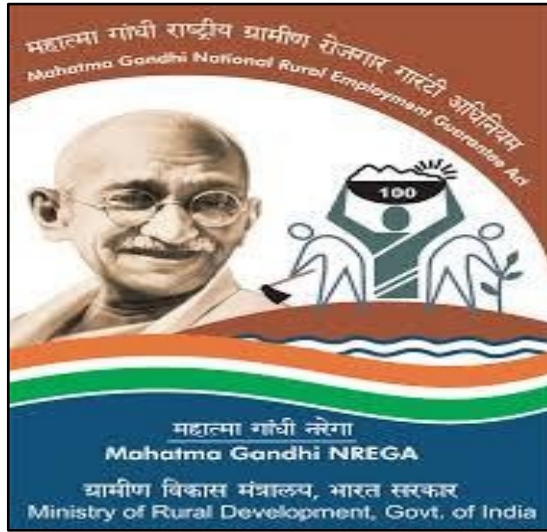




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -4, വടുകത്തൊടി

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

ഓഡിറ്റ് പിരിട് : **1/11/19 to 22/11/19**

തീയതി : **26/11/2019**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള
(MGNREGS)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽ ഡിങ്സ്

എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

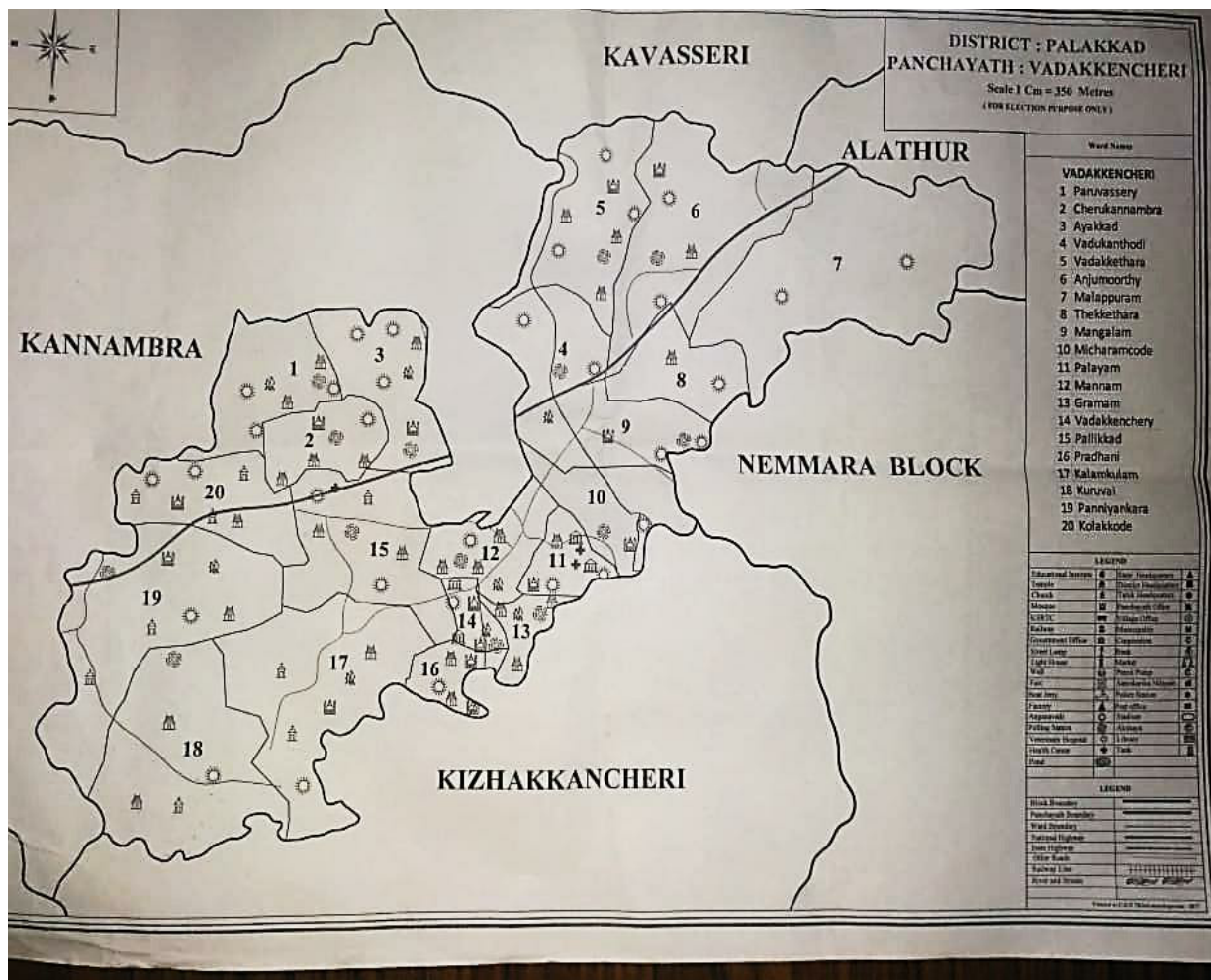
തിരുവനന്തപുരം

പിന് : **695033**

ഫോൺ : **0471 2724696**

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

വടക്കുണ്ടൂരി പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: വടക്കഞ്ചേരി
വീസ്തീർണ്ണം	: 37.82 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 20
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 35969 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള്	: 3861
പരുഷന്മാർ	:
പട്ടികജാതി	: 2042
പട്ടിക വർഗം	: 27
സാക്ഷരത	:
അതിരുകൾ	
തെക്ക്	- കിഴക്കഞ്ചേരി
വടക്ക്	- കാവശ്ശേരി
കിഴക്ക്	- നെന്മാറ ബ്ലോക്ക്
പടിഞ്ഞാറ്	- കണ്ണമ്പ്ര

വാർഡ് -4, വടുകത്തൊടി

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് റീൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. **2005** സെപ്തംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര് ജീക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം **100** ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം

- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്, പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് റ്റ ഓഡിറ്റർ ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാര്ഗനിര്ദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് റെ നേതൃത്വത്തില് ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാമത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാൻ പോകുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകള് .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എഐഎസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്			
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്		3745
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്		3745
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ		2434

	കാർഡ്	
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2434
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	907
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	27
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ	
8	കുടിഞ്ഞുവർഷം ആകെ ചെലവ്	3,12,91,000
9	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	1,46,92,000

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	143
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	144
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	45
ആകെ ചിലവായ തുക (2018-2019)	487446
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	1945
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	45
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവർ	53
കുടിഞ്ഞുവർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ (18-19)	16

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം

1	160600 1008/FP/ 305238	4ആം വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതിമൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺകയ്യാല നിർമാണവും	06/11/18 to 14/03/19	50000 0	48744 6	1945		ഇല്ല.
----------	---------------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------	--------------------	-------------	--	-------

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായ ത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	9311669	206130	1 07932
2	കുടുംബങ്ങള് ക്ക് നല് കിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് (ലക്ഷത്തില്)	56.1		
3	100 ദിനങ്ങള് പൂര് ത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	29976	13	224
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങള്	1.66	8138	3745
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികള്	1.88	9070	2434
6	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള് ക്ക്	28.7%		907
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.ടി കുടുംബങ്ങള് ക്ക്	8.63%		0

സന്ദര് ശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദര് ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	1
2	സന്ദര് ശിച്ച വീടുകള്	ഇ ല്ല.
3	സന്ദര് ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	23
4	സന്ദര് ശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്	ഇ ല്ല.

5	പരിശോധിച്ച കാർഡുകൾ	തൊഴിൽ	23
----------	-----------------------	-------	-----------

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും **2018** ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (**15** ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത **30** ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന് റെ **50%** വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. **5** കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് റെ **10** ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

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

143 തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഈ വാർഡിൽ **45** പേർ സജീവമായിതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്.

2018-19 കാലയളവിൽ തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചെല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തംചെലവിലാണ് പുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇതു അവകാശ ലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ ആവശ്യ പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. പരിശോധിച്ചതിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലാത്ത കാര്യം തൊഴിലാളികള് മേറ്റ് അറിയിച്ചു മേറ്റ് എംജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ്യഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത് അല്ലാതെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്യഴി അല്ല അപേക്ഷ നൽകാനുള്ളത്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നല് കിയിരിക്കണം.

അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

നിരീക്ഷണം

15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരുന്നു

45 ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാർ ഡില് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വര് ഷത്തിൽ

16 തൊഴിലാളികള് നൂറു തൊഴിലർ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. .

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം എടുത്താൽ 0.5 % പലിശയും ചേർത്ത് കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഈ കലയാളിവിൽ ആർക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ല

ജോലിസ്ഥലത്ത്, കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള് , എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് , കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യ മായി തൊഴിലാളികള് ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്, കയ്യുറ, കാലുറ ഒന്നുംതന്നെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല .

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗില് പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുൻ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും, വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങുകൾക്ക് എണ്ണപ്പെടുന്നതാണ് തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളികൾ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

ഈ കാലയളവിൽ ഒരു തൊഴിലാളിയും അപകടം പറ്റിയിട്ടില്ല.

പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂൾ പത്തൊന്ന് പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്...

12004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

12004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 Para 12)

തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ലാത്ത തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്.

തൊഴിലാളികളുടെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനെ അപ്പുറത്ത് പോയി ജോലി ചെയ്യാൻ മറ്റു വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചെയ്യാൻ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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.

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

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിർദ്ദേശമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ 4ആം വാർഡിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 143 തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചത് പഞ്ചായത്തിലെ സിസ്റ്റം ഫയലിൽ നിന്നാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ എക്സൽ ഷീറ്റുകളുടെ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാന്റ് ഡ്,അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ വേദനം കൊടുത്തതിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഡിമാൻഡ് ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള ഫോമുകൾ

ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

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

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. **4**ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

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

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ . **4**ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ പണിയൊന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

1. കവർ പേജ്

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

3. വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4. ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ

5. സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ (**TS**)

6.ഭരണാനുമതി രേഖ (AS)

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

8.ആമ്പല് മാസ്റ്റർ സർ ക്വലർ അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്

11.മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്

12.മെറ്റീരിയല് വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

15.മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകള്

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെയ്നറുകള്

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ ഒരു ഫയലിന്റെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർ ക്വലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ **AMC** പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ **AMC** പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കവർ പേജിൽ ജിയോടാഗ് ട് അസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളതാണെന്ന് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള 7 രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.പക്ഷേ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3.വാർ ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർ ഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും വാർ ഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികളിൽ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർ ഡിൽ ഒരു വാർ ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർ ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർ ഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖകൾ കൃത്യവും വിശദവുമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളിൽ ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് റേറ്റ് അനാലിസിസ് സഹിതം ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ട്. തീയതി ഇല്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **AE** യുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വാർഷികം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിറ്റി നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഭരണാനുമതിരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല പൊതു വിവരങ്ങളിൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് റ്റഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് വാർഷികത്തിൽ **100** ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് 4 ലെ തൊഴിലാളികൾ വെള്ളപ്പേറ്റിൽ എഴുതിയ ഡിമാന്റ് ഫോറം മേറ്റ് മുഖേന പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് **MGNREGA Schedule 2 Section 6-**ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3 Section 7, 8, 9** ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർ കൂടെ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണ് എന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

10. ഇ-മസ്റ്റർ റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർ വ്യാപ്തം തന്നെ മസ്റ്റർ റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. **1** പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- 1) മസ്റ്റർ റോളുകള് **BPD ,AS** എന്നിവർ പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 2) പരിശോധിച്ച ജനറൽ ഫയലിൽ മേറ്റ് ഒപ്പു ഇട്ടിട്ടുണ്ട് . പേജ് നമ്പർ ഇല്ല.
- 3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 4) പരിശോധിച്ച **40**മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 5) ഏത് മസ്റ്റർ റോളുകളിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- 6) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

11. മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച എം ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് , മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **AS,TS** നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല് സെക്രട്ടറിയുടെയും അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെയും ഓവർസിയറുടെയും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതില് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.എം ബുക്കിൽ യഥാർത്ഥ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെന്റർ ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർ ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.വേജ് ലിസ്റ്റിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. വേജ് ലിസ്റ്റിന് പുറകിൽFTO നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. FTO രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വാച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി പോലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരു നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളിൽ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകളിൽ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകളിൽ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ജനറൽ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള **FTD** ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതി, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പൊതു ഫയലിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങളിൽ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോക്യുമെന്ററി കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങളിൽ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാടക, ഷാർപ്പ് പ്ലാനിംഗ് തുക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിച്ചെലവ്, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സന്ദർശക കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

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

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

ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പും അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോക്യുമെന്ററി കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. വി എം സി യിൽ 5 അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങളിൽ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ കൺ അറിവില്ല.
- കുടിവെള്ള സ്വകാര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അപകടങ്ങളൊന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇല്ല

വിജിലൻ്റ് സ്ക്വാൻ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേലേ നോട്ട് സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പങ്കുതി പേര് സ്ത്രീകളെ 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 നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. **VMC** എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. **VMC** റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ **7 VMC** അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. വിശ്വനാഥൻ - വാർഡ് മെമ്പർ
2. രാജു **K M** - കർഷകൻ
3. പ്രേമ രാജൻ - അംഗനവാടി വർക്കർ

4. ശാന്തകുമാരി -CDS

5. ജലജ -ADS

6. തത്ത - തൊഴിലാളി

7. കൃഷ്ണവേണി - തൊഴിലാളി

- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഉല്പാദകർണ്ണങ്ങളാണ് ഒരു വിഎംസി
- വിഎംസി അംഗങ്ങളുള്ള തൊഴിലിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ 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 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 സിമന്റ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ലക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത, പ്രവർത്തികൾക്ക് **3000** രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് **5000** രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർ ക്ക് ഫയലിൽ ഉള് പ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർ ബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ ജനറൽ ഫയലിൽ **CIB** കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വിഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർ ശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായ വിവരങ്ങളു : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർ ശിച്ച് വേണ്ട നിർ ദേശങ്ങളു നല് കിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർ ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർ ഡിനേറ്റർ ക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വർ ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ടു ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കലും പോലും ഈ

പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ഹെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായില്ല.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങള് :				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണൽ ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകർ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	5/07/18	സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.	1
5.	ബിപിഒ/ ബി ഡി ഒ	24/05/19	സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്	1
6.	ജോ .ബി ഡി ഒ	15/02/18 17/2/18 16/03/18 29/04/18 5/07/18 1/10/18 26/07/19	സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്	7
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	17/02/18 16/03/18 01/10/18	വിവരങ്ങള് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.	വിവരങ്ങള് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.

9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	22/02/18 23/11/18 22/02/19 24/06/19	വിവരങ്ങള് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.	4
----	-----------------	--	----------------------------------	---

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കാർക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിലാണ് തൊഴിൽകാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചതെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് FGD ൽ പങ്കെടുത്ത 23 തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴിൽ നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർ ഷിക് മാസ്റ്റർ സർ ക്ലൗലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർ ഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് പ്രധാന പരാതി വേതനം വൈകുന്നതിനെക്കുറിച്ചായിരുന്നു. ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരത്തെക്കുറിച്ച് യാതൊരു ധാരണയും ഇവർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺ മെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് .

SBI യിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്. ചില തൊഴിലാളികൾ പണമിടപാട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് **SBI** യിലാണ് അക്കൗണ്ട് ഉള്ളത്. ബാങ്കിൽ നിന്നും നല്ല രീതിയലുള്ള സഹകരണം ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

വാർഡ് 4ലെ വടുകത്തൊടി ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ :-

ക്രമ നമ്പർ	വാർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ

1	1606001008/ FP/305238	4ആം വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതിമൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺകയ്യാല നിർമാണവും	- എം ബുക്ക് പ്രകാരം നിളം 4293.5 വീതി 133 , ആഴം. 1.18 അടി - നിരീക്ഷണത്തിൽ, നിലവിൽ കാടുപിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു. മൺകയ്യാല ഒന്നു തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് ആർക്കും ഒരു നേട്ടവും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
---	--------------------------	---	--

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ 4 ആം വാർഡ് വാടുകയ്യാലി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ , യുവ സോഷ്യലിസ്റ്റ് വായനശാലയിൽ വച്ച് 26/11/2019 10 മണിക്ക് ചേർന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ 35 പേർ പങ്കെടുത്തു . അതിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ,തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമവാസികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീർ , വി.ആർ.പി, എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനം ലഭിച്ച ദേവു അമ്മ എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ചർച്ച ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ

1. ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് കേന്ദ്രസർക്കാർ ചിലവിൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കും.
2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകും .
3. തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കും.
4. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് , കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു ലഭ്യമാക്കും.
5. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പുനഃസ്ഥാപിക്കും.
- 6 .പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളിലെല്ലാം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വയ്ക്കും.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അറിയിക്കാൻ 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കും.
8. കുലി വൈകിയാൽ പലിശ സഹിതം കുലി ലഭിക്കാൻ മേറ്റ് വഴി തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കും.
- 9 .NREGS ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ ഫോരായ്മകൾ നീകത്തി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കും.
- 10 .പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 22 രേഖകളും ഫോരായ്മകൾ നീകത്തി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കും.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്കാൻ

പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.

2. തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം **100** പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

3. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി, ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് ഹെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14. മസ്റ്റർ റോള്, സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.

15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

17. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

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

21. തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഒരു പരാതി ഉയർന്നു വന്നിരുന്നു. അഞ്ചാം വാർഡിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിലവിൽ പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിലേക്കും നാലാം വാർഡിലേക്കുമാണ് കാർഡ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ കൃത്യമായ നടപടി എടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു

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

23. കാർഷിക കലണ്ടർ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ചു. പാടശേഖര സമിതി അംഗം രാമകൃഷ്ണൻ അതിനെ പിന്തുണച്ചു. തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിന് വലിയൊരു മുതൽക്കൂട്ട് തന്നെയാണ് ഇതെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് ബോധ്യമായി

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

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

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

26. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരും തൊഴിലാളികളും പങ്കാളികളാവാനുള്ള ചർച്ച ഉയർന്നു വന്നു

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

28. വിഎംസി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു

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

30. ഭവന പദ്ധതികളിൽ **VED** ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നത് **PMAF** സ്കീമിലുള്ള ഭവന പദ്ധതികളിൽ

മാത്രമാണ്, രണ്ടെണ്ണം മാത്രമേ അങ്ങനെ ഉള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ളവ എല്ലാം തന്നെ **2009** ൽ അപേക്ഷിച്ച ഫയലുകൾ ആയതിനാൽ അതിന്റെ അധികാര പരിധി അദ്ദേഹത്തിനല്ലെന്നും ആയതിനാൽ ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ താൻഒപ്പു വെക്കുകയില്ല എന്നുമാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

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

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ :

1. ഫിനോയ് - അക്രഡിറ്റഡ് എന്ജിനീയർ
2. ധന്യ - ഓവർസിയർ
3. പ്രൊമിത്ത് - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
4. അനിത - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം **31291000** രൂപയും ഈ വർഷം **14692000** രൂപയും ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതില് താല് പ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികള് :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികള് .

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉള് പ്പടെയുള്ള ഭൂഗര് ഭ ജല വിതാനം ഉയര് ത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകള് ,മണ് തടയണകള് , ചെക്ക് ഡാമുകള് ,തുടങ്ങിയവ

നീര് തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനുകുന്ന കൊണ്ടുര് ബണ്ടുകള് ,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കല് ,ഗ്യാബിയോന് നിര്മ്മിതികള്

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചില് പരാമര് ശരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള് ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികള് . (ബി പി എല് ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവര് ഗ്ഗം, വിധവകള് , ഭിന്നശേഷിക്കാര് , ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കള് .)

ഇവരുടെ ഭൂമിയില് ഉല് പ്ലാദന ക്ഷമത വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണര് തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് .

പഴവര് ഗ്ഗങ്ങള് ,പട്ടുനൂല് ,തോട്ടവിളകള് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃത്തികള് .

മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകള് ,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത

ആസ്ഥികള് .

സര്ക്കാര് ഭവന നിര്മ്മാണ പദ്ധതികളില് ഉള്പ്പെടുത്തി നിര്മ്മിക്കുന്ന വീടുകള്ക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴില് .

മത്സ്യബന്ധന പ്രവര്ത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മല്സ്യം ഉണക്കുകേന്ദ്രങ്ങളും, സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങളും മല്സ്യക്രമീകരണ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള്ക്ക് വിധേയമായി പ്രവര്ത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളെക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര്ത്തനങ്ങളെക്കാവശ്യമായ വര്ക്ക് ഷെഡ് നീര് മാനം.

കാര്ഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിനവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണം.

ജൈവ വള നിര്മ്മാണ യൂണിറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികള് .

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളെ .

അങ്കണവാടി സ്കൂളെ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിര്മ്മാണം.

ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാന് പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകള് , ഓടുകള് , കല്ലുകള് , നടപ്പാതകള് .

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങളെ

വെള്ളപ്പൊക്കം, വരള്ച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികള് .

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകള് , വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകള് , ഗ്രാമീണ ചന്തകള് , അങ്കണവാടികള് , പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതര്ക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളെ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിര്മ്മാണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിര്മ്മാണ പ്രവൃത്തികള്ക്കാവശ്യമായ നിര്മ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികള് തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള് .**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകള് .

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം.

തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മസ്റ്റര് റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളില് പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകള് തൊഴിലാളിക

ളുമായി പങ്കുവെക്കുക

പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളില് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളെ ഉണ്ടാ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

സൈറ്റ് ഡയറിയില് മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം

തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

പുതിയ തൊഴില് ഇടങ്ങളെ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴില് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .

കൃത്യമായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

മറ്റു തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൂടി മേറ്റ് നെറ്റ് ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക

തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പര്ക്കം പുലര്ത്തുകയും കൂടുതല് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവര് സീയര് / എഞ്ചിനീയര്

പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കല് .

പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികള് ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല് കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

പദ്ധതിയുടെ മേല് നോട്ടം.

ബില്ലുകള് അംഗീകരിക്കല് .

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടില് എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തല് .

മസ്റ്റര് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നല് കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള് .

തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.

പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള് ,സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.

ഏല് പി്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര് ത്തീകരിക്കുക.

ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റര് റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക

.....

അധ്യക്ഷ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേര് സണ് ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേര് സണ്

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വി. ആർ. പി : പ്രിയൻ സി, നീതുമോൾ ആർ, ഗോപിക ജി, ഹരിത എൻ സി, അയന എം,
ഹസീന എം