

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് - 8, തെക്കേത്തറ

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് : Nov 1 2019 - Nov 20 2019

തീയതി : 27/11/19

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

(MGNREGS)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽ ഡിങ്ങ്സ്

എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വീകാസ് ഭവൻ പി.ഒ

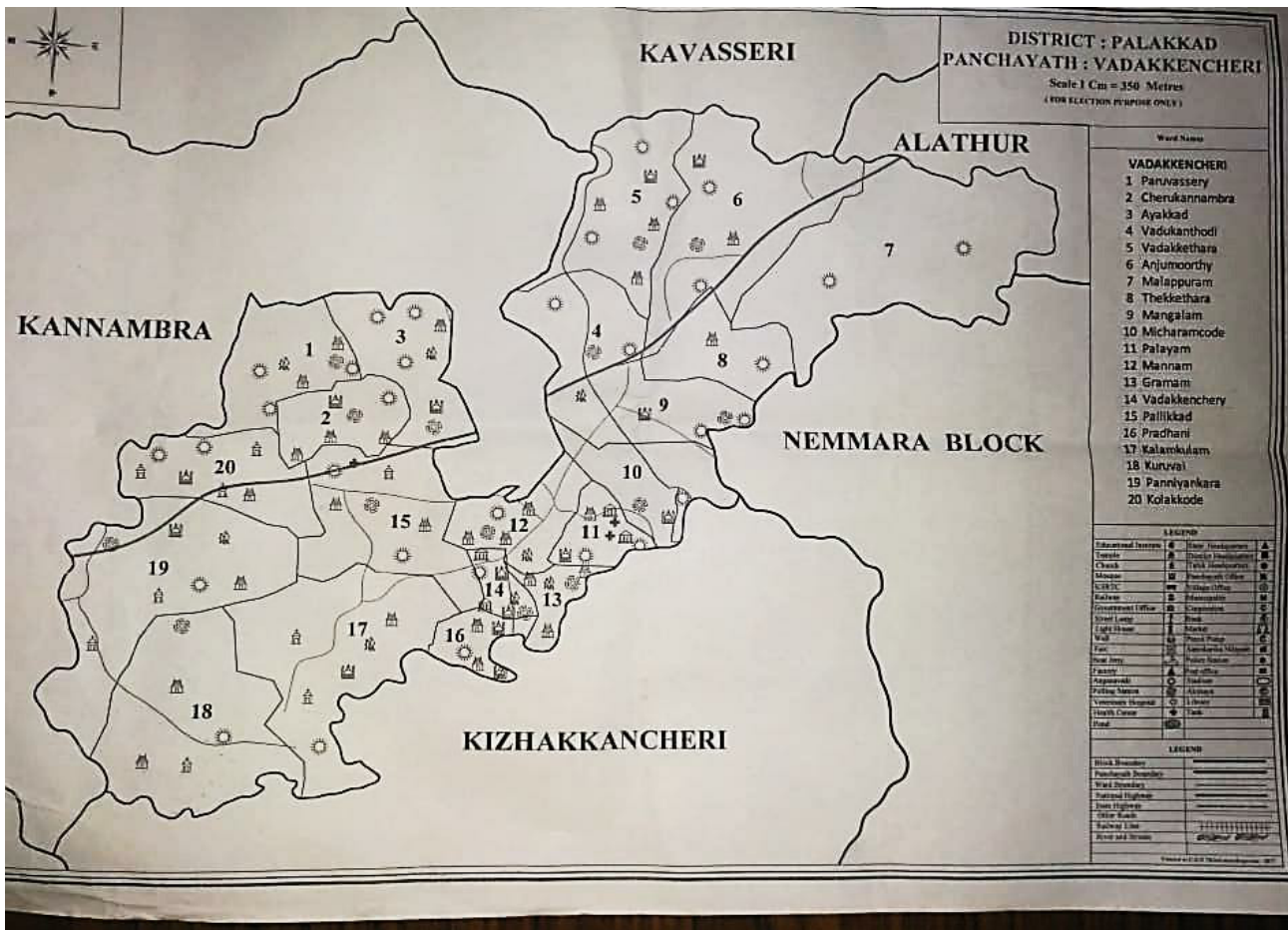
തിരുവനന്തപുരം

പിൻ : 695033

ഫോൺ : 0471 2724696

ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന് റെ പേര്	: വടക്കഞ്ചേരി
വീസ്തീർണ്ണം	: 37.88 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 - 8, തെക്കേത്തറ

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 പാരിസ്ഥിതിക 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 പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ 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 നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർമ്മാണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് 17(2)ല് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും 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 നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ 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 നടത്തിപ്പിനു മേല് പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തില് ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ പതിനൊന്നാമത്തെ 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 അവലംബിച്ചാണ് 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, കുർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിലാളികൾ ഉടമകൾ .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികളും ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളും

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 എംഐഎസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3745
2	ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	3745
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2434
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	2434

5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	907
6	എസ്‌ടിതൊഴിലാളികള്	27
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ	
8	കഴിഞ്ഞവർ ഷം ആകെ ചെലവ്	3,12,91,000
9	ഈ വർ ഷം ആകെ ചെലവ്	1,46,92000

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	363
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	363
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	85
ആകെ ചിലവായ തുക (2018-2019)	7, 82, 270
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങൾ	2855
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	85
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവർ	50
കഴിഞ്ഞ വർ ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ (18-19)	23

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വാർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	160600 1008/ LD/324417	എട്ടാം വാർഡിൽ തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള	24-01-19 to 06-03-19	300000	292084	1066		ഇല്ല.

		ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ						
2	160600 1002/FP/ 305255	എട്ടാം വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതി മൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കലുംമൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം	26-10-18 to 01-11-18	500000	490186	1789		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 തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള് ക്ക്	28.7%		907
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് എസ്.ടി കുടുംബങ്ങള് ക്ക്	2.63%		0

സന്ദര് ശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദര് ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	2
2	സന്ദര് ശിച്ച വീടുകള്	ഇ ല്ല.
3	സന്ദര് ശിച്ച സജീവ	40

	തൊഴിലാളികള്	
4	സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികള് നിഷ്ക്രിയ	ഇല്ല.
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിലാളികാർ ഡ്യൂട്ടി	40

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (**15** ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത **30** ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന് റെ **50%** വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. **5** കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ **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

1. **12** വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്

നിരീക്ഷണം

363 തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഈ വാർഡിൽ 25 പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018-19 കാലയളവിൽ തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇതു അവകാശ ലംഘനമാണ്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യ പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. പരിശോധിച്ചതിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലാത്ത കാര്യം തൊഴിലാളികളെ മേറ്റ് അറിയിച്ചു മേറ്റ് എജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ്യഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത് നേരത്തെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്യഴി ആയിരുന്നു അപേക്ഷ നൽകാനുള്ളത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ കൊടുക്കാറില്ല

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം.

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

നിരീക്ഷണം 25 ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളെ ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 23 തൊഴിലാളികളെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആർക്കും ലഭിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

4. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം എടുത്താൽ 0.05 % പലിശയും ചേർത്ത് കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഈ കലയാളിവിൽ ആർക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ല

5. ജോലിസ്ഥലത്ത്, കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ, എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികളിലെ നിന്നും മേറ്റ് മാരിൽ നിന്നും

മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കയ്യൂറ, കാലൂറ ഒന്നുംതന്നെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

6. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുൻ പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർ വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ,വാർ ഡ് മെമ്പർ ,സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെന്തിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ വാർഡിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ആണ് എന്ന് തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്

.

7. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെന്തിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

ഈ കാലയളവിൽ ആർക്കും യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള അപകടം പറ്റിയതായി അറിയിച്ചിട്ടില്ല

8. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂൾ പത്തൊന്ന് പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർ ഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് ഫോൺ മുഖേന ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നല് കിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർ പ്സിക്കാവുന്നതാണ്...

18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

18004255720 എന്നടോൾ ഫ്രീനമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

9. അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 Para 18)

തൊഴിലാളിയുടെതാമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ചു കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിലല്ലതൊഴിൽലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ **10** ശതമാനംകൂടിഅധികവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

നിരീക്ഷണം

ഒരേവാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്.

തൊഴിലാളികളുടെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവ് നേരത്തേക്ക് പോയി ജോലി ചെയ്യാൻ മറ്റു വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചെയ്യാൻ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവ്ഴ്ൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ **17(2)** നിഷ്കർ ഷിക്കുന്നു

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെ തന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം) . അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന **7** രജിസ്റ്ററുകള് നിർദ്ദേശമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള **7** രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ **2** ആം വാർഡിൽ **18- 19** കാലയളവിൽ **363** തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ ആക്ടീവ കാർഡ് **25** 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 ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ രണ്ട് ഫയലുകളുടെയും പ്രവൃത്തി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ തീരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്, 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 സെറ്റ് ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട് MIS ൽ നിന്നും ഡ്യൂൺ ലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. 2 ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 12004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. , 2ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ പണിയൊന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ 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 റിസൈൻ
5. സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ (TS)
6. ഭരണാനുമതി രേഖ (AS)
7. സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
8. ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻഡ് ഫോറം.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10. ഇ. മസ്റ്റർ റോളെ
11. മെഷർ മെൻ റെബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16. റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ രേഖകളെ
17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19. മാസ്റ്റർ റോളെ മുൻമെൻ റെസ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ 2 പ്രവര്ത്തി ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവർ പേജ്

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

2 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും **AMC** പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ **AMC** പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കവർ പേജിൽ ജിയോടാഗ് ട് അസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയൊന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള 7 രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചുപക്ഷേ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഷിക ലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികള്ക്കും വാർഷികത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റും. ഒരു വാർഷിക ലെ ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഷെഡ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 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 അളവിലെ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർ ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർ ക്കും 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 2 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയ്ൽഡ് 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 എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **AE** യുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വാർഡ് ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പൊതു വിവരങ്ങളിൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികള്ക്ക് വർഷത്തിൽ **100** ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർ കൗലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ **2**ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ എഴുതിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം മേറ്റ് മുഖേന പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നത്.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള ഫോമുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

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

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം **2** പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണ് എന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

10. ഇ-മസ്റ്റർ റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ 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 ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തന്നെ മസ്റ്റർ റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. **2** പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- 1) മസ്റ്റർ റോളുകള് **BPD ,AS** എന്നിവർ പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 2) പരിശോധിച്ച **2** ജനറൽ ഫയലുകളിലും മേറ്റ് ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ് നമ്പർ ഇല്ല.
- 3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 4) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും , തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 5) പരിശോധിച്ച **22** മാസ്റ്ററുകളിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- 6) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തീർത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് അത്

വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു, എത്ര അളവിലെ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർ ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **AC,TS** നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും എഞ്ചിനീയറുടെയും ഓവർസിയറുടെയും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ 2 ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരം തൊഴിലാളികളെ ക്ക് 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 2 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

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

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. വേജ് ലിസ്റ്റിന് പുറകിൽ FTO നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. FTO രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി പോലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരുന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളിൽ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകളെ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 2 ജനറൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർ ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ് റ്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

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

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുഖ്യാമന്ത്രി സ്റ്റിപ്പ് 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 പ്രിന്റ് റൂം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

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

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ പറ്റി പഠനത്തിലിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്

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

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗ്. 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 മീറ്റിംഗ്.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

8 ആം വാർഡിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളെ ക്ഷമപരമായ കൂടിവെള്ളം, തണൽ , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ ക്ഷമപരമായ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ക്ഷമ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളെ ക്ഷമപരമായി അറിയില്ല.
- കൂടിവെള്ള സ്വകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇല്ല

വിജിലന്റ് സ്മാർട്ട് റ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ ഗൃഹപട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർ ക്ഷമപരമായ വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകളെ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. 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 5 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങളെ താഴെ പറയുന്നു.

1. കുമാരി വി ആർ - മേറ്റ്
 2. ഉഷ, കെ കെ - CDS
 3. അംബിക - ആശ വർക്കർ
 4. കൃഷ്ണകുമാരി - ആശ വർക്കർ
 5. മുരളി - പെരുപ്രവർത്തകൻ
- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങളെ ഉള്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി
 - വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തൊഴിലിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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 സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ലക്സ്,ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത, പ്രവർത്തികൾക്ക് **3000** രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് **5000** രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉള് പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ **2** ജനറൽ ഫയലുകളിലും **CIB** കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങളെ : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽ പോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായില്ല.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങളെ :

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങളെ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികളെ	ആകെ ദിവസങ്ങളെ
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	വിവരങ്ങളെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.	വിവരങ്ങളെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	22/02/18 23/11/18 28/02/19 24/06/19	വിവരങ്ങളെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.	4

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർ ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളെ ശ്രദ്ധയില്പ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.അക്കാലങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർ ശരിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർ ഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കാർക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു.

- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിലാണ് തൊഴിൽകാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചതെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന്FGD ൽ പങ്കെടുത്ത 40 തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴില് നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരുവർ ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആർക്കും അധികാരമില്ല.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂര്ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

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

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് .

ധനലക്ഷ്മി ബാങ്കിൽ ആണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്. ചില തൊഴിലാളികൾ പണമിടപാട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്.

- ബാങ്കിൽ നിന്നും നല്ല രീതിയലുള്ള സഹകരണം ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

വാർഡ് 2 ലെ തെക്കേത്തറ 2 പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളെ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർ ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ :-

ക്രമ നമ്പർ	വാർ ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ	

<p>1</p>	<p>1606001002/ FP/305255</p>	<p>2ആം വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതിമൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺകയ്യാല നിർമ്മാണവും</p>	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്ക് പ്രകാരം നീളം 934m • വീതി- 34 ഇഞ്ച് • നീരിക്ഷണത്തിൽ 56 പേരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയാണ് മൺകയ്യാല ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. 	<p>മൺകയ്യാല കർഷകർക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉപകാരപ്പെട്ടു. മൺകയ്യാല പാടവരമ്പതാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. കൃഷിക്ക് വെള്ളത്തിനായും, വരമ്പ് തിരിക്കാനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നടവഴിയായും വളരെ അധികം ഉപകാരപ്പെട്ടു..</p>
<p>2</p>	<p>160 600 1002/LD/32 4417</p>	<p>2 ആം വാർഡിൽ തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ</p>	<p>എം ബുക്ക് പ്രകാരം നീളം - 206 m വീതി . 75cm ആഴം . 85 cm നീരിക്ഷണത്തിൽ തരിശ്ഭൂമി 7 പേരുടെ കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിൽ ആയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. മരച്ചീനി - നീളം - 34 സെ.മീ ആഴം - 13 സെ മീ മഞ്ഞൾ - നീളം - 127, സെ മീ വീതി - 60 സെ മീ ആഴം - 20 സെ മീ നിലവിൽ മരച്ചീനി,</p>	<p>തരിശുഭൂമിയിൽ മഞ്ഞൾ, പയർ, മത്തൻ, മരച്ചീനി, കുമ്പളം എന്നിവ ഭക്ഷ്യവസ്തുവായി നല്ല രീതിയിൽ കൃഷിക്കാർക്ക് ഉപകാരപ്പെട്ടു.</p>

			മഞ്ഞൾ, എന്നിവ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.	
--	--	--	--	--

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ 8 ആം വാർഡ് തെക്കേത്തറ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മംഗലം ഗാന്ധിസ്മാരകം സ്കൂളിൽ വച്ച് **27/11/2019** 3 മണിക്ക് ചേർന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ 46 പേർ പങ്കെടുത്തു . അതിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ,തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ , ഗ്രാമവാസികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീർ , വി.ആർ.പി, എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൂടുതൽ തൊഴിൽദിനം ലഭിച്ച തങ്ക എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് അവതരിപ്പിച്ചസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ചർച്ച ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ

- 1.ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് കേന്ദ്രസർക്കാർ ചിലവിൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കും.
- 2.തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് വഴി നൽകും.
- 3.തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മവേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കും.
- 4.ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ബോക്സ്,കയ്യറ,കാലുറഎന്നിവ പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തു ലഭ്യമാക്കും.
- 5.വിജിലെൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പുനഃസ്ഥാപിക്കും.
- 6.പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളിലെല്ലാം സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് വയ്ക്കും.
- 7.തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അറിയിക്കാൻ**12004255720** എന്ന ടോൾഫ്രീനമ്പർ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കും.
- 8.കുലി വൈകിയാൽ പലിശസഹിതം കുലിലഭിക്കാൻ മേറ്റ് വഴി തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിക്കും.
- 9.NREGSഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന 7 റെജിസ്റ്ററുകൾ പോരായ്മകൾ നീകത്തി എല്ലാവിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കും.
- 10.പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 22 രേഖകളും പോരായ്മകൾ നീകത്തി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കും.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ **100** പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ 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 നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
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 തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികളുടെ കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റിംഗ് റെക്കർഡ് തയ്യാറാക്കണം.
13. മേറ്റിംഗ് റെക്കർഡ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
14. മസ്റ്റർ റോളും, സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ 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. മേറ്റുമാർ കും വിജിലന്റ് സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്കണം

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 പങ്കാളികളാവാൻ ഉള്ള 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 നിയമലംഘനം 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 താൻ ഒപ്പു 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 കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നത് പ്രധാന പരാതിയായി ഉയർന്നു വന്നു

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ :

- 1.** ഫിനോയ് - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.** ധന്യ - ഓവർസിയർ
- 3.** പ്രൊമിൾ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 4.** അനിത - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ **3, 12, 91, 000** രൂപയും ഈ വർഷം **1, 46, 92, 000** രൂപയും ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളെ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികളെ .

കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളെ ഉള്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകളെ , മണ് തടയണകളെ , ചെക്ക് ഡാമുകളെ , തുടങ്ങിയവ

നിർമ്മാണത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനുള്ള കൈമാറ്റം വേണ്ടുകയ്ക്ക് ,ഭൂമി തട്ടിയിരിക്കാൻ ,ഗ്യാബിയോസ് നിർമ്മാണത്തിൽ

വിഭാഗം ബി-വെബിനാലി അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ക്യാമ്പസിൽ ക്ലബ്ബിനോടായി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ . (ബി പി എൽ ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ , ഭിന്നശേഷിക്കാർ , ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ .)

ഇവരുടെ ഭൂമിയിൽ ഉല്പാദന ക്ഷമ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ .

പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ ,പട്ടണങ്ങൾ ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃത്തികൾ .

മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകൾ ,ആട്ടിൻകൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വൃക്കതിഗത ആസ്ഥികൾ .

സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഉള്പ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾ ക്ലബ്ബിനോടായി കായിക തൊഴിൽ .

മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുകേന്ദ്രങ്ങൾ ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മത്സ്യകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ ക്ലബ്ബിനോടായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ ക്ലബ്ബിനോടായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ലബ്ബിനോടായി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നിർമ്മാണം.

കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിനാവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ 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 , കല്ലുകൾ ,നടപ്പാതകൾ .

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങൾ

വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ .

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ , ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ ,അങ്കണവാടികൾ , പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ക്ലബ്ബിനോടായി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ .**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ .

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽ നോട്ടം.

തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക്

ജുമായി പങ്കുവെക്കുക

പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്ക്കിക്കണം

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവൽകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .

കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

മറ്റു തൊഴിലാളികളെ ക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർ ക്കം പുലർ ത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർ സീയർ / എഞ്ചിനീയർ

പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ .

പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികളെ ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽ കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികളെ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

പദ്ധതിയുടെ മേൽ നോട്ടം.

ബില്ലുകളെ അംഗീകരിക്കൽ .

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നൽ ഉറപ്പു വരുത്തൽ .

മസ്റ്റർ റോളെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽ ക്കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകളെ .

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.

പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകളെ , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

ഏൽ പ്പിക്കുന്ന ജോലികളെ കൃത്യതയോടെ പൂർ ത്തീകരിക്കുക.

ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുക

.....

അധ്യക്ഷ ജ്ഞാക്ക് റിസോഴ്സ് പേർ സണ് ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേർ സണ്

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

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