മഹാത്മാഗാന്ധിദശേീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

പാലക്കാട്ജില്ല

ആലത്തൂർബ്ലോക്ക്

വടക്കഞ്ചരേിപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 20

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് പീരീഡ് **: 01-10-2018 To 31-03-2019**

റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിയത്

വി.ആർ.പി: ഹരിത .എൻ.സി , നീതു മോൾ . ആർ , അയന .എം, ഗോപിക . ജി , പ്രിയൻ . സി

ആലത്തൂര് ബ്ലോക്ക്

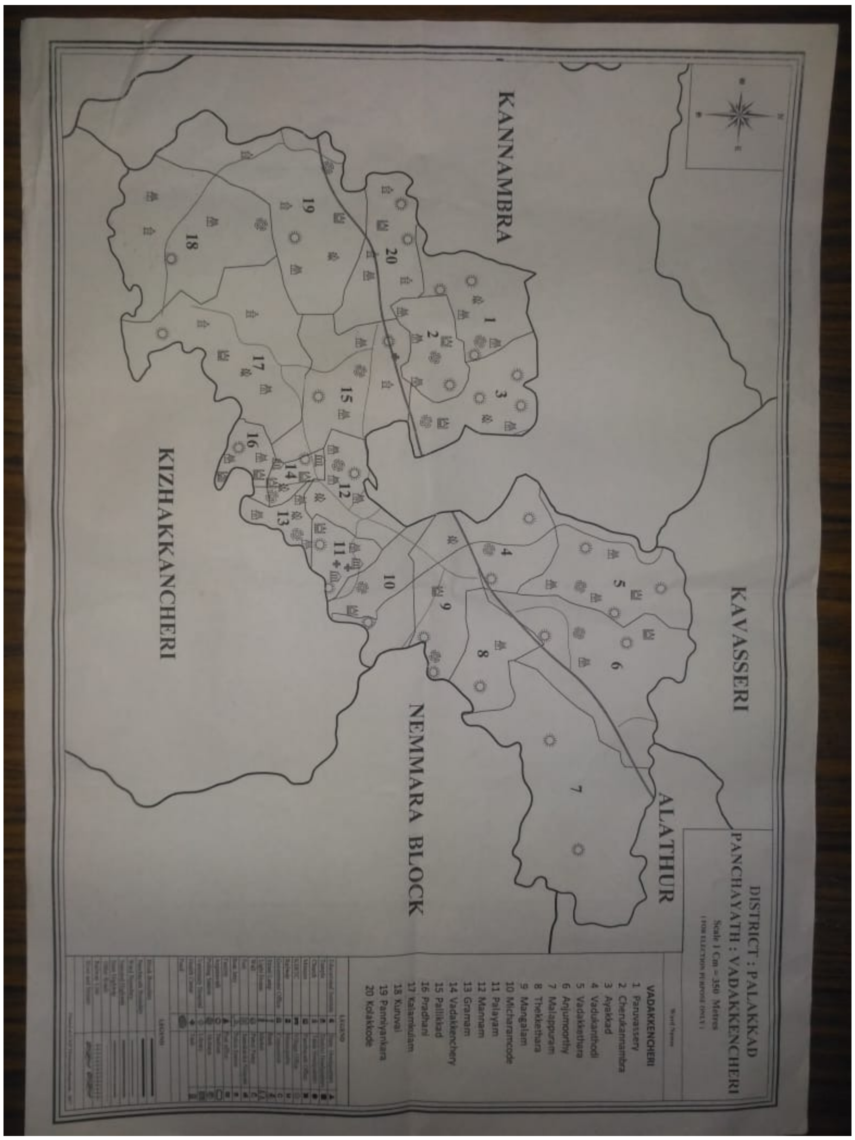
മഹാത്മാഗാന്ധിദശേീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികരേള(MGNSASK)

2018-19

ക്രമനമ്പര്	ഉള്ളടക്കം	പജേ്നമ്പര്
1	കവർ പജേ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ഭൂപടം	3
4	ആമുഖം	4
5	രീതിശാസ്ത്രം	5
6	പഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	6
7	വാർഡിനകുെറിച്ചുള്ളഅടിസ്ഥാനവിവരം	6
8	തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഅടിസ്ഥാനവിവരം	7
9	ഓഡിറ്റ് നുവിധയേമാക്കിയപ്രവൃത്തികളുടലെിസ്റ്റ്	7
10	അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്	8
11	7രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	11
12	പ്രവർത്തിഫയലിലെ22 രഖേകൾ	12
13	ഫയൽപരിശോധന	18
14	പ്രവർത്തികളുടപെരിശോധനവിവരണം	18
15	CIB- സിറ്റിസൺഇൻഫർമഷേൻബോർഡ്	19
16	റോസ്ഗാർദിനം	20
17	വിജിലൻസ്ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റി	20

<u>ഭൂപടം</u>


KANNAMBRA
KAVASSERI
ALATHUR
NEMMARA BLOCK
KIZHAKKANCHERI
DISTRICT : PALAKKAD
PANCHAYATH : VADAKKENCHERI
Scale 1 Cm = 350 Metres
VADAKKENCHERI
1 Panuvassery
2 Cherukanambra
3 Ayakkad
4 Vadukanthodi
5 Vadakkethara
6 Anjumoorthy
7 Malappuram
8 Thekkethara
9 Mangalam
10 Michcharamcode
11 Palayam
12 Mannam
13 Gramam
14 Vadakkenchery
15 Pallikkad
16 Pradhani
17 Kalamkulam
18 Kuruval
19 Panniyankara
20 Kolakkode

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽസാധാരണക്കാരായജനങ്ങളുടെതൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ളഅവകാശത്തെസംരക്ഷിച്ച്നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005സെപ്റ്റംബർഅഞ്ചാംതീയതിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമംനിലവിൽവന്നു. അവിദഗ്ധകായികതൊഴിലിൽഏർപ്പെടാൻസന്നദ്ധതയുള്ളഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽഅധിവസിക്കുന്നഏതൊരുകുടുംബത്തിനുംഒരുസാമ്പത്തികവർഷം100ദിവസത്തിൽകുറയാത്തതൊഴിൽഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പംഗുണമേന്മയുള്ളതുംസ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതുംഉൽപാദനക്ഷമവുമായആസ്തികളുടെസൃഷ്ടിയാണ്ഈപദ്ധതിയുടെമുഖ്യലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെഉപജീവനവുംആയിബന്ധപ്പെട്ടവിഭവാടിത്തറശക്തിപ്പെടുത്തുകയുംസാമൂഹികമായിപിന്നോക്കംനിൽക്കുന്നഎല്ലാകുടുംബങ്ങളെയുംപദ്ധതിയിൽഉൾപ്പെടുത്തുകയുംപഞ്ചായത്ത്രാജ്സ്ഥാപനങ്ങളെശക്തിപ്പെടുത്തുകഎന്നതുംഇതിന്റെലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിന്റെപിൻബലമുള്ളഅവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്ത്താമസിക്കുന്ന18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായഏതൊരാൾക്കുംപദ്ധതിയിൽപങ്കാളിയാകാം
3. സ്ത്രീക്കുംപുരുഷനുംതുല്യവേതനം
4. പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണംകാർഷികമേഖലയിലെഅടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനംഎന്നിവയ്ക്ക്മുൻഗണന
5. തൊഴിലാളികൾതന്നെപ്രവർത്തികൾകണ്ടെത്തുകയുംആസൂത്രണത്തെസഹായിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു
6. ആസൂത്രണത്തിലുംനിർവഹണത്തിലുംതികഞ്ഞസുതാര്യത
7. കരാറുകാരെഇടനിലക്കാരോഇല്ല
8. പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെലേബർബഡ്ജറ്റ്
9. ബാങ്ക്പോസ്റ്റ്ഓഫീസ്വഴിമാത്രംവേതനവിതരണം
10. സ്ത്രീകൾക്ക്മുൻഗണന
11. കമ്പ്യൂട്ടർശൃംഖലവഴിയുള്ളമോണിറ്ററിംഗ്സംവിധാനം
12. ഗ്രാമസഭപദ്ധതിഓഡിറ്റ്ചെയ്യുന്നു

ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്ത്നടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവൻപ്രവൃത്തികളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിങ്ങിനുവിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ്നിഷ്കർഷിക്കുന്നുപദ്ധതിപ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയുംപൗരസമൂഹംനടത്തുന്നപരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായപരിശോധനയാണ്ആണ്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്അഥ

വാസാമൂഹികപരിശോധന.തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംവർഷത്തിൽരണ്ടുതവണസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമ സഭകൾഎല്ലാവാർഡിലുംകൃത്യമായിനടത്തണ്ടേതാണ്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ലൂടെഅഴിമതിഇല്ലാതാക്കുന്ന തിനുംസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുംകാര്യക്ഷമതവർധിപ്പിക്കുന്നതിന്സത്ഭരണംഉറപ്പാക്കുന്ന തിനുംകഴിയുന്നു.പദ്ധതിപണംശരിയായരീതിയിൽചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നുംപണംചലെവഴിച്ച്അതു കൊണ്ട്പദ്ധതിയുടലെക്ഷ്യംകൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നുംഗുണഭോക്താക്കളുടജെീവിതത്തിൽഗുണകരമാ യുംകാര്യമായമാറ്റംഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്എന്ന്സോഷ്യൽകണ്ടത്തൊൻകഴിയുന്നുസംസ്ഥാനസർക്കാർസോഷ് യൽഓഡിറ്റ്നടത്തണ്ടേരീതിസംബന്ധിച്ച്ഉത്തരവ്പുറപ്പടെുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടവെിജയംജനപങ്കാളിത്തആണ്.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടതെീയതി, വദേിഎന്നിവനിശ്ചയിച്ച5 ദിവസംമുമ്പ്ജനങ്ങൾക്ക്വിവരംനൽകിയിരിക്കണംപദ്ധതിആസൂത്രണ്ണം. നിര്വഹണം, മോണിററ്റിംഗ്തുടങ്ങിഎല്ലാവ്യക്തികളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽനിർബന്ധമായുംപങ്കടെുക് കണം.മഹാത്മാഗാന്ധിദശേീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽസുഗമവുംസുതാര്യവുമായിസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിന്കരേളത്തിൽസ്വതന്ത്രചുമതലയുള്ളസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്യൂണിറ്റ്31 1 2017 നിലവിൽവന്നു

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിസോഴ്സ്പഴ്സെണ്

പ്രവർത്തിഫയൽപരിശോധന,ഫീൽഡ്സന്ദർശനം,തൊഴിലാളികളുംആയുള്ളഅഭിമുഖം,എംഐഎസ്പരി

ശോധനഎന്നിവയഅെടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.താ

ഴപെറയുന്നരീതിഅവലംബിച്ചാണ്ഈറിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. **ഓഡിറ്റ്പ്ലാൻ**

   1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാന് തയ്യാറാക്കല്

   1.2 ഓഫീസ്സന്ദർശനപരിപാടികൾ

2. **അഭിമുഖം**

   2.1 ബിഡിഒ,പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻറ്,ജനപ്രതിനിധികൾ,സക്രെട്ടറി&സ്റ്റാഫ്

   2.2 മറ്റേ്,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ, തൊഴിലിന്പോകാത്തതൊഴിൽകാർഡ്ഉടമകൾ

3. **ഫയൽപരിശോധന**

   3.1 പൊതുപ്രവർത്തികൾ,വ്യക്തിഗതപ്രവർത്തികൾ

   3.2 രഖേകളുടഉെള്ളടക്കം -സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത

4. **ഫീൽഡ്സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം**

4.1 പൂർത്തിയായതൊഴിലിടം,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതൊഴിലിടം

5. റഫറൻസ്

5.1 9വികസനരഖേ,വാർഷികപദ്ധതിരഖേ,എംഐഎസ്,രജിസ്ററുകൾ

6. വിവരങ്ങളുടക്രെോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ്വരെിഫിക്കഷേൻ,അവസാനവട്ടചർച്ച

7. കരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

<u>**വടക്കഞ്ചരേി** പഞ്ചായത്ത്**അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ**</u>

1	ജില്ല	പാലക്കാട്
2	ബ്ലോക്ക്	ആലത്തൂര്
3	അതിരുകള്	
	കിഴക്ക്	നെന്മാറബ്ലോക്ക്
	പടിഞ്ഞാറ്	കണ്ണമ്പ്ര
	തക്കെ്	കിഴക്കഞ്ചരേി
	വടക്ക്	കാവശ്ശരേി
4	വിസ്തീർണം	37.88 ച . കി.മീ.
5	വാർഡ്കളുടഎെണ്ണം	20
6	ജനസംഖ്യ	35969
9	പട്ടികജാതി	4971
10	പട്ടിക വർഗം	19
12	മൊത്തംസാക്ഷരത	

<u>വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം</u>

1	അതിരുകൾ	
1.1	വടക്ക്	പരുവശ്ശേരി

1.2	തെക്ക്	തേനിടുക്ക്
1.3	കിഴക്ക്	നെല്ലിയാംപാടം
1.4	പടിഞ്ഞാറ്	കൊളക്കോട്
2	വിസ്തീർണ്ണം	
3	ജനസംഖ്യ	1257
3.1	സ്ത്രീ	
3.2	പുരുഷൻ	

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം</u>

	<u>അടിസ്ഥാന വിവരം</u>	വടക്കഞ്ചേരി	വാർഡ്
1	Total No. of Job Cards issued	3745	300
2	Total No. of Active Job Cards	2434	90
3	Total no. of Job cards SC	907	35
4	Persondays Generated so far	107932	2848
5	Total No of HHs completed 100 Days of Wage Employment	224	1
	Total Expenditure	3,12,91000	90632

<u>ഓഡിറ്റ്നുവിധയേമാക്കിയപ്രവൃത്തികളുടലിസ്റ്റ്</u>

ക്രമനമ്പര്	**പ്രവൃത്തിയുടപെരേ**	**വര്ക്ക് ഐ,ഡി**	**കാലയളവ്**	**ചിലവ**	**പ്രവൃത്തിദിനങ്ങള്**

1	**ഇരുപതാംവാർഡിലെ തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ**	**LD/324512**	**5/219 to 2/3/19**	**2,84,138**	**1062**
2	**ഇരുപതാംവാർഡിൽ പ്രളയകെടുതി മൂലംനാശനഷ്ടംസംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺകൈയ്യാല നിർമ്മാണവും**	**FP/305285**	**27/10/18 to 2/12/18**	4,72,102	1786

<u>അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്</u>

മഹാത്മഗാന്ധിദശേീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലൂടഗ്രൊമീണജനതയ്ക്ക്തൊഴില്

നല്കപടെുന്നതോടൊപ്പംഅവരുടപെത്ത്അവകാശങ്ങളുംസംരക്ഷിക്കപടെണേ്ടതാണ്.

1. 1സൗജന്യമായിതൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കുവാൻഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, വാര്ഷികമാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര്അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റുറസീതുലഭിക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
5. അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംഅല്ലെങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ 10% അധികംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യംഇവലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28

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

സോഷ്യല്

ഓഡിററിലൂടപെ്രവ്യത്തികളുടപെരിശോധനയുംഅതോടൊപ്പംതൊഴിലാളികളുടഅെവകാശങ്ങ

ളുംസംരക്ഷിക്കപടെുന്നുഎന്നാൽചിലഅവകാശങ്ങള് സംരക്ഷിക്കപെടുന്നില്ല.

.അവകാശഅധിഷ്ഠിതമായനിരീക്ഷണങ്ങള് താഴപെ്പറയ്യുന്നു.

തൊഴില് കാർഡ് ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- തൊഴിലുറപ്പുനിയമംഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 1 അനുസരിച്

1. 18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായഏതൊരാളുംതൊഴിൽകാർഡിന്അപക്ഷേിച്ചാൽ 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽഫോട്ടോപതിച്ചതൊഴിൽകാർഡ്കന്ദേ്രസർക്കാർച ലെവിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശമാണ്നിയമംനൽകുന്നത്.

നിരീക്ഷണം

273തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഈവാർഡിൽ 100 പേർ സജീവമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2018-19 കാലയളവിൽ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിചഎല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ്ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ്പുതിയതൊഴിൽകാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് എന്നുംമനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇതു അവകാശലംഘനമാണ്

തൊഴിൽ ആവശ്യപടെുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

2. അപക്ഷേിച്ച്പതിനഞ്ചുദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയതിന്റകൈപ്പൈറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

- **പരിശോധിച്ചതിൽതൊഴിൽഇല്ലാത്തകാര്യംതൊഴിലാളികൾ മറ്റേന്അറിയിച്ചുമറ്റേ് MG NREGS ഓഫീസ് വഴിഅപക്ഷേകൊടുക്കുകയാണ്ചെയ്യാറുള്ളത്അല്ലാതഫ്രെണ്ട്ഓഫീസ് വഴിഅല്ലഅപക്ഷേനൽകാറുള്ളത്.**

.<u>തൊഴിലില്ലായ്മവതേനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശ०</u>

3. തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംതൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ച്ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നല്കിയിരിക്കണം.

അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

നിരീക്ഷണം

- **15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെതൊഴിൽലഭിച്ചിരുന്നില്ല. 100ആക്റ്റീവ്തൊഴിലാളികൾ ഉള്ളഈവാര്ഡിൽ കഴിഞ്ഞസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 തൊഴിലാളിക്ക്മാത്രമാണ്നൂറുതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.**

<u>ജോലിസ്ഥലത്ത്,കുടിവെള്ളം,തണൽ,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റ്, എന്നിവലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം.</u>

- തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തിനടക്കുന്നസ്ഥലത്ത്കുടിവെള്ളംതണൽ ,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റ്,കയ്യുറകാലുറഎന്നിവപ്രവൃത്തിനടപ്പിലാക്കുന്നസ്ഥാപനംവഴിസൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

നിരീക്ഷണം

- **നിലവിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള കിറ്റ്ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ്ഫീൽഡ്വിസിറ്റ്ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റ് മാരിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കയുറകളും കാലുറകളും ലഭ്യമായിട്ടില്ല.**

<u>അഞ്ചുകിലോമീറ്റർചുറ്റളവിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം(Schedule 2 Para 18)</u>

- തൊഴിലാളിയുടെതാമസസ്ഥലത്തുനിന്ന്അഞ്ച്കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിലല്ലതൊ

ഴിൽലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ10ശതമാനംകൂടിഅധികവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

നിരീക്ഷണം

- **ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ്തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്** .**തൊഴിലാളികളുടെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനെ അപ്പുറത്ത്പോയിജോലി ചെയ്യാനും തൊഴിലാളികൾക്കും സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ളഅവകാശം</u>

- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തുനടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നുവിധേയമാക്കണമെന്ന്സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു
- **നിയമംഅനുശാസിക്കുംപ്രകാരംഉള്ളസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയഇതുവരെനടന്നിട്ടില്ല**.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാറിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷികേണ്ടാതാണ്

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

9.1രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

- AMC പ്രകാരമുള്ള7 രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ്തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ
- **2018-19 കാലയളവിൽ 20 വാർഡ്കൊളക്കോട്**

ആകെജോബ്കാർഡുകൾ 273 ഇതിലേക്ക് ആക്ടീവ് വർക്കേഴ്സ് 100 പേർ.

ജോബ്കാർഡ്ലിസ്റ്റ്വളരെനല്ലരീതിയിൽ

ബൈൻറ്ചെയ്ത്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

2 ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

- **2018-19കാലയളവിൽ ഇരുപതാംവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾഗ്രാമസഭയിൽപങ്കെടുത്തതായി കാണാൻകഴിഞ്ഞു.എങ്കിലും എന്തിനു വേണ്ടിയാണ് ഗ്രാമസഭ കൂടിയത് എന്നതിന്റെ വിശധാംശങ്ങൾ, തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

3 ഡിമാൻഡ്അലോക്കേഷൻ/വേതനരജിസ്റ്റർ

- **ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും വേദനം കൊടുത്തതിന്റെകോപ്പി കാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല.**
- **ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുകൊണ്ടുള്ള ഫോമുകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല**

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

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

5 ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

- 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും നല്ല രീതിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇരുപതാംവാർഡിൽമെറ്റീരിയൽഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളപ്രവർത്തിനടന്നിട്ടില്ല.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- **തൊഴിൽ വേതനം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ളപരാതി രജിസ്റ്റർ**
- നിലവിൽ പരാതികൾ ഒന്നും 2018-2019 കാലയളവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾയാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.
- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7.മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

- **മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ**

സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

- ഇരുപതാം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ പണിയൊന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തിഫയലിലെ22 രേഖകൾ

വാർഷികമാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരംഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽ താഴെപറയുന്നഇരുപത്തിരണ്ടുരേഖകൾ നിർബ്ബന്ധമായുംഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടാതാണ്

1.കവർപജേ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്കാണാൻകഴിഞ്ഞു.
- ജിയോ ടാഗിങ് ഓഫ് അസ്സെറ്റ്സ് 2 ഫയലുകളിലും കാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

- വർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവിവരങ്ങളുടപെട്ടികയും, അവയുടപെജേ്നമ്പറുംരഖേപ്പെടുത്തിആണ്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണേ്ടത്
- .പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും **ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല**.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

- ഒരുജനകീയഇടപെടലിന്റെനേർസാക്ഷ്യംതെളിയിക്കുന്നരേഖയാണ്ആക്ഷൻ പ്ലാൻകോപ്പി.ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശിക്കുന്നപ്ര വൃർത്തികൾഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രോജക്റ്റിലേക്കാറ്റുകയുംഇതിൽനിന്നുംമുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽഅതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽആവശ്യമുള്ളപ്രവർത്തിതെരഞ്ഞെടുത്ത്ആക്ഷൻ പ്ലാൻതയ്യാറാക്കുകയുംചെയ്യും. ആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടപ്രവർത്തിതന്നെയാണോനടപ്പിലാക്കിയത്എന്ന്മന സ്സിലാക്കുന്നതിനുംആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പിഉപകരിക്കുന്നു
- .പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽAMC പ്രകാരംനിർബന്ധമായുംഉണ്ടായിരിക്കണേ്ടആക്ഷൻപ്ലാനിന്റകെോപ്പികാണാൻസാധിച്ചു.
- എല്ലാ ഭാഗവും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

- സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുക്കുന്നഓരോപ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാനസർക്കാർചുമതലപ്പെടുത്തിയഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെഅനുമതിയോടുകൂടിയസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോപ്രവർത്തിക്കുംഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെസംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെപ്രതീക്ഷിതനേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്നസാങ്കേതികകുറിപ്പ്തുടങ്ങിയവഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുംസെക്യുർസോഫ്റ്റ് വയറിലൂടെഓൺലൈനായിഅനുമതികൾലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്
- പരിശോധിച്ചഫയലുകളല്ലാംഡീറ്റൈൽഡ്എസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു.... എന്നാൽ ഒരു ഫയലിലുംപ്രൊജക്റ്റിപ്പോർട്ട് ,ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രവർത്തികളുടെഡ്രോയിങ്എന്നിവഉണ്ടായിരുന്നില്ല

5.ഭരണാനുമതി

- ഒരുവാർഡിൽഒരുവർഷംനടപ്പിലാക്കുന്നതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്പഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതിനൽകുന്നഅംഗീകാരമാണ്ഭരണാനുമതി
- പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഭരണാനുമതികോപ്പികാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6.സാങ്കതേികാനുമതി

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽസാങ്കതേികാനുമതികവർ പജ്േസക്വെറിൽനിന്നടെുത്തസാങ്കതേികനുമതിയുടകൊപ്പിഎന്നിവസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പട്ടെഉദ്യോഗസ്ഥരുടഒെപ്പ്, സീൽഎന്നിവയ്ക്കൊപ്പംതിയതിരഖേപ്പടുെത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവര്േജൻസ്)

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും കൺവര്േജൻസ്ബാധകമല്ല

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

വാർഡിൽപരിശോധനയ്ക്ക് വിധയേമാക്കിയപ്രവൃത്തികളുടഡിെമാൻഡ്ഫോം ഫയലിൽഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

9.വർക്ക്അലോക്കഷേൻഫോം

- തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കഷേൻഫോംഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

10.ഇമസ്റ്റർറോൾ

- തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസംഉൾപ്പടെഹാജർരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർറോൾ.
- ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപെടുത്തണ്ടേതാണ്. എന്നാൽഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻസാധിച്ചില്ല. ഇതിൽതൊഴിലാളികളുടെഒപ്പുകൾ, അവരുടെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, .കൂലിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- പരിശോധിച്ചവർക്ക്ഫയലുകളിലെമസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിലിന്ഹാജരാവുന്നദിവസം,ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മുകളിൽ ക്രോസ്സ് ആയി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

- എല്ലാഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽനമ്പർപേജ്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഇതിൽ പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പുള്ളഅളവുംരേഖപ്പെടുത്തണ്ടേതാണ്പക്ഷെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർഎന്നിവരുടെഒപ്പ്മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽഉണ്ടായിരുന്നുഎങ്കിലുംചിലയിടങ്ങളിൽഎല്ലാംതന്നെതീയതിരേഖപ്പെടുത്താതെയാണ്ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത്.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

- മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർപരിശോധിച്ചതിൽകഴിഞ്ഞ6 മാസത്തിൽഒരുപ്രവർത്തിപോലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ്‌ലിസ്റ്റ്

- തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാന പ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകണ്ടേതുകഅതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മൂർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട് പണംകൈമാറുന്നതത്തയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണ്വേജ്ലിസ്റ്റ്
- മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റ്എല്ലാഫയലുകളിലുംകാണാൻ കഴിഞ്ഞു

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റ്സ്ലിപ്പുകൾ

- ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യാഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്ന്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽക്രമക്കേടുകൾഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്നമെറ്റീരിയലിന്റെക്വാളിറ്റിയിൽനിലവാരംകുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയുംസെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്നശിക്ഷക്ക് വിധേയമാവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും.
- 2ഫയലുകളിലുംഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോംഅഥവാമസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്ഫായലുകളിൽഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ചില ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഒന്നിൽ പോലുംമെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വർക്ക് കണ്ടിരുന്നില്ല

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ**ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'**ഹാർഡ്കോപ്പിയായി പ്രേത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി

- പരിശോധനയ്ക്കുവിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലുംറോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫ േോട്ടോോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിന്മുമ്പ്പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾതുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നുനിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- ഇത്തരത്തിലുള്ളവർക്ക്ഫയൽനിന്റെഘട്ടത്തിലുള്ളഫോട്ടോയുടെഫോട്ടോകോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.പിന്നീടുള്ളവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളുംഒന്നുംതന്നെപൊതുപ്രവൃത്തികളിൽകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

19 **.ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്**

- പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്.
- എന്നാൽഇവപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയഒരുഫയലിൽ പോലുംകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

21. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

- എഎംസിപ്രകാരമുള്ളസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടപ്പാക്കുന്നത്ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

- സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപൊതുപ്രവൃത്തികളിൽ 2 എണ്ണത്തിലുംസൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സൈറ്റ്ഡയറിയുടെകവർപേജിൽപ്രവർത്തിയെകുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾഉണ്ടായിരുന്നു
- പ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംമനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്നരീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസംപ്രവർത്തിഅവസാനതീയതിഎസ്റ്റിമേറ്റ്തുക, പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ ,എന്നിവകവർപേജിൽഉണ്ടായിരുന്നു.

- പണിസ്ഥലത്തെസൌകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലുംപൂർണമായവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല.

- സൈറ്റ്ഡയറിയുടെഒരുഭാഗമാണ് വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി.വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററികമ്മിറ്റിയുടെറിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലുംഅഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഓരോവാർഡിലെപ്രവർത്തനങ്ങളെനിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുംകൂടുതൽമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായികാര്യക്ഷമമായപ്രവർത്തികൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ്ഡയറിയുടെ മറ്റൊരുഒരുഭാഗമാണ്സന്ദർശകകുറിപ്പ്: **ഇതിൽ ഒന്നും തന്നെ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല**
- പ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടങ്ങളിലുള്ളപുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെപ്രശ്നങ്ങൾമനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതിനിർവഹണഏജൻസിയുടെഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾഎന്നിവർപ്രവൃത്തിനടക്കുമ്പോൾസ്ഥലസന്ദർശനംനടത്തേണ്ടതാണ്.
- സൈറ്റ്ഡയറിയില് ഉണ്ടായിരികേണ്ടമറ്റൊരുപ്രധാനപെട്ടഭാഗമാണ്തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷിപത്രം ,മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പുവെച്ചതൊഴിലാളികൾപ്രവൃത്തിചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ്മേൽനോട്ടംവഹിച്ചുഎന്നുംതെളിയിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്സാക്ഷിപത്രം

- പരിശോധിച്ച്ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

10.പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക്വിധയേമാക്കിയത്

1. **ഇരുപതാംവാർഡിൽ പ്രളയകെടുതി മൂലം നാശനഷ്ടംസംഭവിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വെള്ളകെട്ട് ഒഴിവാക്കലും മൺകൈയ്യാല നിർമാണവും**

എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക **500000**

ചിലവായതുക 472102

പ്രവർത്തിആരംഭിച്ചതീയതി 27/1018

പൂർത്തീകരിച്ചതീയതി 02/12/18

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ **1062**

Mbook മഷേര്ഴ്സ് : നീളം : 1915

മൺകയ്യാല കാണാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും കുറച്ചു ഭാഗത്തോളം പ്രളയത്തിൽ തകർന്ന അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു ,കൃഷിക് മൺകയ്യാല നല്ല രീതിയിൽ ഉപകരിച്ചു എന്നും മനസിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞു

2. ഇരുപതാം വാർഡിലെ തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ

എസ്റ്റിമറ്റേ്തുക **2,97,915**

ചിലവായതുക 2.84.138

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി 05/02/19

പൂർത്തീകരിച്ചതീയതി 02/03/19

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ **1062**

Mbook മഷേര്ഴ്സ്: നീളം : 1826

വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിലായി തരുശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയാരിക്കുന്നു.

1 . പൊന്നു കുട്ടി കണ്ണൻ (മമ്പെർ) - തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ :20/85

30 സന്റെ്ഓളം വരുന്ന തരുശ് ഭൂമിയിൽ മഞ്ഞൾ നല്ല രീതിയിൽ കൃഷി ചയ്തെതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. കുഞ്ഞുലക്ഷ്മി (തൊഴിലാളി)- തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ :20/132

ഒരക്കേറോളം വരുന്ന തരിശ് ഭൂമി വാഴ , പയർ , കുമ്പളം തുടങ്ങിയവ കൃഷി ചയ്തെിരിക്കുന്നു . കുറച്ചു ഭാഗത്തോളം പുല്ല് മൂടി കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.

തരിശുഭൂമി വളരെ നല്ല രീതിയിൽ കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതായി കണ്ടു , മഞ്ഞളും വാഴ,കുമ്പളം,പയർ മറ്റും എല്ലാം നല്ലരീതിയിൽ കൃഷിച്യ്തിരികുന്ന്എന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു

CIB- സിററിസൺഇൻഫർമഷേൻബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടസെുതാര്യതഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവണേ്ടിയുള്ളഒരുഉപാധിയാണ്സിററിസൺഇൻഫർമഷേൻബോർഡ്Para 25(a), schedule 1
അനുസരിച്ച്ഒരുപ്രവർത്തിയുടഅെടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾഅതായത്എസ്ററിമറേ്റ്തുകസാധനവതേനഘടകങ്ങൾയഥാർത്ഥചലെവ്തൊഴിൽദിനങ്ങൾതുടങ്ങിയവിവരങ്ങൾസാധാരണജനങ്ങൾക്കുംഗുണഭോക്താക്കൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽപ്രദർശിപ്പിക്കണേ്ടത്അനിവാര്യമാണ്..ഈബോർഡ്സ്ഥാപിക്കണേ്ടത്ഓരോപ്രവർത്തിയുടയെുംആരംഭഘട്ടത്തിൽആണ്.
ഓരോപ്രവർത്തിക്കുംഅനുസൃതമായിനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളഅളവുകളിൽഉള്ളബോർഡുകൾസിമൻറ്ഉംകോൺക്രീററ്ുംഉപയോഗിച്ച്നിർമ്മിച്ച്സ്ഥാപിക്കണമന്നെ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.
ഇരുമ്പ്,ടിൻ,ഫ്ളക്സ്ഷീററുകൾതുടങ്ങിയവഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളബോർഡുകൾസ്ഥാപിക്കുന്നത്നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചലെവ്വ്യക്തിഗതപ്രവർത്തികൾക്ക്3000 രൂപയുംപൊതുപ്രവർത്തികൾക്ക്5000 രൂപയുംആണ്പരമാവധിചിലവ്എന്നാണ്ആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലർനിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.
സിഐബിഅടങ്ങുന്നഒരുഫോട്ടോവർക്ക്ഫയലിൽഉൾപ്പടെുത്തണംഎന്നത്നിർബന്ധമാണ്.–

പരിശോധനയ്ക്വിധയേമായതൊഴില്ഇടങ്ങളില്CIBകണ്ടില്ല.

12.റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചയ്െയുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടഅെർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരബെോധ്യപ്പടെുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കണേ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുന്നതിനുമുൻപായിവിവരവിദ്യാഭ്യാസവ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്എന്ന്ജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോഡിനറേ്റർഉറപ്പുവരുത്തണേ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർകലണ്ടർസംബന്ധിച്ച്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളപെ്രത്യകേമായിബോധവൽക്കരിക്കണേ്ടതാണ്.റോസ്ഗാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറചെുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംസംസ്ഥാനസർക്കാർജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോഡിനറേ്റർരൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളപ്രതിമാസപട്ടികഅനുസരിച്ച്തന്നറെോസ്ഗാർദിനംസം

ഘടിപ്പിക്കുന്നുഎന്ന്ജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോർഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തണ്ടേതാണ്.

ഈപട്ടികഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയവുമായുംപൊതുജനങ്ങളുമായുംപങ്കുവക്കെണ്ടേതുംഒരുമാസത്തിലൊരിക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽസംഘടിപ്പിക്കണ്ടേതാണ്.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻറ്നിയോഗിക്കപ്പട്ടെഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലഭൊരവാഹിദിനാചരണത്തിൽഅധ്യക്ഷതവഹിക്കണ്ടേതാണ്.ഇത്നടത്തുന്നതിനുംനടപടിക്രമങ്ങൾരഖേപ്പടുെത്തുന്നതിനുള്ളസ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടഫെഡെറഷേൻഅംഗങ്ങൾഎന്നിവർക്കാണ്.

റോസ്ഗാർദിനംആചരിക്കുന്നത്നിശ്ചയിക്കപ്പട്ടെിട്ടുള്ളദിവസംനടത്തുന്നതിനായിഉദ്യോഗസ്ഥരനെിയോഗിക്കണ്ടേതാണ്.ഈയോഗത്തിൽമിനിറ്റ്സ്പൊതുജനങ്ങൾക്ക്പരിശോധിക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുംലഭ്യമാക്കണ്ടേതുണ്ട്. സംസ്ഥാനസർക്കാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നത്സംബന്ധിച്ച്റിപ്പോർട്ടുകൾശഖേരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനസർക്കാർതൊഴിൽആവശ്യകതസംബന്ധിച്ച്ജില്ലാതലറിപ്പോർട്ടുകൾപതിവായിഅവലോകനംചയ്യെണ്ടേതാണ്

13.വിജിലന്സ്ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റി

ഓരോഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുംഅഞ്ച്അംഗങ്ങളുള്ളജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതിരൂപീകരിക്കണ്ടേതാണ്. ഇതിൽപട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക്വണ്ടേത്രപ്രാധാന്യംനൽകണ്ടേതുംപകുതിപരേസ്ത്രീകൾആയിരിക്കണ്ടേതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർഅംഗനവാടിവർക്കർസ്വയംസഹായസംഘത്തിലഅെംഗങ്ങൾസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിസോഴ്സ്പഴ്േസൺമാർഉപഭോക്തൃസമിതികൾയുവജനക്ലബ്ബുകൾപൊതുസമൂഹസംഘടനകൾതുടങ്ങിയവരിൽനിന്നുംVMC അംഗങ്ങളതെരെഞ്ഞടെുക്കാവുന്നതാണ്ഏറ്റവുംകുറഞ്ഞകാലയളവിലക്കേ്VMC യനെിയമിക്കണ്ടേത്ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തിസ്ഥലസന്ദർശനംതൊഴിലാളികളുമായിആശയവിനിമയംനടത്തൽ,രഖേകളുടപെരിശോധന,പ്രവർത്തിസ്ഥലസൗകര്യങ്ങളുടപെരിശോധന,പ്രവർത്തികളുടഗെുണനിലവാരംനിർണയിക്കൽ,തുകനിർണയംപ്രവർത്തിയിൽഉടനീളമുള്ളറിപ്പോർട്ടിംഗ്പ്രവർത്തിയുടസെ്വഭാവത്തസെംബന്ധിച്ചുള്ളഗുണപരമായവിലയിരുത്തൽഎന്നിവയാണ്പ്രധാനചുമതല. VMC

എല്ലാപ്രവർത്തികളുംപരിശോധിക്കണ്ടേതുംമൂല്യനിർണയരജിസ്റ്ററിൽരഖേപ്പടുെത്തണ്ടേതുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമയത്ത്അവഗ്രാമസഭയിൽസമർപ്പിക്കണ്ടേതുമാണ്VMC

റിപ്പോർട്ട്ഒരുപൊതുരഖേയായികരുതണ്ടേതുംആവശ്യപ്പടുെന്നതിനനുസരിച്ച്ഒരുപൊതുരഖേയായിപഞ്ചായത്ത്നിന്നുംലഭിക്കണ്ടേതുമാണ്.

Sn	Name	Designation
1	ശോഭന . എ. എം.	മേറ്റ്
2	ഷിബു.	പൊതുപ്രവർത്തകൻ
3	സി.ടി.സനൽകുമാർ	പൊതുപ്രവർത്തകൻ
4	വിമലപ്രസാദ്	തൊഴിലാളി
5	സി ബി അജയൻ	പൊതു പ്രവർത്തകൻ
6	ലീല വിജയൻ	ആശവർക്കർ

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റിഉള്ളതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

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

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

അനുബന്ധം- 1-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകൾ,മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ,തുടങ്ങിയവ
- നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ,ഗ്യാബിയോൻ നിർമിതികൾ

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

- ഇവരുടെ ഭൂമിയിൽ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ.
- പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ,പട്ടുനൂൽ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃതികൾ.
- മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകൾ,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികൾ.
- സർക്കാർ ഭവന നിർമാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ.
- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മൽസ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങൾ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വർക്ക് ഷെഡ് നിർമാണം.
- കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
- ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

- മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ.
- അങ്കണവാടി സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം.
- ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള

റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടകൾ, കല്ലുങ്കുകൾ,നടപ്പാതകൾ .

- പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങൾ
- വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേ ഷനുകൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ,അങ്കണവാടികൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാ വശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം.
- തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരം സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളിക

ളുമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

<u>ഗ്രാമസഭഅംഗീകരിച്ചതീരുമാനങ്ങൾ</u>

1. **ഫോട്ടോപതിച്ചതൊഴിൽകാർഡ്കേന്ദ്രസർക്കാർചിലവിൽസൗജന്യമായിലഭ്യമാക്കും**
2. **തൊഴിലിനുള്ളഅപേക്ഷഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്വഴിനൽകും.**
3. **തൊഴിലിനുഅപേക്ഷിച്ച്തൊഴിൽലഭ്യമായില്ലഎങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനത്തിന്തൊഴിലാളികൾഅപേക്ഷിക്കും.**
4. **ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ബോക്സ്,കയ്യുറ,കാലുറഎന്നിവപ്രവർത്തിസ്ഥലത്തുലഭ്യമാക്കും.**
5. **വിജിലെൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിപുനഃസ്ഥാപിക്കും.**
6. **പൂർത്തീകരിച്ചപ്രവർത്തികളിലെല്ലാംസിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്വയ്ക്കും.**
7. **തൊഴിലാളികൾക്ക്തൊഴിലിനെസംബന്ധിച്ചുള്ളപരാതികൾഅറിയിക്കാൻ1800425 5720എന്നടോൾഫ്രീനമ്പർഓഫീസിൽലഭ്യമാക്കും.**
8. **കൂലിവൈകിയാൽപലിശസഹിതംകൂലിലഭിക്കാൻമേറ്റ്വഴിതൊഴിലാളികൾഅപേക്ഷിക്കും.**
9. **NREGSഓഫീസിൽസൂക്ഷിക്കുന്ന7രെജിസ്റ്ററുകൾപോരായ്മകൾനികത്തിഎല്ലാവിവരങ്ങളുംഉൾപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കും.**
10. **പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട22രേഖകളുംപോരായ്മകൾനികത്തിഎല്ലാവിവരങ്ങളുംഉൾപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കും.**

....

അധ്യക്ഷ	ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ