മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്റ്പ്പോർട്ട്

പാലക്കാട് ജില്ല

ആലത്തൂർ. ബ്ലോക്ക്

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 21 ഇളംങ്കാവ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരീഡ് **13.10.19 To 16.10.19**

റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിയത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

VRP മഹേഷ് K, ശ്രീജേഷ്, ജിജി, രഞ്ജിനി, സുജിത.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

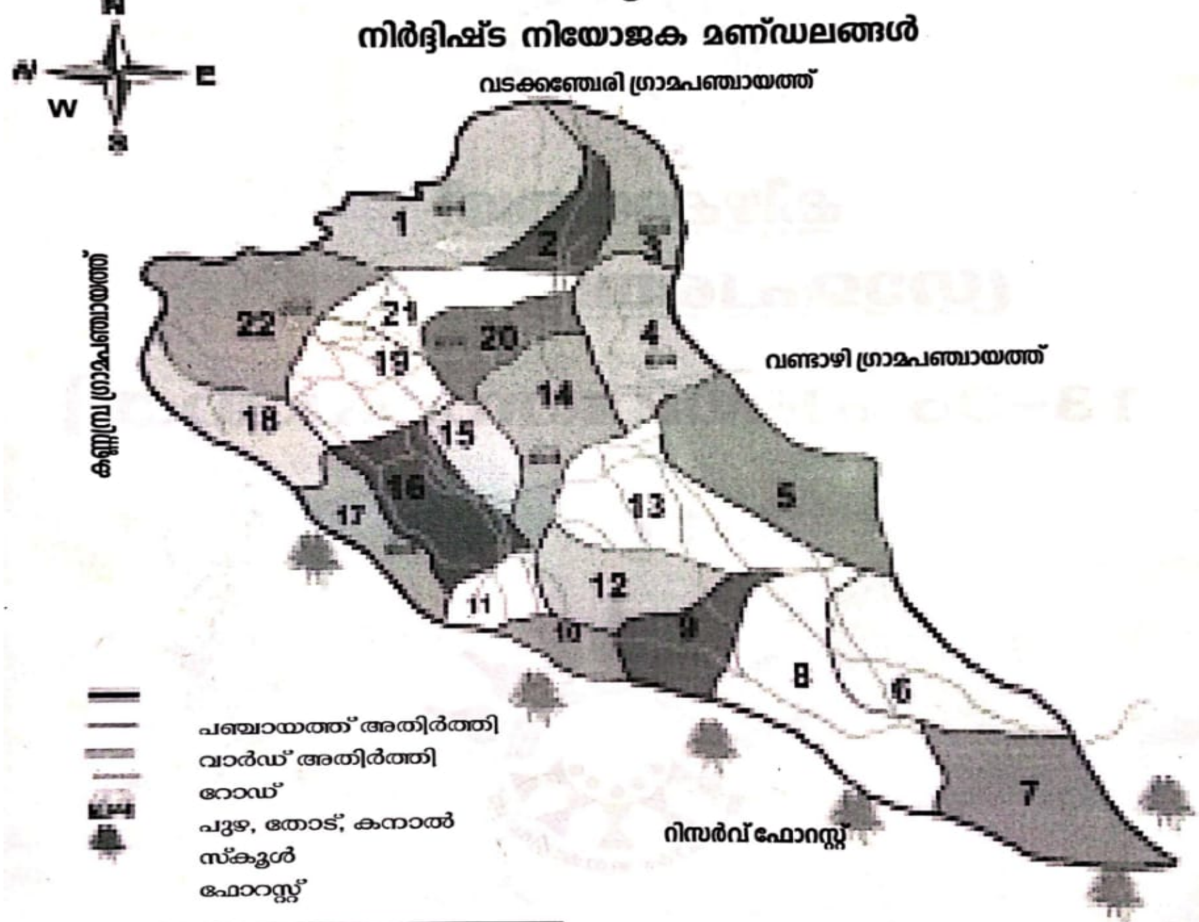
സോഷ്യല് ഓഡിററ് സൊസൈററി കേരള (MGNSASK)

2018-19

ക്രമ നമ്പര്	ഉള്ളടക്കം
1	കവര് പേജ്
2	ഉള്ളടക്കം
3	ഭൂപടം
4	ആമുഖം
5	രീതിശാസ്ത്രം
6	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
7	വാര്ഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം
8	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം
9	ഓഡിററ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്ററ്
10	അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്
11	ഫയൽപരിശോധന
12	7രജിസ്ററർ പരിശോധന
13	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ
14	പ്രവർത്തികളുടെപെരിശോധനവിവരണം
15	CIB- സിററിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്
16	റോസ്ഗാർദിനം
17	വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിററിംഗ് കമ്മിററി
18	ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങള്
18	ഉപസംഗ്രഹം
19	അനുബന്ധം- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏററെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികള്
20	അനുബന്ധം2 വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല

കിഴക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

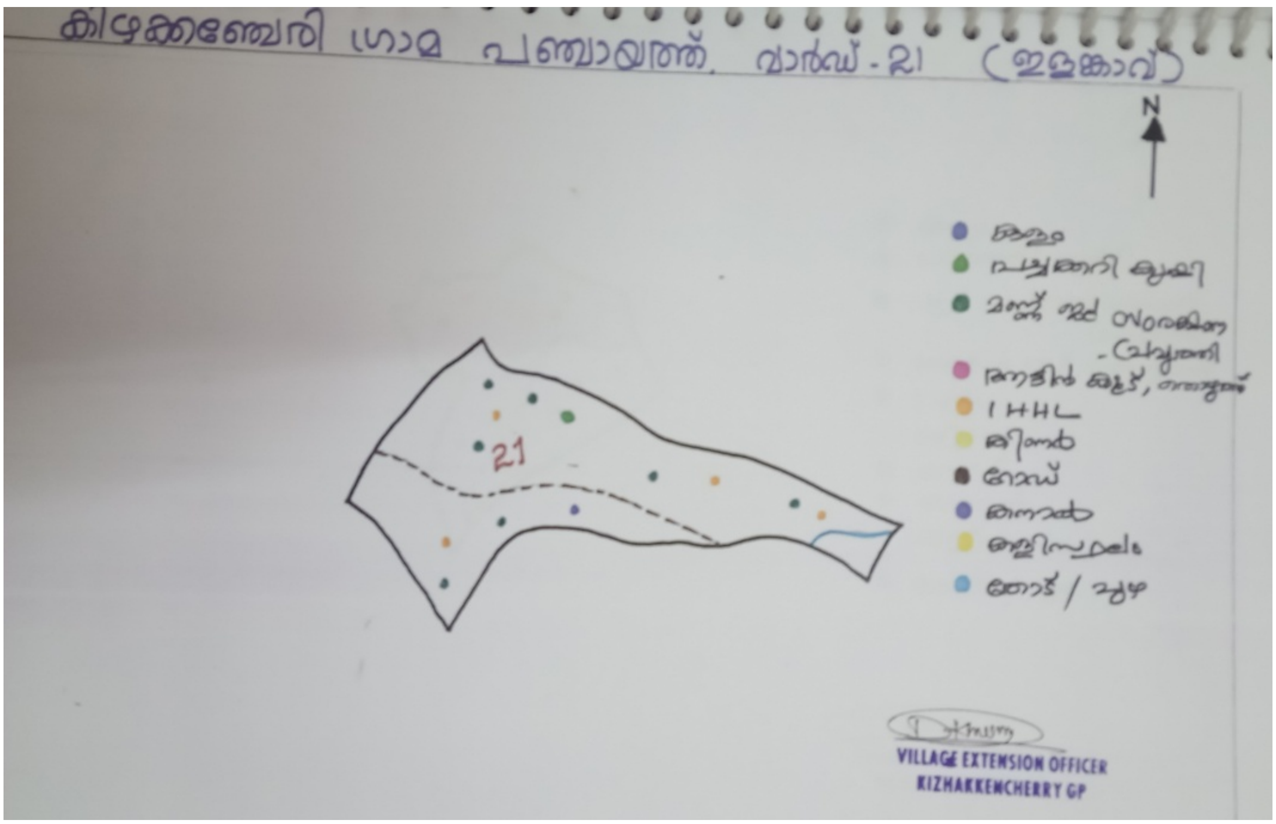
നിർദ്ദിഷ്ട നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ



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

ഭൂപടം

വാർഡ്   മാപ്. : ഇളംകാവ്, കിഴക്കഞ്ചരോ



ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
3. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
5. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
6. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
7. കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
8. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
9. ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
10. സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
11. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
12. ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന

മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധയേമാക്കണമെന്നെ17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തന ത്തെപ്പെറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനപ്പെറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തണ്ടേതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചലെവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കവൈരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടത്തൊൻ കഴിയുന്നുസംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണ്ടേ രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പടെുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്തആണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി, വദേി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണ്ണം. നിര്വഹണം, മോണിററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കടെുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കരേളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31 1 2017 നിലവിൽവന്നു

<u>1.രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെര്സണ് പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

    1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാന് തയ്യാറാക്കല്

    1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

2. **അഭിമുഖം**

    2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സക്രെട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

    2.2 മറ്റേ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

3. **ഫയൽ പരിശോധന**

    3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ

3.2 രഖേകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

5. റഫറൻസ്

5.1 9 വികസനരഖേ, വാർഷിക പദ്ധതി രഖേ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ് വരെിഫിക്കഷേൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2.പഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	പാലക്കാട്
2	ബ്ലോക്ക്	ആലത്തൂര്
3	അതിരുകള്	
	കിഴക്ക്	വണ്ടാഴി പഞ്ചായത്തുകള്
	പടിഞ്ഞാറ്	കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തുകള്
	തക്കെ്	പാണഞ്ചരേി പഞ്ചായത്ത്
	വടക്ക്	**വടക്കഞ്ചരേി** പഞ്ചായത്തുകള്
4	വിസ്തീര്ണം	
5	വാര്ഡ്കളുടഎൈണ്ണം	22

6	ജനസംഖ്യ	40928
9	പട്ടികജാതി	4526
10	പട്ടിക വർഗം	400
12	മൊത്തംസാക്ഷരത	78.86%

3.വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

1	അതിരുകൾ	
1.1	വടക്ക്	ചീരക്കുഴി , കിഴക്കഞ്ചേരി വാർഡ്
1.2	തെക്ക്	കാരപ്പാടം, കൊട്ടേക്കാട് വാർഡ്
1.3	കിഴക്ക്	വടക്കത്തറ, തച്ചക്കോട് വാർഡ്
1.4	പടിഞ്ഞാറ്	ചീരക്കുഴി വാർഡ്

4.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

	അടിസ്ഥാന വിവരം	കിഴക്കഞ്ചരേി	വാർഡ്
1	Total No. of Job Cards issued	4327	280
2	Total No. of Active Job Cards	1901	121
3	Total no. of Job cards SC	487	68
4	Total no. Of Job card ST	56	
5	Persondays Generated so far	124172	5051
6	Total No of HHs completed 100 Days of Wage Employment	272	2
	Total Expenditure	35140516	964925

5.ഓാഡിറ്റ്നു വിധയേമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പര്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വര്ക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	ചിലവ	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള്
1	ഇളംങ്കാവ്. പാൊരിയം പാടം കനൽ സംരക്ഷണവും, വൃക്ഷ തൈകൾ വച്ചെ് പിടിപിക്കലും	IC -317549	**30/09/2018 to 6/10/2018**	1,64,275	595
2	**കുണ്ടുകാട്. നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും , മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും**	FD - 306172	17/10/2018 to 30/10/2018	320100	1164
3	**സണ്ണിയുടെ ഭൂമിയിൽ പുതിയ കുളം നിർമ്മാണം**	**WH - 320502**	**3/01/2019 to 9/03/2019**	4,80,550	1642

6.അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

മഹാത്മഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴില് നല്കപടെുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപടെണേ്ടതാണ്.

1. 1 സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര്അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റു റസീതു ലഭിക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
5. അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംഅല്ലെങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ 10% അധികംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം,

പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യംഇവലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം
8. വേതനവിതരണത്തിലെകാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശം
10. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപടെുന്നു എന്നാൽ ചില അവകാശങ്ങള് സംരക്ഷിക്കപെടുന്നില്ല.

.അവകാശഅധിഷ്ഠിതമായ നിരീക്ഷണങ്ങള് താഴപ്പെറയുന്നു.

_തൊഴില് കാർഡ് ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചു

- 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

- 280. തൊഴിൽ കാര്ഡുള്ള ഈ വാർഡിൽ 121. പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018-19 കാലയളവില് തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച എല്ലാവര്ക്കും തൊഴില് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് . തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇതു അവകാശ ലംഘനമാണ്

<u>തൊഴില് ആവശ്യ പടെുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

- പരിശോധിച്ചതിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലാത്ത കാര്യം തൊഴിലാളികള് മേറ്റ് ന് അറിയിച്ചു മേറ്റ് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത് അല്ലാതെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അല്ല അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത്.

<u>.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴില് ആവശ്യപെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കിയിരിക്കണം.
- അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

നിരീക്ഷണം

- 15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെ തൊഴിൽലഭിച്ചിരുന്നില്ല 100 തൊഴില് ദിനങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശമുണ്ടായിട്ടും കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വര്ഷത്തിൽ ഭൂരിഭാഗം 50 ൽ താഴെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് മാത്രമാണ് ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.
- 121 ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാര്ഡില് കഴിഞ്ഞ വർഷത്തിൽ ഒരു കാർഡിൽ രണ്ടുപേർ പ്രകാരം പണിയെടുത്തപോൾ മാത്രമാണ് 100 ദിവസം പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നത്.

ജോലിസ്ഥലത്ത്,കുടിവെള്ളം,തണല്,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകള്, എന്നിവലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം,തണല് ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ,കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യ മായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭികണ്ടോതാണ്

നിരീക്ഷണം

- നിലവിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്,തണല്,എന്നിവ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീല്ഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മേറ്റ് മാരില് നിന്നും മനസിലാക്കാന് സാധിച്ചത്. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് കിറ്റ് സ്വന്തം പൈസ എടുത്താണ് വാങ്ങുന്നത്. നിലവിൽ മുപ്പതോളം കാലുറകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മേറ്റ് അറിയിച്ചു . മേറ്റിന്റെ കൈവശമാണ് എല്ലാ കാലുറകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈയുറകൾ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

<u>പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗില് പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>

- തൊഴില് ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂള് 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുന്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യ പ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപെട്ട നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ,വാര്ഡ്

മെമ്പര്,സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥര് എന്നിവരുടെ സാനിധ്യത്തില് ഏതെന്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളില് വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

- നിലവിൽ വാർഡില് പ്രവ്ര്ത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുന്പ് (അന്നേദിവസം രാവിലെ പണി തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടു മുമ്പ്)പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് കൂടാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായുള്ള സംസാരത്തിൽ മനസ്സിലായത്.

തൊഴിലിടങ്ങളില് ഏതന്െകിലും തരത്തില് ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാല് ചികിത്സ്യക്ക് ആവശ്യമയി വരുന്ന മുഴുവന്

ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

- തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന സമയത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ മേറ്റ് അതിനുവേണ്ട ചികിത്സാ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു . എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ/പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ധന സഹായം ലഭ്യമായില്ല.
- അപകടം സംഭവിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള (മൂലം കോട്) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ചികിത്സ തേടാറാണ് പതിവെന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

പരാതി പരിഹാരം

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂള് പത്തൊന്പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപെട്ട പരാതികള് ഫോണ് മുഖേന ടോള് ഫ്രീ നമ്പര് ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നല്കിയും ഇ മെയില് വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്...
- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കുറവായതിന്റെ പേരിൽ തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും പരിഹരിച്ചു കണ്ടില്ല.
- ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്

അഞ്ചുകിലോമീറ്റർചുറ്റളവിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം(Schedule 2 Para 18)

- തൊഴിലാളിയുടെതാമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ച്കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിലല്ലതൊഴിൽലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനംകൂടിഅധികവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

നിരീക്ഷണം

- ഒരേവാർഡിൽതന്നെയുള്ളപണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തു വരുന്നത്. എന്നാൽ ഒരു തവണ **പറശ്ശേരി വാർഡിൽ** പോയി പണി ചെയ്തിരുന്നു പക്ഷേ 10 ശതമാനം കൂടുതൽ വേതനം ലഭിച്ചിരുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനെ അപ്പുറത്ത് പോയി ജോലിചെയ്യാനും തൊഴിലാളികൾക്കും സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>**സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം**</u>

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷന് 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു
- നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

<u>9 .</u> രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാറിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടാതാണ്

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. **ഗ്രാമസഭ** രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ&വേതന രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
6. പരാതിരജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ

9.1 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

- AMC പ്രകാരമുള്ള 5 രജിസ്റ്ററുകൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളു

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ്തൊഴിൽകാർഡ്

രജിസ്റ്റർ.ഇതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ 21ആം വാർഡിൽ 280 തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു, , കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- **ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തതും തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടതുമായ പ്രവർത്തികൾ മുൻഗണന വിഭാഗ പ്രകാരമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്**
- പരിശോധിച്ച 3 പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർദ്ദേശം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ അവതരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ 20/10/2018 ന് നടന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ഒപ്പും ഏകദേശം ഒരുപോലെ തന്നെ ആയിരുന്നു

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ/വേതന രജിസ്റ്റർ

- **ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു, പ്രവൃത്തി ഓർഡർ ആയിട്ടായിരുന്നു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.എന്നാൽ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയായിരുന്നങ്കിൽ കൂടുതൽ ഉചിതം ആയേനെ**

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

- പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ
- വർക്ക് രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ചെയ്ത രീതിയിലായിരുന്നു.
- **2018 19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് എം,ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.**
- **വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള വർക്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല**

5 ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

- 2019 ജനുവരി മാസം വരെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും നല്ല രീതിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാല് പ്രവ്ര്ത്തി പൂര്ത്തിയായ ദിവസം ആരംഭിച്ച തീയതി ഏതുതരം ആസ്തി തുടങ്ങ്ഗി മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട് എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കാനാകാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയിൽ ആയിരുന്നില്ല

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. വാർഡ് തിരിച്ച് എഴുതാത്ത അതിനാൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സഹായം ആവശ്യമായി വന്നു.

- വാർഡ് തിരിച്ച് എഴുതുകയോ, വാർഡ് വിശദാംശം എഴുതുന്ന പജേിൽ വാർഡ് രേഖപെടുത്തുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പരിശോധനക്ക് എളുപ്പമാകും.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- **തൊഴിൽ വദേനം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതി രജിസ്റ്റർ**
- നിലവിൽ പരാതികളും ഒന്നും 2018-2019 കാലയളവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ. യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.
- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

- **മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ**
- മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ വാങ്ങിയതും മറ്റുമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ബൈൻഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- WH 320502 എന്ന വർക്ക് കോഡുള്ള പണിയിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വർക്ക് കാണുവാൻ സാധിച്ചു, പ്രകൃതിക്കിണങ്ങുന്ന രീതിയിലുള്ള കയർ കൊണ്ടുള്ള വിരിപ്പാണ് കുളത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ Ltd നിന്നും 27300 രൂപവിലയുള്ള കയറിന്റെ മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങിയതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

9.2പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്കുലര് പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകള് നിര്ബ്ബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടാതാണ്

1.കവർപജേ്

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപജേ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കവർ പേജിൽ, വർക്ക് കോഡ് ജിപ്സി ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത രീതിയിലാണ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ചില ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻറെ പേരുണ്ടെങ്കിലും , മേറ്റിന്റ പേര്

കാണുവാൻ കഴില്ല..

- 283/18-19 WH 320502 എന്ന വർക്ക് കോട് ഉള്ളതിൽ കവർപേജ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

- വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി ആണ് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- പേജ് നമ്പരോടുകൂടിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

- ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. കോപ്പി.ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തിതന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പിഉപകരിക്കുന്നു
- .പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

- സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില്ലാംഡീറ്റൈൽഡ്എസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു
- FP 306172 എന്ന വർക്ക് കോഡുള്ള ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

- ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന

അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് ഭരണാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എല്ലാത്തിലും ഓരേ തരത്തിലുള്ള ഭരണാനുമതിയുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയാണ് വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

6.സാങ്കതേികാനുമതി

- പരിശ**ോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാങ്കതേികാനുമതി കവര്പ്പജ്സെക്യൂറിൽ നിന്നടെുത്ത സാങ്കതേികനുമതിയുടെ ക**ോപ്പി എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ബന്ധപ്പടെ്ട ഉദ്യ**ോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്സീൽ തീയതി മുതലായവയ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല (വർക്ക് കോഡ്:FP 306172, IC 317549)

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവരേജൻസ്)**

പരിശ**ോധിച്ച കനാല്വര്ക്കുകള്ക്ക്കൺവരേജൻസ് ബാധകമാണ്

ഫയലില് കൺവരേജൻസ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന രഖേകല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം**

21ആം വാർഡിൽ പരിശ**ോധനയ്ക്ക് വിധയേമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഡിമാൻഡ ഫ**ോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

ആകെ ത**ൊഴിൽ ദിവസം എത്ര വണേമന്നെ് അപക്ഷേിച്ചിട്ടും ഇല്ല.

9.വർക്ക്അലോക്കഷേൻഫ**ോം**

- ത**ൊഴിൽ ആവശ്യപ്പടെ്ടവര്ക്കു ത**ൊഴിൽ അനുവദിച്ചുക**ൊണ്ടുള്ള വർക്ക്അല**ോക്കഷേൻ ഫ**ോം ഫയലില് കാണാൻ സാധിച്ചു.

10.ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ**

- ത**ൊഴിലാളികൾത**ൊഴിൽചയ്യെുന്നതീയതി,

ദിവസംഉൾപ്പടെഹൊജർരഖേപ്പടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോൾ.

- ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡവെലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലും രഖേപടുത്തണേ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇ-മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക്ഡവെലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രഖേപടുത്തിയിട്ടുണ്ടങ്കെിലും തീയതി രഖേപ്പടുത്തിയതായി കാണാൻസാധിച്ചില്ല. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, .കൂലി എന്നിവ രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- പരിശോധിച്ച വര്ക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽതൊഴിലിന് ഹാജരാവുന്ന ദിവസം മുകളില് ഒപ്പ് രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടില്ല, മസ്റ്റർ റോളുകള് ഒന്നും തന്നെ പൂര്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചതായ് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു
- വൈറ്റ്നർ കൊണ്ട് മായ്ച്ചു രീതിയിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു..

- **Check leaf നോളം പ്രാധാന്യം വരുന്ന ഇ മസ്ററെ് റോളില് ഉള്ള വടെ്ടി തിരുത്തലുകള് നിര്ബന്ധമായും ഒഴിവാക്കണേ്ടതാണ്.**

11.മഷെർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

- എല്ലാഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ്നമ്പർ ഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റെർറോൾനമ്പർ , ഇല്ല.
- M.Book ൽ പ്രീ മെഷർമെന്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല
- എം. ബുക്കിൽ മെഷർമെന്റ് എന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല.
- ചിലതിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- എം ബുക്കിൽ ഡേറ്റ് കൂടിയ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- 84/18-19 എന്ന എം ബുക്കിൽ സീൽ ഇല്ല
- 283/18-19 എന്ന എം ബുക്കിൽ സീൽ ആൻഡ് sign കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- ഇതില് പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രഖേപ്പടുത്തണേ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പടെ്ടഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മഷെർമന്റെ് ബുക്കില് ഉണ്ടായിരുന്നുവങ്കെിലും ചിലയിടങ്ങളിൽ എല്ലാംതന്നെ തീയതിരഖേപ്പടുത്താതെ

ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത്.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

- WH 320502 എന്ന വർക്ക് ഐഡിയുള്ള പ്രവർത്തിയിൽ മാത്രമേ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ Ltd നിന്നും 27300 രൂപവിലയുള്ള കയറിന്റെ മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെച്ചതിന്റെ വകയിലുള്ള 3000 രൂപയുടെ ബില്ലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

- തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവര്ക്ക് നൽകണ്ടേതുകഅതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കമൈാറുന്നതയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പട്ടെ ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്
- മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാന് കഴിഞ്ഞു
- WH 320502 എന്ന ഫയലിൽ സകെ്രട്ടറിയുടെ സീൽ ആൻഡ് സൈൻ ഇല്ല

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ

- ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണംഎന്ന്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത്നിയമവിരുദ്ധമാവുകയുംസെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക്ക് വിധേയമാവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും.
- 3 ഫയലുകളിലും ഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ് ഫായലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ചില ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാതെ രീതിയിലായിരുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഒന്നിൽ മാത്രം മറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വർക്ക് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇൻഫർമേഷൻ ബോര്ഡ് 3 പ്രവര്ത്തികള്ക്ക് എസ്റ്റിമാറ്റില്വച്ചിരുന്നങ്കിലും 1 പ്രവർത്തിയുടെ മാത്രമാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ Ltd നിന്നും 27300 രൂപവിലയുള്ള കയറിന്റെ മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെച്ചതിന്റെ വകയിലുള്ള 3000 രൂപയുടെ ബില്ലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് **ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'** ഹാര്ഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- FP 306172 എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഉള്ള ഫയലിൽ സീൽ ഇല്ല, ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
- WH 320502 എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഉള്ള ഫയലിൽ സീൽ ആൻഡ് സൈൻ ഇല്ല
- IC 317549 എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഉള്ള ഫയലിൽ സീൽ ആന്റ സൈൻ ഇല്ല

17. റോയൽറ്റി

- പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര്ക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമ്പ്പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നു നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ പൊതുപ്രവൃത്തികളില് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19 **ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്**

- പ്രവർത്തിസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ്

ജിയോയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലില് പോലും കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

20പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച ഫയലില് പ്രവ്ര്ത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ചിലഭാഗങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിക്കാതെ രീതിയിലായിരുന്നു മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

21. സോഷ്യൽഓഡിററ്റിപ്പോർട്ട്

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഒാഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

- സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പൊതു പ്രവൃത്തികള് 3എണ്ണത്തിന് സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. 2 പ്രവര്ത്തിയുടെ ഫയലുകള്ക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല
- സൈറ്റ്ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള
- പ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംമനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്ന രീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസംപ്രവർത്തിഅവസാനതീയതിഎസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള് ,എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- പണിസ്ഥലത്തെസൌകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ക്ലിസ്റ്റ്പൂർണമായും പൂരിപ്പച്ചിരുന്നില്ല..
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യൽമീറ്റിങ്ങ്.ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപങ്കുവയ്ക്കുന്നതുംഅതുപോലെഒരുപ്രവർത്തിഎങ്ങനെചെയ്യണമെന്ന്തൊഴിലാളികള്ക്ക്കൃത്യമായഅവബോധംഉണ്ടാക്കിഎടുക്കുന്നതിനുംവാർഡ്മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെഅധ്യക്ഷതയിൽകൂടുന്നയോഗമാണ്പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിങ്ങ്.പരിശോധിച്ച്ഫയലുകളിൽ 2എണ്ണത്തിന് *ഉള്ളസൈറ്റ്ഡയറിയില്*എല്ലാംമേൽപറഞ്ഞഅധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽപദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംങ്ങ് നടത്തിയതായിബോധ്യപ്പെട്ടു.എന്നാല് അതില് ഒരെണ്ണത്തില് ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. അതുപോലെ പണി ആയുധങ്ങളുടെ വാടക നല്കിയുട്ടെണ്ടെങ്കിലും ഏതുതരം ആയുധം ഉപയോഗിച്ച് എന്നു രേഖ പ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ കമ്മിറ്റി.വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി യുടെറിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലുംഅഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല.ഓരോവാർഡിലെപ്രവർത്തനങ്ങളെനിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുംകൂടുതൽമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതി

നുമായികാര്യക്ഷമമായപ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ്വി.എം. സിയിൽഅംഗങ്ങൾആയിരിക്കേണ്ടത്.

- സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശകകുറിപ്പ്:
- പ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടങ്ങളിലുള്ളപുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെപ്രശ്നങ്ങൾമനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതിനിർവഹണഏജൻസിയുടെഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾഎന്നിവർപ്രവൃത്തിനടക്കുമ്പോൾസ്ഥലസന്ദർശനംനടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെപേരും,ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- സൈറ്റ് ഡയറി യില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷിപത്രം ,മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പുവെച്ചതൊഴിലാളികൾപ്രവൃത്തിചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ്മേൽനോട്ടംവഹിച്ചുഎന്നുംതെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ്സാക്ഷിപത്രംപരിശോധിച്ച്ഫയലുകളിൽഉള്ള സൈറ്റ്ഡയറിയില്എല്ലാംതൊഴിലാളികൾസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

10.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിധേയമാക്കിയത്

1.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : **ഇളംകാവ് പൊരിയൻപാടം കനാൽ സംരക്ഷണവും വൃക്ഷത്തൈകൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കും - IC/317549**

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക **180000**

ചിലവായ തുക **164275**

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി **30/9/2018**

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി **6/10/2018**

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ **595**

Mbook മഷേർഴ്സ് : Length: 800 Mtr

Breadth : 2.5 Mtr

Depth : 0.30 Mtr

- **800M ഓളം ദൂരമുള്ള കനാൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു, എന്നാൽ വൃക്ഷത്തൈകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല**
- **വീതിയിൽ 2.5 m പ്രകാരമുള്ള അളവ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല, എന്നാൽ 1.2 m വീതിയാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.**

2.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് **:** കുണ്ടുകാട് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും, മണ്ണ് ബണ്ട് നിർമ്മാണവും – FP 306172

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക **354000**

ചിലവായ തുക **320100**

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി **17/10/2018**

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി **30/10/2018**

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ **1164**

Mbook മഷേർഴ്സ് : Length: 1000 Mtr

Breadth : 1 Mtr

Depth : 0.30 Mtr

- രണ്ട് തവണകളായി ചെയ്തുതീർത്ത നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം ഇപ്പോൾ നിലവിൽ പിഡബ്ല്യുഡി യുടെ കാട കനാൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പകുതിഭാഗവും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്ത് അവസ്ഥയിലാണ്.
- ചെയ്ത പണികളെല്ലാം വളരെ വൃത്തിയായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

3.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : **സണ്ണിയുടെ ഭൂമിയിൽ പുതിയ കുളം നിർമ്മാണം WH 320502**

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക **500000**

ചിലവായ തുക **480550**

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി 3/1/2019

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി 9/3/2019

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ **1642**

Mbook മഷേർഴ്സ് : Length : 15.21 Mtr

Breadth : 15.21

Depth : 1.5

- സണ്ണിയുടെ പറമ്പിലെ കുളം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- WH /32052 എന്ന വർക്ക് കോടുള്ള സണ്ണിയുടെ ഭൂമിയിൽ പുതിയ കുളം നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തി ചെയ്തത് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. കുളത്തിൽ നിന്നും ചുറ്റുമുള്ള കൃഷിഭൂമിയിലേക്ക് ജലസേചന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്, കൂടാതെ മണ്ണിന് സംരക്ഷണം കൊടുക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ചകിരി കൊണ്ടുള്ള വിരിപ്പ് ആണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. കുളം ഉടമയുടെ കുളത്തിൽ നിലവിൽ മത്സ്യ കൃഷി ചെയ്യുന്നുമുണ്ട്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കുളത്തിനരികിൽ നിന്നും കാണുവാൻ സാധിച്ചു, എന്നാൽ
- M Book രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 14M ×14M നീളവും വീതിയും ഉള്ള കുള ത്തിന്റെ അളവ് ഏകദേശം 12 M × 11 M ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. സണ്ണിയുടെ കുളം എന്ന പേരിലുള്ള വർക്കിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പുഷ്പരാജ് എന്നാണ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ രണ്ടു പേരുകൾ ഒരേ വ്യക്തി തന്നെയാണ് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്
- സണ്ണി എന്നുപറയുന്ന ഈ വ്യക്തി ഒരു തൊഴിൽ ദിനം പോലും തൊഴിൽ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

11.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 സിമന്റും 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. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.–

പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമായ ചില തൊഴില് ഇടങ്ങളില് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

12.റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഅർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർദിനംആചരിക്കുന്നതിനുമുൻപായിവിവരവിദ്യാഭ്യാസവ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്എന്ന്ജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർകലണ്ടർസംബന്ധിച്ച്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെപ്രത്യേകമായിബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറെചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംസംസ്ഥാനസർക്കാർജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോഡിനേറ്റർരൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളപ്രതിമാസപട്ടികഅനുസരിച്ച്തന്നെറോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നുഎന്ന്ജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോർഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
ഈപട്ടികഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയവുമായുംപൊതുജനങ്ങളുമായുംപങ്കുവെക്കേണ്ടതുംഒരുമാസത്തിലൊരിക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻറ്നിയോഗിക്കപ്പെട്ടഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെഭാരവാഹിദിനാചരണത്തിൽഅധ്യക്ഷതവഹിക്കേണ്ടതാണ്.ഇത്നടത്തുന്നതിനുംനടപടിക്രമങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളസ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെഫെഡറേഷൻഅംഗങ്ങൾഎന്നിവർക്കാണ്.

റോസ്ഗാർദിനംആചരിക്കുന്നത്നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളദിവസംനടത്തുന്നതിനായിഉദ്യോഗസ്ഥരെനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.ഈയോഗത്തിൽമിനിറ്റ്സ്പൊതുജനങ്ങൾക്ക്പരിശോധിക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുംലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാനസർക്കാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നത്സംബന്ധിച്ചറിപ്പോർട്ടുകൾശേഖരിക്കുന്നതാണ്.
സംസ്ഥാനസർക്കാർതൊഴിൽആവശ്യകതസംബന്ധിച്ച്ജില്ലാതലറിപ്പോർട്ടുകൾപതിവായിഅവലോകനംചെയ്യേണ്ടതാണ്

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 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 ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Sn	Name	Designation
1	വാസു C	പാടശേഖര കമ്മിറ്റി മെമ്പർ
2	V G. രാജൻ	കർഷക തൊഴിലാളി മെമ്പർ
3	സിന്ധു സുദേവൻ	CDS മെമ്പർ

4	സുബലക്ഷ്മി	മേറ്റ്
5	അംബിക	മേറ്റ്

വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിററിംഗ് കമ്മിററി ഉള്ളതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ആക്ടിവായ കമ്മിററി ആയിരുന്നില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 21 ഇളങ്കാവ്, പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ
തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, ഗ്രാമവാസികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ചേർന്ന് അന്ന് 38 പേർ.

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് ഇരുപത്തിയൊന്നാം വാർഡ് ഇളങ്കാവ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കാലത്ത് 10 മണിക്ക് കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വച്ച് ആരംഭിച്ചു.
ഏറ്റവും കൂടുതൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ച **രുഗ്മിണിയമ്മ** എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു.
അധ്യക്ഷയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ</u>

◈ 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.

◈ 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 പകർപ്പ് വെക്കാൻ 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

- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിഇനിയുംവിജയകരമായിമുന്നോട്ട്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന്ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലുംഒരുപോലെമാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായിപ്രവർത്തികൾനടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുംമെയ്റ്റ്മാരുംതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽപ്രവർത്തിക്കുന്നസ്റ്റാഫുകളുംഅവരുടെനിയമംഅനുശാസിക്കുന്നകൃത്യമായനിർദ്ദേശങ്ങൾപാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ളകുറച്ചുനിർദ്ദേശങ്ങൾഅനുബന്ധമായിചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധംകാണുക)
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് മലയാളത്തിലേക്ക് മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുമായിരുന്നു
- തൊഴിലുറപ്പ് പണിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയിൽ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ കൂടുതൽ ഉചിതം ആകുമായിരുന്നു.

ഉപസംഗ്രഹം

ഇനിപ്രവർത്തികൾതിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾഅതീവജാഗ്രതപുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെപുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനുംഅതുവഴിസുസ്ഥിരവികസനംസാധ്യമാകുന്നതിനുംലക്ഷ്യംവെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെപ്ലാനിംഗ് നടത്തിപ്പ്എന്നിവസാമൂഹികപാരിസ്ഥികമാനദണ്ഡങ്ങൾപാലിച്ച്കൊണ്ട്ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെനടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലുംപ്രവർത്തികൾനടപ്പിലാക്കിചെലവ്കൂട്ടുകഎന്നുംതൊഴിലാളികൾക്കൊഴിൽദിനങ്ങൾകൂട്ടുകഎന്നുംമാത്രമാവരുത്നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായകാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെഅശാസ്ത്രീയമായരീതിയിൽപ്രവർത്തികൾതെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതുംചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്തപ്രവർത്തികൾചെയ്യുന്നതുംഇതിന്റെയഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെകളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായിവിഷമത്തോടെനോക്കിനിൽക്കേണ്ടിവരുന്നത്ആശങ്കാജനകമാണ്

ഈസാമൂഹികപരിശോധനഒരുഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനുസാധ്യമാകുമെന്നപ്രത്യാശയോടെഈറിപ്പോർട്ട്സമർപ്പിക്കുന്നു.

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

- **വാർഡ് മെമ്പർ**
- **പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ**
- **തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ**
- **വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ**
- **മേറ്റ് മാർ**
- **കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ**

അനുബന്ധം- 1-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകൾ,മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ,തുടങ്ങിയവ
- നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ,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.
- മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകൾ,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 ഫെഡറേ ഷനുകൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ,അങ്കണവാടികൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാ വശ്യമായ 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 തൊഴിലാളികളുമായിപങ്കുവെക്കുക
- 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 തൊഴിലാളികൾക്കു കൂടി മേറ്റിന്റെ 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 പേഴ്സണ്** **ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്**