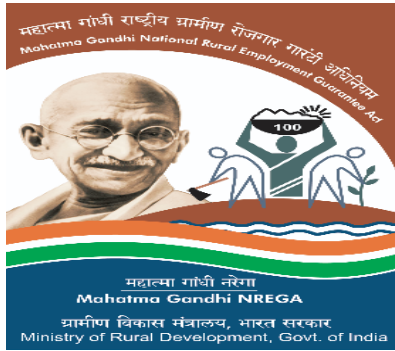




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലോർട്ട്

പാലക്കാട് ജില്ല

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

തരൂർ പഞ്ചായത്ത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിഡ് 2 -11-2019 to 20-11-2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ഉമേഷ്

ആലത്തൂർ വി ആർ പി

വാർഡ് 3 ചേരിക്കൽ

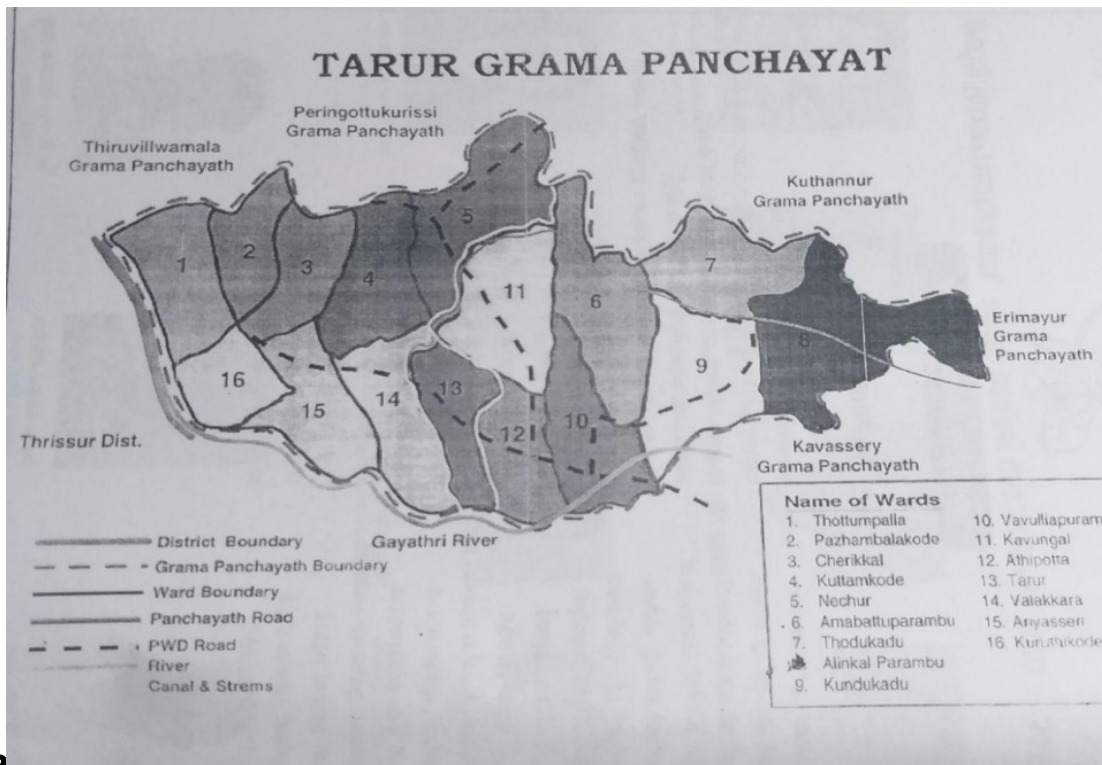
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

2018-19

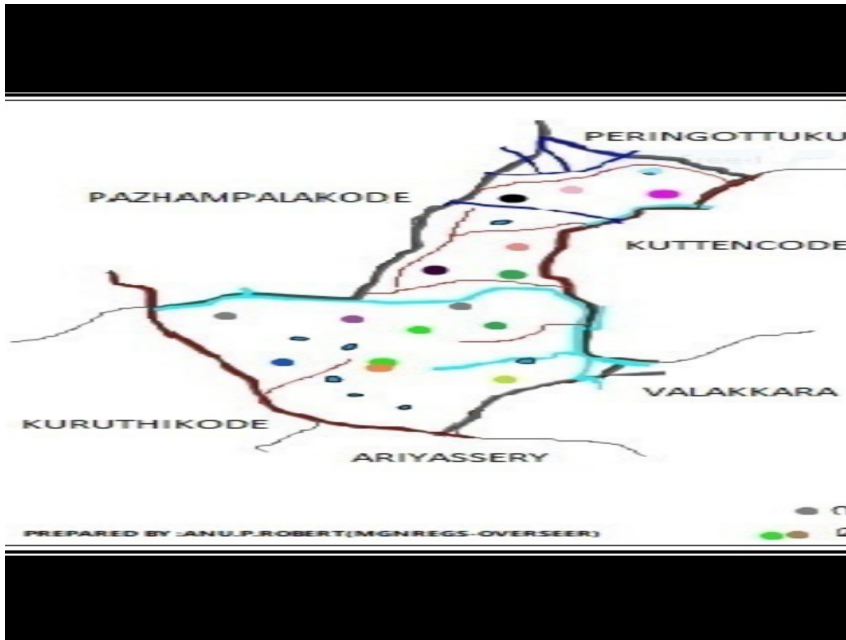
ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ഭൂപടം	3
4	ആമുഖം	5
5	രീതിശാസ്ത്രം	6
6	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	7
7	വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം	7
8	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	7
9	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	8
10	അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്	9
11	ഫയൽപരിശോധന	12
12	7രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	12
13	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	14
14	പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം	20
15	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	23
16	റോസ്ഗാർഭിനം	24
17	വിജിലൻസ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി	24
18	ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങള്	24
18	ഉപസംഗ്രഹം	27

19	അനുബന്ധം- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികള്	28
20	അനുബന്ധം 2 വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല	29



രൂപം

വാർഡ് മാപ്പ്:
ചേരിക്കൽ



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 ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവോടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും

ചെയ്യുന്നു

- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടത്താൻ കഴിയുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി, വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31 1 2017 നിലവിൽവന്നു.

1. രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ 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 പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ

1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

2. അഭിമുഖം

- 2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

- 4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

5. ഫഹറൻസ്

- 5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

- 6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2.പഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	പാലക്കാട്
2	ബ്ലോക്ക്	ആലത്തൂർ
3	അതിരുകൾ	
	കിഴക്ക്	കാവശ്ശേരി, എരിമയൂർ പഞ്ചായത്തുകള്
	പടിഞ്ഞാറ്	ഗായത്രി പുഴ

	തെക്ക്	ഗായത്രി പുഴയും, കാവശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത്
	വടക്ക്	തിരുവില്വാമല, പെരിങ്ങോട്ടുകുറിശ്ശി, കുത്തന്നൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
4	വിസ്തീർണം	34.72ച. കി. മി
5	വാർഡ്കളുടെ എണ്ണം	16
6	ജനസംഖ്യ	25993
7	സ്ത്രീകൾ	13394
8	പുരുഷന്മാർ	12599
9	പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3120
10	പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	87
11	സാക്ഷരത	87ശതമാനം

3.വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

1	അതിരുകൾ	
1.1	വടക്ക്	പെരിങ്ങോട്ടു കുറിശ്ശി
1.2	തെക്ക്	അരിയശ്ശേരി
1.3	കിഴക്ക്	കുട്ടൻ kodu
1.4	പടിഞ്ഞാറ്	കുരുത്തികോട്
2	വിസ്തീർണ്ണം	
3	ജനസംഖ്യ	2500
3.3	എസ്സി കുടുംബങ്ങൾ എണ്ണം	28
4	വീടുകളുടെ എണ്ണം	422

4.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

	അടിസ്ഥാന വിവരം	തരുര്	വാര്ഡ് 3
1	Total No. of Job Cards issued	5425	268
2	Total No. of Active Job Cards	4721	146
3	Total no. of Job cards ST	18	
4	Total no. of Job cards SC	686	30
4	Persondays Generated so far	169099	5175
5	Total No of HHs completed 100 Days of Wage Employment	464	28
	Total Expenditure		1, 212, 322

	ജില്ല	ബ്ലോക്ക്	പഞ്ചായത്ത്
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷത്തിൽ)	93.12%	919006	169099
100 ദിനം പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	2.11%	24794	3758
ആകെ തൊഴിൽ എടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	2.49%	29112	4615
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ SC കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.71%	19.97%	18.12%
ആകെ തൊഴിൽ			

<u>ദിനങ്ങൾ ST</u> <u>കുടുംബങ്ങൾക്ക്</u>	<u>8.68%</u>	<u>0.44%</u>	<u>1.12%</u>

	<u>പഞ്ചായത്ത്</u>	<u>വാർഡ്</u>
<u>ആകെ തൊഴിൽ</u> <u>കാർഡുകളുടെ എണ്ണം</u>	<u>5425</u>	<u>268</u>
<u>ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്</u>	<u>3144</u>	<u>146</u>
<u>ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ</u>	<u>3700</u>	<u>=</u>
<u>ST</u>	<u>18</u>	<u>=</u>
<u>SC</u>	<u>686</u>	<u>30</u>
<u>മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ</u>	<u>4721</u>	<u>238</u>
<u>ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ</u>	<u>169099</u>	<u>5175</u>
<u>100 ദിനം തൊഴിൽ</u> <u>തികഞ്ഞവർ</u>	<u>464</u>	<u>28</u>

5.ഓഡിറ്റ്നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	ചിലവ	പ്രവൃത്തി മിന്നങ്ങള്
1	പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിൽ മഴ കൂഴി നിർമ്മാണം (പണ്ടാരകുളമ്പ്)	WC 325553	20/12/2018 To 10/ 02/2019	479172	1791
2	പാർശ്വ വൽക്കരിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിൽ ഹരിത വേലി നിർമ്മാണം	DP 270359		457875	821
3	പഴംബാലക്കോട് ബ്രാഞ്ച് കനാൽ ബണ്ടിൽ ഇടിയുന്ന ഭാഗത്തു കയർ ഭൂ വസ്ത്രവും, മണ്ണെടുത്തു ജല സെചനം വർദ്ധിപ്പിക്കലും	IC 213206	19/9/2018 To 25/9/2018	217250	585

4	മരുത കൊട് മുതൽ പമ്പാഭക്ഷോട് വരെ കാട കനാൽ മണ്ണെടുത്തു ജല സേചനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ	IC 213221		58025	211
---	---	-----------	--	-------	-----

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

<u>സന്ദർശിച്ച തൊഴിൽ</u>	<u>4</u>
<u>ഇടങ്ങളുടെ എണ്ണം</u>	
<u>സന്ദർശിച്ച സജീവ</u>	<u>48</u>
<u>തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം</u>	
<u>പരിശോധന നടത്തിയ</u>	<u>55</u>

<u>തൊഴിൽ കാർഡ് എണ്ണം</u>	
<u>സംഘടിപ്പിച്ച FGD കളുടെ എണ്ണം</u>	<u>1</u>
<u>FGD പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം</u>	<u>48</u>

6.അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴില് നല്കപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.

1. സൗജന്യമായി തൊഴിൽക്കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റു റസീതു ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തു

അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു വെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു

.അവകാശഅധിഷ്ഠിതമായ നിരീക്ഷണങ്ങള് താഴെപ്പറയുന്നു.

തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചു

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

നിരീക്ഷണം

- 268 തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഈ വാർഡിൽ 146 പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018-19 കാലയളവില് തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവര്ക്കും തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് . തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇതു അവകാശ ലംഘനമാണ്

തൊഴില് ആവശ്യ പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ചു

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

- പരിശോധിച്ചതിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റ്നെ ഏൽപ്പിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകള്ക്കു രസീതിയും നാല്കാണുണ്ട് വളരെ നല്ല രീതിയാണ്

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

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

നിരീക്ഷണം

തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതു സമ്പത്തിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്കു ധാരണ ഇല്ല.

- 15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെതൊഴിൽലഭിച്ചിരുന്നു 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശമുണ്ടായിട്ടും കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 35നും45നും ഇടയിലുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമാത്രമാണ് ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

- 146പേർ ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളു് ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 28 പേർക്കു നൂറു തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമായി

ജോലിസ്ഥലത്ത്,കുടിവെള്ളം,തണല്,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകളു്, എന്നിവലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം,തണല് ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ,കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികളു്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

നിരീക്ഷണം

- നിലവിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്,തണല്,എന്നിവ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തെ പ്രവർത്തികളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റ് മാരിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കയറുകളും കാലുറകളും മതിയായ അളവിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

- തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂള് ഇരുപത്തി രണ്ടു 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 വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

- നിലവിൽ വാർഡിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായുള്ള സംസാരത്തിലും സൈറ്റ് ഡയറി പരിശോധിച്ചപ്പോഴും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ

ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം:

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആർക്കും അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

പരാതി പരിഹാരം

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂള് പത്തൊമ്പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് ഫോണ് മുഖേന ടോള് ഫ്രീ നമ്പര് ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നല്കിയും ഇ മെയില് 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.
- ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശന വേളയില് തൊഴിലാളികളും ആയുളള കുടികാഴ്ചയില് നിലവില് ഓഫീസില് ചെന്നു പരാതി പറയാറുണ്ട് എന്നാണ് പറയുന്നത് എന് ആര് ആര് ജിഎസ് വിഭാഗത്തില് വരുന്ന പരാതികള് വിഎഎല്എആര്ഇ നല്ല രീതിയില് ഓരോ പരാതിക്കും ഓരോ പുതിയ ഫയലുകളു് തുറക്കുകയും തുടര് നടപടികള് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു വളരെ നല്ല പരാതിപരിഹാര സംവിധാനമാണ്.
- പരാതി പുസ്തകത്തിൽ 6 പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- പരാതി ക്കു പരിഹാരവും കണ്ടു.

അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 Para 18)

- തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ലതൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

- ഒരേവാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തു വരുന്നത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

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

- നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

9 . രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- AMC പ്രകാരമുള്ള 7രജിസ്റ്ററുകളുണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലുംവിവരങ്ങള് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണുതൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018-19 കാലയളവിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പുതിയ കാർഡുകൾ 206 എണ്ണം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിൽ 5425 ആണ് നിലവിലുള്ളത് പതിമൂന്നാം വാർഡ് തരൂർ വാർഡിൽ പുതിയതായി തൊഴിൽ കാർഡുകൾ 11 എണ്ണം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു ആകെ ജോബ് കാർഡുകൾ 337ഇതിലേക്ക് ആക്ടീവ് വർക്കേഴ്സ് 109പേർ ജോബ് കാർഡ് ലിസ്റ്റ് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ബൈൻറ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എന്നാൽ mis രൂപത്തിലുള്ള ജോബ് കാർഡ് ഈ കാലയളവിൽ ഭാഗിഗമായാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്

2 ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

- ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ .മൂന്നാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലാണ് ഉള്പ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ/വേതനരജിസ്റ്റർ

- പരിശോധിച്ചതിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റ്നെ ഏൽപ്പിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകള്ക്കു രസീതിയും നാല്കാറുണ്ട് വളരെ നല്ല ഡിമാന്ഡ് രീതിയാണ്
- ആയതുകൊണ്ട് മൂന്നാം വാർഡിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഡിമാൻഡ്കണ്ടെത്തിയെങ്കിലും 'ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ഡിമാന്ഡ് അതാത് ഫയലിൽ

സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം.

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

- പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ
- 2018 19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് എം,ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

5 ആസ്പതിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്പതികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

- 2019 ജനുവരി മാസം വരെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും നല്ല രീതിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര് കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്
- 2018 ഒക്ടോബർ മുതൽ ഡിസംബർ വരെ പൂർത്തിയായ പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്പതി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- എന്ന് ആര് ആര് ജിഎസ് വിഭാഗത്തില് വരുന്ന പരാതികള് നല്ല രീതിയില് ഓരോ പരാതിക്കും ഓരോ പുതിയ ഫയലുകളുടേ തുറക്കുകയും തുടർനടപടികള് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു വളരെ നല്ല പരാതിപരിഹാര സംവിധാനമാണ്. പക്ഷേ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തില് 6 പരാതികള് രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടു.
- പരാതി പരിഹാരവും കണ്ടു

മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

- മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർപരിശോധിച്ചതിൽകഴിഞ്ഞവർഷംമെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിച്ചചെയ്യുവാൻസാധിച്ചിരിക്കുന്ന.പ്രവൃത്തികളുടെ മെറ്റീരിയൽ വിവരങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്ററില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.2പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെപറയുന്ന

ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകളു് നിർബ്ബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

1.കവർപേജ്

. പ്രാദേശിക രീതിയിൽ ഉള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ

കഴിഞ്ഞു

- പരിശോധിച്ച 4ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

- വർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവിവരങ്ങളുടെപട്ടികയും, അവയുടെപേജ്നമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടചെക്ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

- ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. കോപ്പി.ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ 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 ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിലുപയോഗത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാനും ബൈന്റ് ചെയ്തു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്രേഡിംഗ്

- 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 സെക്ചർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില്ലാംഡീറ്റെൻഡ്എസ്സിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു..

- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചിത്രം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

5.ഭരണാനുമതി

- ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതിപരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല, എന്നാലും സെക്യൂരിറ്റി നിന്നെടുത്ത ഒരു ഫയൽ ആയി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

6.സാങ്കേതികാനുമതി

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി കവർ പ്ലങ്ക്സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല, എന്നാലും സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എടുത്ത കോപ്പി ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രാദേശിക കവർ പേജ് ടി എസ് തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ട്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

പരിശോധിച്ച കനാൽവർക്കു കള്ക്കൺവേർജൻസ് ബാധകമാണ് ഫയലിൽ കൺവേർജൻസ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾകണ്ടില്ല, പകരം ഇവ പ്രകൃതം സൂക്ഷിക്കുന്നു.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

പരിശോധിച്ചതിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റ്നെ ഏൽപ്പിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകള്ക്കു രസീതിയും നല്കാവുണ്ട് വളരെ നല്ല ഡിമാന്ഡ് രീതിയാണ്

മൂന്നാം വാർഡിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഡിമാൻഡ് ഫോം അതാതു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

10. ഇമസ്റ്റർ റോൾ

- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.

ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

- Check leaf നോളം പ്രാധാന്യം വരുന്ന ഇ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

- എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ , ഇല്ല.
- ഇതിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു

12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

. പ്രവൃത്തികളുടെ മെറ്റീരിയൽ വിവരങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ടതുകൾ അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതായാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്

- മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ

കഴിഞ്ഞു.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്സിപ്പുകൾ

- ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നീയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്വിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക്ക് വിധേയമാവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും.
- 5ഫയലുകളിലും ഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ് ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- 4 ഫയലുകളിലെയും ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോം പുസ്തക രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

- പരിശോധിച്ച പ്രാവ്ത്തിക്കു മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് രണ്ടു പ്രവർത്തികളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ **ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'** ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല
- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ , ഒരു രജിസ്റ്റർ ആയി തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നു**

17. റോയൽറ്റി

- പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നു നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു

- ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോയുടെ ബ്ലാക്ക് ആന്ഡ് വൈറ്റ് ഫോട്ടോ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് പീനീടുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

19 .ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

- പ്രവർത്തിസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

20പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച4 ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

21. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

- സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പൊതു പ്രവൃത്തികള് 3എണ്ണത്തിന് സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. 2 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലുകള്ക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- സൈറ്റ്ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള
- പ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംമനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്നരീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസംപ്രവർത്തിഅവസാനിയതിഎണ്ണിമേറ്റ്തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള് ,എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- പണിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ക്ലിസ്റ്റ്പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നുില്ല..
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യൽമീറ്റിങ്ങ്.ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപങ്കുവയ്ക്കുന്നതുംഅതുപോലെഒരുപ്രവർത്തിഎങ്ങനെചെയ്യണമെന്ന്തൊഴിലാളികള്ക്യത്യമായഅവബോധംഉണ്ടാക്കിഎടുക്കുന്നതിനുംവാർഡ്മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെഅധ്യക്ഷതയിൽകൂടുന്നയോഗമാണ്പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിങ്ങ്.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ 2എണ്ണത്തിന് ഉള്ളസൈറ്റ്ഡയറിയില് എല്ലാംമേൽപറഞ്ഞഅധികാരികളുടെസാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംങ്ങ് നടത്തിയതായിബോധ്യപ്പെട്ടു.എന്നാല് അതില് ഒരെണ്ണത്തില് ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. അതുപോലെ പണി ആയുധങ്ങളുടെ വാടക നല്കിയുട്ടെണ്ടെങ്കിലും ഏതുതരം ആയുധം

ഉപയോഗിച്ച് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല പ്രാവർത്തി എഡി/324188 തരുർ വാലറ്റം പാടശേഖരം മണ്ണ് കയാല

- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോവാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരുമാണി. എം.സി.യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.
- സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശക കുറിപ്പ്:
- പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷിപത്രം , മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽ നോട്ട് വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷിപത്രം പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

10. പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

പ്രവർത്തനം	എം ബുക്ക് നമ്പർ	അടങ്കൽ തുക	നിരീക്ഷണം
പാർശ്വ വൽക്കരിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിൽ മഴ കുഴി നിർമ്മാണം , പണ്ടാര കുളമ്പ്			
90 - 18/19	500000	M ബുക്ക് അളവ് പ്രകാരം 1.5-1.5-1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ആണ് 637 കുഴികൾ കണ്ടു കണ്ട കുഴികൾ M ബുക്ക് ലെ അളവ് അല്ല, നീളവും വീതിയും ആഴവും കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് 63 കുഴികൾ കണ്ടില്ല. നേട്ടം	കോട്ടങ്ങൾ ചെയിത കുഴികൾ അതു പോലെ നിലനിർത്താതെ മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കു ഉപയോഗം ചെയ്യുന്നു

		<u>മഴ കുഴികൾ</u> <u>ചെയിതതിനു ശേഷം</u> <u>വരൾച്ച സമയത്തു</u> <u>കിണറിൽ വെള്ളം</u> <u>നിൽക്കുന്നു</u>	
<u>പാർശ്വ വൽക്കരിക്കപ്പെട്ട</u> <u>കുടുംബങ്ങളിൽ ഹരിത</u> <u>വേലി നിർമാണം</u>	41 18/19	500000	<u>5 ഭാഗങ്ങൾ ആയാണ്</u> <u>പണി നടന്നത്. അതിൽ</u> <u>3 ഭാഗങ്ങളുടെ ബിൽ</u> <u>കിട്ടിയില്ല.</u> <u>പാർട്ട് 4 ൽ നടത്തിയ</u> <u>പ്രവർത്തി 4696 m3</u> <u>ആണ്. സിമക്കൊന്ന,</u> <u>ചെമ്പരത്തി തുടങ്ങിയ</u> <u>ചെടികൾ ആണ്</u> <u>വച്ചിരിക്കുന്നത്. 250</u> <u>ലെങ്ത് ൽ 3/225 കാർഡ്</u> <u>നമ്പർ ഉള്ള</u> <u>തൊഴിലാളിയുടെ വീട്ടിൽ</u> <u>കെട്ടിയ വേലി മുഴുവൻ</u> <u>നശിച്ചു.</u> <u>അമ്മുക്കുട്ടി എന്ന</u> <u>തൊഴിലാളി യുടെ വീട്ടിൽ</u> <u>ചെയിത 68 ലെങ്ത്</u> <u>മുഴുവനും കാണാൻ</u> <u>കഴിഞ്ഞു</u>
<u>പഴമ്പാലക്കോട് ബ്രാഞ്ച്</u> <u>കനാൽ ബണ്ടിൽ</u> <u>ഇടിയുന്ന ഭാഗത്തു കയർ</u> <u>ഭൂ വസ്ത്രവും, മണ്ണ്</u> <u>എടുത്ത് ജല സെചനറു</u> <u>വർദ്ധിപ്പിക്കലും.</u>	54 18/19	250000	<u>8250 m2 ൽ</u> <u>പണിയെടുത്തു.</u> <u>2 പാർട്ട് ആയാണ് പണി</u> <u>ചെയിതിരിക്കുന്നത്.</u> <u>1 കിലോമീറ്റർ ദൂരം</u> <u>കണ്ടു.</u> <u>സംരക്ഷണം</u> <u>എന്നർത്ഥത്തിൽ</u> <u>കനാൽ ന്റെ അരികിൽ</u> <u>മരങ്ങൾ വച്ചു</u> <u>പിടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.</u> <u>നേട്ടം</u> <u>=====</u> <u>കനാൽ വെള്ളം ആണ്</u> <u>പ്രദേശത്ത് കൃഷി</u> <u>ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ആയി</u>

			<u>ഉപയോഗിക്കുന്നത്.</u> <u>തണൽ മരങ്ങൾ വെച്ചു</u> <u>പിടിപ്പിച്ചതും ഒരു</u> <u>നേട്ടമാണ്..</u> <u>കോട്ടങ്ങൾ</u> _____ <u>കനാൽ ലിൽ നിന്ന്</u> <u>മണ്ണെടുത്ത് അതിന്റെ</u> <u>അരികിൽ തന്നെ ഇടുന്ന</u> <u>പ്രവണത ഒരു പോരായ്മ</u> <u>ആണ്, അവിടെ ഇടുന്ന</u> <u>മണ്ണ് മഴയിൽ കനാൽ</u> <u>ന്റെ അകത്തു തന്നെ</u> <u>വീഴുന്നു</u> <u>സിറ്റിസെൻ</u> <u>ഇൻഫർമേഷൻ</u> <u>ബോർഡ് വെച്ചിട്ടുണ്ട്</u>
<u>മരുത കോട് മുതൽ</u> <u>പഴമ്പാലക്കോട് വരെ</u> <u>കാട കനാൽ മണ്ണ്</u> <u>എടുത്ത് ജല സെചന</u> <u>സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ</u>	<u>54 18/19</u>	<u>65000</u>	<u>M ബുക്ക് പ്രകാരം 6540</u> <u>m2 പണി എടുത്തു..</u> <u>0.45 എന്ന ആഴത്തിൽ</u> <u>പണി എടുത്ത ഭാഗത്തു</u> <u>0.35, 0.3 എന്ന അളവ്</u> <u>ആണ് കണ്ടത്.</u> <u>നേട്ടങ്ങൾ</u> _____ <u>ചെറുകിട നാമമാത്ര</u> <u>കർഷകരുടെ കൃഷി</u> <u>ഭൂമിയിൽ ജലസെചനം,</u> <u>കോട്ടങ്ങൾ</u> _____ <u>കാട കനാൽ ന്റെ</u> <u>ഇടിഞ്ഞ ഭാഗത്തു കൂടെ</u> <u>വെള്ളം നട വഴിയിൽ</u> <u>എത്തുന്നു</u> <u>കാട യിൽ നിന്ന്</u> <u>എടുത്ത മണ്ണ് അതിന്റെ</u> <u>അരികിൽ തന്നെ</u>

			<u>ഇടുന്നത് മുലം , മഴയിൽ</u> <u>മണ്ണ് അതിനു</u> <u>അകത്തേക്ക് തന്നെ</u> <u>വിഴാൻ കാരണം</u> <u>ആവുന്നു</u>
--	--	--	---

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 മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.-

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ തൊഴില് ഇടങ്ങളില് 2ടത്ത് cib കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

12.റോസ്ഗാർഭിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകതകൾക്കനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ് ഗാർദിന സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ് ഗാർദിന ആചരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വിവരവിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ് ഗാർദിന സംഘടിപ്പിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ് ഗാർദിന സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ് ഗാർദിന സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയ വുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹിനി നാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫൈഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്തിനാവേണ്ടതാണ്.

റോസ് ഗാർദിന ആചരിക്കുന്നതിലായി ക്ലൈറ്റിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈയോ ഗതത്തിൽ മിനിറ്റ് സ്കെച്ചുകളെ പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിന സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ തല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകന ചെയ്യേണ്ടതാണ്

13. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ 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	ജമീല	എ ഡി എസ് ചെയർ പേർസൺ
2	ജ്യോതി	എ ഡി എസ് സെക്രട്ടറി
3	ഉദയ പ്രകാശ്	സാമൂഹിക പ്രതിനിധി
4	ബേബി	സാമൂഹിക പ്രതിനിധി
5	ബി പാത്തുമ്മ ചന്ദ്രിക തത്ത	ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിൽ ചെയിത കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ

ഇത്രയും പേര് വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളായി ആക്ഷിപായി ഉണ്ടെങ്കിലും നിലവില് തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നവർ തന്നെയാണ് അംഗങ്ങളായി ആയു ഉളത്.അതുകൊണ്ട് വി.എം.സി.പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങള്

- 1, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നത് സൗജന്യമാക്കാൻ , ഭരണ സമിതി യു മായി ആലോചിച്ചു തീരുമാനിക്കാം എന്ന തീരുമാനം എടുത്തു
- 2, 5 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരം പോയി പണി ചെയ്താൽ യാത്ര ബത്ത കിട്ടാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനം ആയി
- 3, വേതന കാല താമസത്തിൽ നഷ്ട പരിഹാരം കിട്ടാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനം ആയി
4. തണൽ സൗകര്യം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ കിട്ടാൻ , ഭരണ സമിതിയുമായി ആലോചിച്ചു തീരുമാനം എടുക്കാം എന്ന തീരുമാനം ആയി
- 5, VMC പുനസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനം ആയി.
- 6, തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാൻ തീരുമാനം ആയി

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരു പോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ മെയ്റ്റ് മാർക്കു തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളുടെ അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)
- ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാർ 4 ൽ അനുബന്ധ പാർ 2 അനുസരിച്ച് 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കാർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .

എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഉത്തര സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളെ ആസ്തിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.
- വരമ്പുകൾ കൃഷിയോ ഗൃഹാകീയമായി കണ്ടില്ല. ആടലോടകം, വാതംകൊല്ലി, എരുക്ക്, ആര്യവേപ്പ്, തുടങ്ങിയ ഔഷധികൾ ജൈവവേലിക്കു ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഔഷധ സസ്യ പ്രരിപാലനത്തിനു ലഭ്യതക്കും സഹായകമാകും .

(അനുബന്ധംകാണുക)

- അവകാശഅധിഷ്ഠിതമായനിയമപരിരക്ഷയോട്കൂടിയപദ്ധതിഒട്ടേറെജനങ്ങൾക്ക്ഗുണപ്രദമാകുന്നു എന്നാൽഈപ്രവർത്തികൾതെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുംനടത്തിപ്പുംകൃത്യമായചർച്ചകളിലൂടെയുംതദ്ദേശീയമായവസ്തുതകൾഅനുസരിച്ചുഅല്ല.
- പ്രവർത്തികൾഅനുയോജ്യമായവതന്നെയാണോഎന്ന്പരിശോധനയുംനടത്തിപ്പിനെസമയത്ത്കൃത്യമായമോണിറ്ററിങ്ങുംഅവലോകനങ്ങളുംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്എന്നാൽമാത്രമേപദ്ധതിയുടെആവശ്യകതയുംഗുണമേന്മയുംഉറപ്പുവരുത്താൻകഴിയൂ.
- ഇല്ലെങ്കിൽനാളിതുവരെയായിട്ടുപദ്ധതിയിലെനടത്തിപ്പിലെപാളികൾശരിയാവിധക്ഷണത്തോടൊത്തായിചെയ്തതിന്റെവിശകലനംഅടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിപോരായ്മകൾപരിഹരിക്കുന്നതിനോഇനത്തെനടത്തിപ്പിരീതിയിൽസാധ്യമാകുന്നില്ല.
- പദ്ധതിയുടെലക്ഷ്യവുംഗുണഫലങ്ങളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലൂടെഒരുസാമൂഹികവുംപാരിസ്ഥിതികവുമായപരിശോധന നടത്തിയാൽമാത്രമേപോരായ്മകൾപരിഹരിച്ച്പ്രദേശത്തിന്റെയുംജനങ്ങളുടെയുംപുരോഗതിനേടാനാവുകയുള്ളൂ

ഉപസംഗ്രഹം

ഇനിപ്രവർത്തികൾതെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾഅതീവജാഗ്രതപൂലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഭൂമിയെപുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനുംഅതുവഴിസുസ്ഥിരവികസനംസാധ്യമാകുന്നതിനുംലക്ഷ്യംവെച്ചിട്ടുള്ളതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെപ്ലാനിംഗ്

നടത്തിപ്പ്എന്നിവസാമൂഹികപാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾപാലിച്കൊണ്ട്ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെനടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എങ്ങനെയെങ്കിലുംപ്രവർത്തികൾനടപ്പിലാക്കിചെലവ്കൂട്ടുകഎന്നുംതൊഴിലാളികൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾകൂട്ടുകഎന്നുംമാത്രമാവരുത്തില പാടുകൾ. വ്യക്തമായകാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെഅശാസ്ത്രീയമായരീതിയിൽപ്രവർത്തികൾതെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുംചെയ്യുന്നതും

കാലാനുസൃതമല്ലാത്തപ്രവർത്തികൾചെയ്യുന്നതുംഇതിന്റെയഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെകളക്പ്പെടുത്തുന്നതായിവിഷമത്തോടെനോക്കിനിൽക്കേ ണ്ടിവരുന്നത്ആശങ്കാജനകമാണ്

ഈസാമൂഹികപരിശോധനഒരുഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനുംസാധ്യമാകുമെന്നപ്രത്യാശയോടെഈറിപ്പോർട്ട്സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളികളെ ആയവർ

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

അനുബന്ധം- 1 -

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളെ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികള്.

- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകള്,മണ് തടയണകള്, ചെക്ക് ഡാമുകള്,തുടങ്ങിയവ
- നീര്ത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനുകുന്ന കൊണ്ടൂര് ബണ്ടുകള്,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കല്,ഗ്യാബിയോന് നിർമ്മിതികള്

വിഭാഗം ബി-ബന്ധിക അഞ്ചില് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികള്. (ബി പി എല് ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകള്, ഭിന്നശേഷിക്കാര്, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കള്.)

- ഇവരുടെ ഭൂമിയില് ഉല്പാദന ക്ഷമത വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണര് തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള്.
- പഴവര്ഗ്ഗങ്ങളുള്,പട്ടന്നുല്,തോട്ടവിളകള് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃത്തികള്.
- മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകള്,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വൃക്കതിഗത ആസ്ഥികള്.
- സര്ക്കാര് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളില് ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന വീടുകള്ക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴില.
- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങളുള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മല്സ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങളുള്,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങളുള് മല്സ്യകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുള് എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകളുടെ വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങളുള്ക്കാവശ്യമായ വര്ക്ക് ഷെഡ് നിർമ്മാണം.
- കാര്ഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിനാവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
- ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികള്.

- മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുള്.
- അങ്കണവാടി സ്കൂള് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം.
- ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാന് പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകള്, ഓടകള്, കല്ലുകള്,നടപ്പാതകള് .
- പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങളുള്
- വെള്ളപ്പൊക്കം, വരള്ച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികള്.

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകളിൽ, ഗ്രാമീണ ചന്തകളിൽ, അങ്കണവാടികളിൽ, പ്രകൃതി ക്ഷേമ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കോ വശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക്

ജുമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗ് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികളുടെ അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികളുടെ കൂടി മേറ്റ് നെറ്റ് ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസിയർ / എഞ്ചിനീയർ

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികളുടെ പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കുലിനല്കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേല്നോട്ടം.
- ബില്ലുകള് അംഗീകരിക്കല്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടില് എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തല്.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നല്കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്

- തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള്, സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക

.....

അധ്യക്ഷ

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേര്സൺ

ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേര്സൺ