മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് – **19,** പന്നിയങ്കര

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

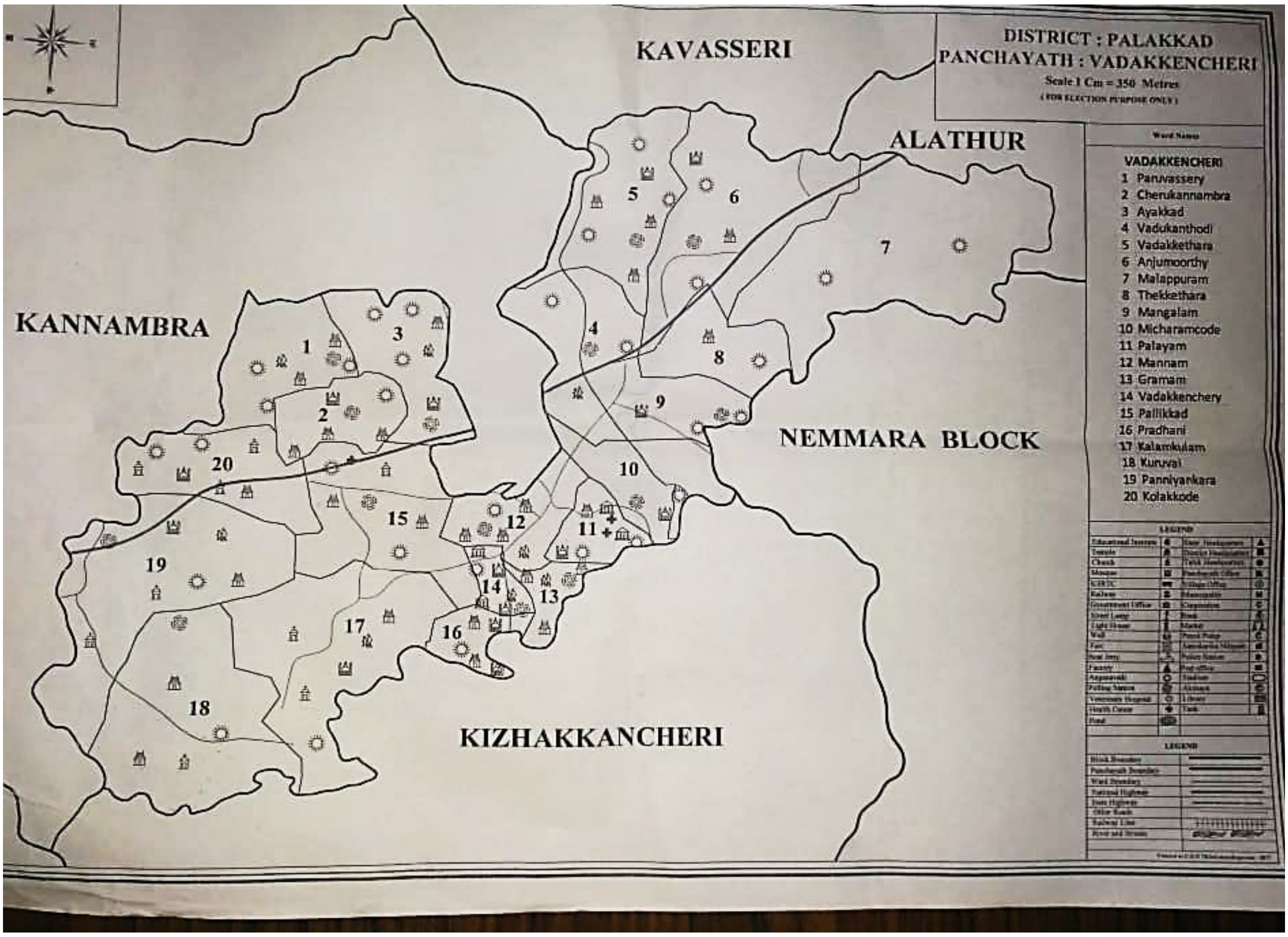
പാലക്കാട് ജില്ല

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

27/11/19

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള
(MGNSASK)
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില് ഡിങ്സ്
എല് .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവന് പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിന് : ***695033***
ഫോണ് : ***0471 2724696***
ഇ.മെയില് : ***keralasocialaudit@gmail.com***

വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല : പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക് : ആലത്തൂർ
താലൂക്ക് : ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന് റെ പേര് : വടക്കഞ്ചേരി
വീസ്തീര് ണ്ണം : 37.88 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം : ആലത്തൂർ
പാര് ലമെന് റ് മണ്ഡലം : പാലക്കാട്
വാര് ഡുകളുടെ എണ്ണം : 20
ആകെ ജനസംഖ്യ : 35969 (2011ലെ സെന് സസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള് : 3861
പരുഷന് മാര് :
പട്ടികജാതി : 20 42
പട്ടിക വർഗം : 27
സാക്ഷരത :

അതിരുകൾ
തെക്ക് – കിഴക്കഞ്ചേരി
വടക്ക് – കാവശ്ശേരി
കിഴക്ക് – നെന്മാറ ബ്ലോക്ക്
പടിഞ്ഞാറ് – കണ്ണമ്പ്ര

വാര്ഡ് – ***19*,** പന്നിയങ്കര

<u>**ആമുഖം**</u>

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില് ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര് വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാര് ലിമെന് റില് നിര് മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. ***2005*** സെപ്തംബര് മാസം അഞ്ചാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില് വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല് പ്പിച്ചു നല് കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര് മാര് ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല് പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര് ജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>**മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**</u>

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര് ഷം ***100*** ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല് .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില് ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള് പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര് ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര് വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് റെ അനുഛേദം ***17(2)***ല് നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര് ഡിലും വര് ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല് കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര് ക്കാര് പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളര് ആന് റ് ഓഡിറ്റര് ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാര് ഗനിര് ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സര് ക്കാര് രൂപീകരിച്ച സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ പത്താമത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാൻ പോകുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ

അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദര്‍ശന പരിപാടികള്‍.

2. അഭിമുഖം

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

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കര്‍ഷകര്‍ ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് ഉടമകള്‍.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്‍ ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്‍

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര്‍ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

*4.*ഫീല്‍ഡ് സന്ദര്‍ശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂര്‍ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന്‍സ് .

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

6. സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര്‍മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

*6.1.*വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര്‍ച്ച

8. കരട് റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	3745
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	3745
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	2434
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2434
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	907
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	27
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ	
8	കഴിഞ്ഞവര് ഷം ആകെ ചെലവ്	31291000
9	ഈ വര് ഷം ആകെ ചെലവ്	14692000

വാര് ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	323
ആകെ തൊഴിലാളികള്	323
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	48
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	725278
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	2647
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	48
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവര്	31
കഴിഞ്ഞ വര് ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവര് (18-19)	16

<u>സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്</u>

ക്രമ നമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606001008/3 06824	പത്തൊമ്പതാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗത്ത് നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച ചക്കുണ്ട് തോട് പാർശ്വഭിത്തി പുന:സ്ഥാപിക്കൽ	26/12/18 to 15/3/18	300000	287426	1049	Unskilled= 1055	ഇല്ല.
2	160 600 1008 / FP/305 284	പത്തൊമ്പതാം വാർഡിൽ പ്രളയകെടുതി മൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളകെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺ കൈയ്യാല നിർമ്മാണവും	25/10/18 to 29/3/19	500000	437852	1598	1796	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	9311669	206130	107932
2	കുടുംബങ്ങള് ക്ക് നല് കിയ ശരാശരി തൊഴില് 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 തൊഴില്ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	28.7%		907
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.ടി	8.63%		0

	കുടുംബങ്ങള്ക്ക്			

<u>സന്ദര് ശന വിവരങ്ങൾ</u>

1.	ആകെ സന്ദര് ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	*2*
2	സന്ദര്ശിച്ച വീടുകള്	ഇല്ല.
3	സന്ദര് ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	*37*
4	സന്ദര് ശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്	ഇല്ല.
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാര് ഡുകള്	*37*

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും *2018* ലെ മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>**തൊഴിലാളികളുടെ *10* അവകാശങ്ങൾ**</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് *15* ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് *15* ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, *(15* ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത *30* ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന് റെ *50%* വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.*)*

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. *5* കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് *(*വേതനത്തിന് റെ *10* ശതമാനം അധികം*)*

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. *15* ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂള്‍ ***2*** പാര ***1*** അനുസരിച്

1. ***18*** വയസ്സ് പൂര്‍ത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിന് അപേക്ഷിച്ചാല്‍ ***15*** ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് കേന്ദ്ര സര്‍ക്കാര്‍ ചെലവില്‍ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നല്‍കുന്നത്.

നിരീക്ഷണം

323-തൊഴില്‍ കാര്‍ഡുള്ള ഈ വാര്‍ഡില്‍ 48 പേര്‍ സജീവമായിതൊഴില്‍ ചെയ്യുന്നവരാണ്.

2018-19 കാലയളവില് തൊഴില്കാര്‍ഡിന്അപേക്ഷിചഎല്ലാവര് ക്കുംതൊഴില്

കാര് ഡ്ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല്‍ 15ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍കാര്‍ഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികള്‍ സ്വന്തംചെലവിലാണ്പുതിയതൊഴില്‍ കാര്‍ഡില്‍ ഫോട്ടോ

പതിച്ചത്എന്നുംമനസിലാക്കാന്‍ സാധിച്ചു.ഇതുഅവകാശലംഘനമാണ്.

<u>2. തൊഴില് ആവശ്യ പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

അപേക്ഷിച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ ലഭിക്കാറില്ല. പരിശോധിച്ചതില്‍ തൊഴില്‍ ഇല്ലാത്തകാര്യം തൊഴിലാളികള് മേറ്റ്നഅറിയിച്ചു മേറ്റ്എംജി എന്‍ ആര്‍ ഇ ജിഎസ് ഓഫീസ്വഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയാണ്ചെയ്യാറുള്ളത് അല്ലാതെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്വഴി അല്ല അപേക്ഷ നല്‍കാറുള്ളത്.

<u>.3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴില് ആവശ്യപെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കിയിരിക്കണം.
അല്ലെങ്കില്‍തൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ ***30*** ദിവസം ***(1/4*** ***&***പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളില്‍ ***1/2)***

നിരീക്ഷണം

15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെതൊഴില്‍ലഭിച്ചിരുന്നില്ല.

48 ആക്റ്റീവ്തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാര് ഡില് കഴിഞ്ഞസാമ്പത്തികവര് ഷത്തില്‍ 16തൊഴിലാളിക്ക്നൂറുതൊഴില്‍ **ദിനങ്ങള്‍ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. .തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആര്‍ക്കും ലഭിച്ചതായി അറിയാന്‍ കഴിഞ്ഞില്ല**

<u>4. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം</u>

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം എടുത്താല്‍ ***0.5 %*** പലിശയും ചേര്‍ത്ത് കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഈ കലയാളിവില്‍ ആര്‍ക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ല

5. ജോലിസ്ഥലത്ത്,കുടിവെള്ളം,തണല് ,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകള് , എന്നിവലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

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

നിരീക്ഷണം

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

6. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗില് പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴില് ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂള് **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുന് പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യ പ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപെട്ട നിര് വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ,വാര് ഡ് മെമ്പര് ,സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥര് എന്നിവരുടെ സാനിധ്യത്തില് ഏതെന്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളില് വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ വാർഡില് പ്രവ്ര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുന് പ്പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്കൂടാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്

.

7. തൊഴിലിടങ്ങളില് ഏതെന്കിലും തരത്തില് ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാല് ചികിത്സ്യക്ക് ആവശ്യമയി വരുന്ന മുഴുവന് ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

ഈ കാലയളവിൽ തത്ത എന്നൊരു തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം പറ്റിയിരുന്നതായി അറിയിച്ചു. ,

8. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂള് പത്തൊന് പതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപെട്ട പരാതികള് ഫോണ് മുഖേന ടോള് ഫ്രീ നമ്പര് ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നല് കിയും ഇ മെയില് വഴിയും സമര് പ്പിക്കാവുന്നതാണ്...
18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

നിരീക്ഷണം

18004255720 എന്നടോൾ ഫ്രീനമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

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

തൊഴിലാളിയുടെതാമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ച്കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിലല്ലതൊഴിൽലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ ***10***

ശതമാനംകൂടിഅധികവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

നിരീക്ഷണം

ഒരേവാർഡിൽ തന്നെയുള്ളപണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്.

തൊഴിലാളികളുടെതാമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനെഅപ്പുറത്ത്പോയിജോലിചെയ്യാൻ മറ്റു വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചെയ്യാൻ സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവ്ഴ്ന് പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷന് 17(2) നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം) കുനുപ്പുള്ളി വാര് ഡില് 14 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഫയലുകളും 7 ജനറൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന് റെ നിര് ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്

2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റര്

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്

6) പരാതി രജിസ്റ്റര്

7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില് *19* വാർഡിൽ *18- 19* കാലയളവിൽ *323* തൊഴില് കാര് ഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചത് പഞ്ചയത്തിലെ 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 *19* വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ രണ്ട് ഫയലുകളുടെയും പ്രവൃത്തി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാന് 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 സെര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. *2018 -2019* കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട് *MIS* ൽ നിന്നും ഡ്യൺ ലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: *(സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)*

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവര് ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. *19* വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

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

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ . *19* വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ പണിയൊന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

ഫയല്   വെരിഫിക്കേഷന്

2018ലെ വാര്ഷിക മാസ്റ്റര്   സര് ക്കുലര്   അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില്   താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള്   സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്;

1.കവര് പേജ്

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

3.വാര് ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4.ടെക്നിക്കല്   എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന് റ് ഡിസൈന്

5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ(TS)

6.ഭരണാനുമതി രേഖ(AS)

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില്   അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

8.ആന്വല്   മാസ്റ്റര്   സര് ക്കുലര്   അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല്   ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റര്   റോള്

11.മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക്

12.മെറ്റീരിയല്   വര് ക്ക് ആണെങ്കില്   സാധനങ്ങള്   വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര്   ഓര് ഡര്

15.മെറ്റീരിയല്   വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയല് റ്റി ഉണ്ടെങ്കില്   അതിന് റെ രേഖകള്

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല്   അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റര്   റോള്   മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല്   ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ടിന് റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

<u>കണ്ടെത്തലുകള്</u>

ഓഡിറ്റിന് റെ ഭാഗമായി പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ *2* ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവര് പേജ്

വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

1 ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും **AMC** പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ **AMC** പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കവർ പേജിൽ ജിയോടാഗ് ട് അസ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവര് പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച *1*ഫയൽ ചെക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷേ പേജ് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ചെക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ടിക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു , പക്ഷേ ***file*** –ൽ കണ്ടിരുന്നില്ല.

3.വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര് ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള് ക്കും വര് ഷത്തില് ***100*** പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് 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 ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര് ശിക്കുന്ന വാര് ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര് പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച *1*പ്രവൃത്തി ഫയൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖകൾ കൃത്യവും വിശദവുമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര് ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര് ക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാല് വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില് ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാര് പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 2ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് റേറ്റ് അനാലിസിസ് സഹിതം ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അസിസ്റ്റൻറ് 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 എല്ലാരീതിയിലും പൂര് ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AE യുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല് കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറില് നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭരണാനുമതിയില് സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന് റോ ഒപ്പ് , തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വര്ഷത്തില് *100* ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർധിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇവിടെ, വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില് *19* വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം മേറ്റ് മുഖേന പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫിസിൽ ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

9.തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് *15* ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കണമെന്ന് **MGNREGA Shedule2 Section 6-** ല് പരാമര്ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3 Section 7,8,9** ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര്ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം *2* പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണ് എന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫിസിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

10. ഇ-മസ്റ്റ്ര് റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂര്വ്വം തന്നെ മസ്റ്റര് റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു. *2* പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റര് റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു:

1) മസ്റ്റര് റോളുകള് **BPO ,AS** എന്നിവർ പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു.

2) പരിശോധിച്ച *2* ജനറൽ ഫയലുകളിലും മേറ്റ് ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ് നമ്പർ ഇല്ല.

3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4) പരിശോധിച്ച *70* മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും , തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5) ഏത് മസ്റ്റര് റോളുകളിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

6) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം *(M Book)*

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച *2* ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. *2* എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല, സീല് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. *AS*,*TS* നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓവർസീയറുടെയും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതില് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ ഒരു ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു *(FP/3 05 284)* എന്നാൽ മറ്റൊരു ഫയലിൽ ഉണ്ടായി *UI*രുന്നില്ല *(FP/306824)*. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാര് ത്ഥ ചെലവ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

*12.*മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെന്റര് ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര് ത്തിയുടെ പേര്,വര് ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച **2**ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

*13.*വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച 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*) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. *FTO* രജിസ്റ്റര് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് മെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി പോലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരു ന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച *2*ജനറൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച *2*ഫയലുകളിൽ **പ്രവൃത്തി** പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ് / ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര് ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര് റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള *FTO* ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച *2* ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് 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 പ്രിന് റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒന് പതു ഫയലിലും ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര് ത്തേണ്ടതുണ്ട്

21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ടിന് റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട **22** മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര് വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സര് ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര് ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര് ദേശങ്ങളും സന്ദര് ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലന് സ് ആന് ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി വിവരങ്ങള് , തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഷാര് പ്പനിംഗ് തുക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിച്ചെലവ്, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, സന്ദര് ശക കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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 ഡയറിയില് മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന് പും അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പര് , സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു..

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങള് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, *5* വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള് ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് *2*ൽ *23* മുതൽ *28* വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അറിവില്ല.
- കുടിവെള്ള സ്വകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇല്ല

വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര് ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര് ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല് കേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,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. പ്രവര് ത്തി സ്ഥല സന്ദര് ശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. *VMC* എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. *VMC* റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും

ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ *5 VMC* അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1. രമ മോഹൻദാസ് – തൊഴിലാളി
2. ശ്രീലത ഗോപാലൻ – തൊഴിലാളി
3. ചിന്നമ്മ എബ്രഹാം – മേറ്റ്
4. ജോസ് – മെമ്പർ
5. സോഫിയ – മുൻ മെമ്പർ

- അഞ്ചുമുതല് ഏഴുവരെ അംഗങ്ങള് ഉള് പ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി
- വിഎംസി അംഗങ്ങള് തൊഴിലിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- *VMC* റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല

<u>*CIB*– സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .*Para 25(a)*, *schedule 1* അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത. പ്രവർത്തികൾക്ക് **3000** രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് **5000** രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വര് ക്ക് ഫയലില് ഉള് പ്പെടുത്തണം എന്നത് നിര് ബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ ഫയലിൽ *CIB* കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

<u>നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ</u>

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദര് ശക

പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള് : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദര് ശിച്ച് വേണ്ട നിര് ദേശങ്ങള് നല് കിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന് റ് പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്റര് ക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വര് ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല് പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദര് ശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ അന്വേഷണത്തില് മനസിലായില്ല.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വര് ഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നടത്തിയ സന്ദര് ശന വിവരങ്ങള് :				
ക്രമ നമ്പര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദര് ശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദര് ശന തിയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണല് ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകര്	സന്ദര് ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര് ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദര് ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർ ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദര് ശിച്ചിട്ടില്ല	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	സന്ദർശച്ചിട്ടുണ്ട്	7
7.	അസിസ്റ്റന് റ് എഞ്ചിനീയര്	17/02/18 16/03/18	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമാണ്.	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമാണ്.

		01/10/18		
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	22/02/18 23/11/18 28/02/19 24/06/19	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമാണ്.	4

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാര് ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര് ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര് ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര് ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് *15* ദിവസത്തിനകം കാര് ഡ് നല് കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കാർക്കും *15* ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

- സ്വന്തം ചെലവിലാണ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽകാർഡിൽ പതിക്കാനുള്ള ഫോട്ടോ എടുത്തിരുന്നത് .

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴില് നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരുവര് ഷത്തിൽ ***100*** ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര് ക്കും അധികാരമില്ല.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ പൂര്‍ ത്തിയായി 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 നല്‍ കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന്‍ **3(3)**ലും വാര്‍ ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ ക്കുലര്‍ അധ്യായം **9**ലും പറയുന്നു.

ഈ വാര്‍ ഡില്‍ ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള്‍ പ്രധാന പരാതി വേതനം വൈകുന്നതിനെക്കുറിച്ചായിരുന്നു. ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരത്തെക്കുറിച്ച് യാതൊരു ധാരണയും ഇവർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില്‍ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്‍ മെന്‍ റില്‍ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില്‍ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില്‍ തൊഴിലാളികളില്‍ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്‍ ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന്‍ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള്‍ മനസിലാക്കാന്‍ കഴിഞ്ഞത്;

- ***SBI*** യിൽ ആണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്. ചില തൊഴിലാളികൾ പണമിടപാട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്.
- ബാങ്കുകാർ തൊഴിലാളികളോടുള്ള 'സമീപനം നല്ല രീതിയിൽ അല്ല. എഴുതാനും വായിക്കാനും അറിയാത്ത അമ്മമാരോട് ദീർഘസമയം കാത്തിരിക്കണ്ടതായി വരുന്നു.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്‍ ശനം</u>

പത്തൊമ്പതാം വാർഡിലെ പന്നിയങ്കര **2** പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള്‍ സന്ദര്‍ ശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള്‍ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്‍ താഴെ ചേര്‍ ക്കുന്നു.

ഫയല്‍ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര്‍ ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്‍ :-

ക്രമ നമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	160 600 1008/FP/30 6824	പത്തൊമ്പതാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗത്ത് പ്രളയകെടുതി മൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച ചക്കുണ്ട് തോട് പാർശ്വഭിത്തി പു:ന സ്ഥാപിക്കൽ	• എം ബുക്ക് പ്രകാരം നിളം 10435, വീതി 47 , ആഴം 12 അടി • നീരിക്ഷണത്തിൽ , നീളം 150 മീറ്റർ (പുല്ല് മൂടപ്പെട്ടതിനാൽ 150 മീറ്റർ മാത്രമാണ് നിരീക്ഷിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്) വീതി 22 അടി , ആഴം 3.8 അടി
2	160 600 1008/FP /3 05 284	പത്തൊമ്പതാം വാർഡിൽ പ്രളയകെടുതി മൂലം നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺ കൈയ്യാല നിർമാണവും	എം ബുക്ക് പ്രകാരം നീളം 3969 , വീതി 114.2 , ആഴം 0.85 നിരീക്ഷണത്തിൽ , നീളം 500 മീറ്റർ വരെ നിരീക്ഷിച്ചു (പുല്ല് മൂടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.) വീതി 180 സെ.മീ. ആഴം 19 ഇഞ്ച (1.5)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ

പാലക്കാട് ജില്ലയിലല ആലത്തൂർ ബ്ലാക്കിലല വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ 19 പന്നിയങ്കര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ പന്നിയങ്കര അംഗൻവാടിയിൽ വച്ച് 27/11/2019 10 മണിക്ക് ചേർന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ 59 പേർ പങ്കെടുത്തു . അതിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ,തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമവാസികൾ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീർ , വി.ആർ.പി, എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൂടു ൽ തൊഴിൽ ദിനം ലഭിച്ച ദാക്ഷായനി വേലായുധൻ എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ചർച്ച ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ :-

🔷 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകാം എന്ന് തീരുമാനമായി.

🔷 ലീല എന്ന അമ്മക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ്നൽകാംഎന്ന്തീരുമാനംആയി.

🔷 തത്ത എന്ന അമ്മക്ക് ചികിത്സ സഹായം നൽകാം എന്ന് തീരുമാനം ആയി.

🔷 തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ എന്ന് തീരുമാനമായി.

🔷 അപേക്ഷിച്ചിട്ട് തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമെന്ന് തീരുമാനമായി

🔷 ഇനി മുതൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ ***administrative fund*** ഉപയോഗപെടുത്താം എന്ന് ഭരണ സമിതി അറിയിച്ചു.

🔷 കൂലി വൈകിയാൽ പലിശസഹിതം കൂലി ലഭിക്കാൻ മേറ്റ് വഴി അപേക്ഷിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമായി.

🔷 വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പുന:സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനം ആയി.

🔷 ***CIB*** ഇനിമുതൽ എല്ലാ പണികളിലും വയ്ക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.

🔷 ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്താമെന്ന് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു.

പൊതുനിര് ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര് ഷത്തില് ***100*** പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല് കാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല് കണം.

2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശിയപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം ***100*** പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

3. തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര് ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല് കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന് സിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല് പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര് വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര് ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര് ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ ബ്ലോക്ക് തലത്തില്‍ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന്‍ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില്‍ സിറ്റിസണ്‍ ഇന്‍ഫര്‍മേഷന്‍ ബോര്‍ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില്‍ കര്‍ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്‍പ്പെടുത്താന്‍ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര്‍ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികള്‍ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള്‍ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാര്‍ഡിലെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിന്‍റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള്‍ ജാതി–പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14. മസ്റ്റര്‍റോള്‍,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള്‍ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില്‍ ജാഗ്രതവേണം.

15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വ്യാപക പ്രചരണം നല്‍കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള്‍ അവ മണ്ണ്–ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

17. മേറ്റുമാര്‍ക്കും വിജിലന്‍സ് ആന്‍റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്‍ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്‍കണം

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വര്‍ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കാന്‍ കഴിയണം.

19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള്‍ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് 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 നിർദേശിച്ചു.

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

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 നിർദേശം 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 നിർദേശിച്ചു .

28. വിഎംസി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ നിർദേശിച്ചു

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 നിർദേശിച്ചു.

30. ഭവന പദ്ധതികളിൽ VEO ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നത് PMAY 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 ഉദ്യോഗസ്ഥര് :

1. ഫിനോയ് – അക്രഡിറ്റഡ് എന് ജിനീയര്

2. ധധ്യ – ഓവർസിയർ

3. പ്രേമിൽ – ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

4. അനിത – ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വര് ഷം ***3129100*** രൂപയും ഈ വര് ഷം ***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 ത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂര് ബണ്ടുകള് ,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കല് ,ഗ്യാബിയോന് നിര്മിതികള്

വിഭാഗം ബി–ഖണ്ഡിക അഞ്ചില് പരാമര് ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള് ക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികള് . (ബി പി എല് ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവര് ഗ്ഗം, വിധവകള് , ഭിന്നശേഷിക്കാര് , ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കള് .)

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

പഴവര് ഗ്ഗങ്ങള് ,പട്ടുനൂല് ,തോട്ടവിളകള് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃതികള് .

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

സര് ക്കാര് ഭവന നിര് മാണ പദ്ധതികളില് ഉള് പ്പെടുത്തി നിര് മ്മിക്കുന്ന വീടുകള് ക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴില് .

മത്സ്യബന്ധന പ്രവര് ത്തനങ്ങള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മല് സ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങള് ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങള് മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് എന്നിവ.

വിഭാഗം സി– ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള് ക്ക് വിധേയമായി പ്രവര് ത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങള് ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ക്കാവശ്യമായ വര് ക്ക് ഷെഡ് നിര് മാണം.

കാര് ഷികോല് പ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിര് മ്മാണം.

ജൈവ വള നിര് മ്മാണ യൂണിറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി–ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികള് .

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങള് .

അങ്കണവാടി സ്കൂള് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിര് മ്മാണം.

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

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങള്

വെള്ളപ്പൊക്കം, വരള്ച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികള്.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിര്മ്മാണ പ്രവൃത്തികള്ക്കാ വശ്യമായ നിര്മ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പ്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരം സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികള് തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകള്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പ്രവൃത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം.

തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.

മസ്റ്റര് റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളില് പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകള് തൊഴിലാളിക

ളുമായി പങ്കുവെക്കുക

പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളില് ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

സൈറ്റ് ഡയറിയില് മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം

തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക

പുതിയ തൊഴില് ഇടങ്ങള് കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴില് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .

കൃത്യമായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും ,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

മറ്റു തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക

തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പര്ക്കം പുലര്ത്തുകയും കൂടുതല് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവര്സീയര് /എഞ്ചിനീയര്

പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കല്.

പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികള്ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല്കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

പദ്ധതിയുടെ മേല്നോട്ടം.

ബില്ലുകള് അംഗീകരിക്കല്.

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടില് എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തല്.

മസ്റ്റര് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നല്കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്.

തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.

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

ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.

ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റര് റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക

………

അധ്യക്ഷ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

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