണവാടികൾ, പര്യവേക്ഷണ ക്ഷേത്ര ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളും തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കടപ്പടി നിർമ്മാണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കും വശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ് പരകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാൻ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം:

വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

- പദ്ധതി സ്ഥലങ്ങളിൽ പദ്ധതിയുടെ മേന്മയോടും.
- തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മേറ്റ് റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുള്ള തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക
- പദ്ധതി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സെറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൗൺസിലിംഗ്

വയ്പ്പിക്കണം

- തൊഴിലാളികളിടയ്ക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളുടെ കുറിപ്പ് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിലി് ഇടങ്ങളെ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിലി് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .

ഓവർസിയർ /എഞ്ചിനീയർ

- പ്ലാന്റുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കല്.
- പ്ലാന്റുകളുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികളിടയ്ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്ലാന്റുകളുടെ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല്കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികളെ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മലേനോട്.
- ബില്ലുകളെ അംഗീകരിക്കല്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടിലെ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തല്.
- മസ്റ്റർ റോളെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിലെ അനുമതി നല്കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകളെ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സമയക്രമത്തെ പാലിക്കുക.
- പ്ലാന്റുകളെ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്ലാമസകളെ,സോഷ്യലെ ഓഡിറ്റ് ഗ്ലാമസകളെ എന്തിവയിലെ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പിക്കുന്ന ജോലികളെ കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിലെ ഒപ്പുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുക

.....

റിപ്‌പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

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