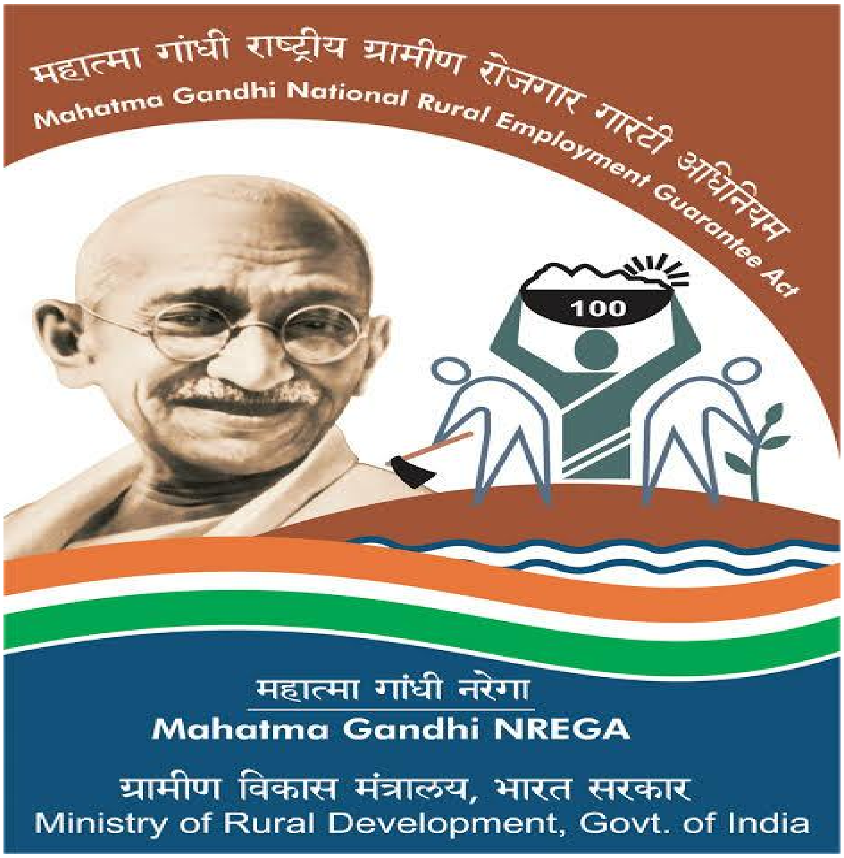

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

തിരുവനന്തപുരംജില്ല

നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

തിരുവനന്തപുരം

നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്

കരകുളം പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് - നെടുമൺ

റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കിയത്

കരകുളം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ആമുഖം

1. ഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനത്തിനായിസ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽആവിഷ്കരിച്ചഏറ്റവുംസുപ്രധാനവുംശക്തവുമായനിയമമാണ്മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം.ഇന്ത്യയിലെസാധാരണക്കാരായജനങ്ങളുടെതൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ളഅവകാശത്തെസംരക്ഷിച്ചുനിലനിർത്തുന്നതിനായിഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ്അംഗീകരിച്ച്,പ്രസിഡൻറ്ഒപ്പുവച്ച2005സെപ്റ്റംബർമാസംഅഞ്ചാംതീയതിമുതൽഈനിയമംനിലവിൽവന്നു.
2. ഇന്ത്യയിലെഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനത്തിനായിനിരവധിഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾനടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലുംഗുണഫലംശരിയായവിധത്തിൽജനങ്ങളിൽഎത്താതിരുന്നതിനെതുടർന്ന്പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെപ്രാഥമികലക്ഷ്യംഒരുഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന്നിയമംവഴിഒരുസാമ്പത്തികവർഷം100തൊഴിൽദിനങ്ങൾഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്.ഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനത്തിനുംമെച്ചപ്പെട്ടജീവിതസാഹചര്യംഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംഅതിലൂടെദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനവുംസുസ്ഥിരവികസനവുംആണ്ഈനിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽനിന്നുംതൊഴിലാളികളെമോചിപ്പിക്കുകയുംമാന്യമായവേതനംനൽകിഅവരുടെകുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച്ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നുംകരകയറാൻതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെകഴിയുന്നു.പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെഓരോപ്രദേശത്തിന്റെയുംവിഭവാടിത്തറശക്തമാക്കുകയും,അതിലൂടെവളർച്ച,

മണ്ണൊലിപ്പ്,വെള്ളപ്പൊക്കം,വനനശീകരണംതുടങ്ങിയപാരിസ്ഥിതികപ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നുംസംരക്ഷണംനൽകുകയുംഅതിലൂടെഉത്പാദനം,ഉത്പാദനക്ഷമതഎന്നിവവർദ്ധിപ്പിക്കുവാനുംപദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടികഴിയുന്നു.

പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന്ഏറ്റവുംപ്രധാനപ്പെട്ടഘടകമാണ്ജലസംരക്ഷണവുംഅതിൻറസുരക്ഷിതത്വവുംഇവതൊഴിലുറപ്പ്പ്രവർത്തനങ്ങളിൽഉറപ്പ്വരുത്തുവാൻകഴിയുന്നു.

3. 2018ൽകേരളംഏറ്റവുംവലിയപ്രളയദുരന്തംഏറ്റുവാങ്ങിയനാടാണ്.കേരളത്തിലെഎല്ലാജില്ലകളിലുംഈപ്രളയംവളരെയധികംദുരന്തങ്ങൾഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.അതേകേരളംതന്നെയാണ്മാർച്ച്മാസത്തോടുകൂടിശക്തമായവരൾച്ചയുംകുടിവെള്ളക്ഷാമവുംഅനുഭവപ്പെടുന്നത്.ഈഅവസരത്തിലാണ്എത്രയോനൂറ്റാണ്ടുകളായിനാംനിർമ്മിച്ചകിണറുകൾ,കുളങ്ങൾഎന്നിവയുടെപ്രാധാന്യംതിരിച്ചറിയുന്നത്.ജലസുരക്ഷയെകുറിച്ച്ചിന്തിക്കുമ്പോൾഅതിനുവേണ്ടവലിയസാങ്കേതികവിദ്യയെകുറിച്ചാണ്നാംആദ്യംചിന്തിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിനമുക്ക്പ്രധാനമായുംകാണാൻകഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെനിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളിൽതൊഴിലാളികൾകൂടുതലായുംശ്രദ്ധചെലുത്തിയാൽഭൂഗർഭജലത്തിൻെറഅളവിനെനമുക്ക്നല്ലരീതിയിൽഉയർത്തുവാൻസാധിക്കുന്നു.പ്രധാനമായുംമേൽപ്പറഞ്ഞപ്രശ്നങ്ങൾജലസംരക്ഷണത്തിനുംജലസംഭരണത്തിന്കാര്യമായരീതിയിൽതന്നെബാധിക്കുന്നു.

4. പതിമൂന്നാംപഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായിതൊഴിലുറപ്പ്ബന്ധപ്പെടുത്തികാർഷികപദ്ധതികൾജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽസ്വയംപര്യാപ്തതകൈവരിക്കൽ,

തരിശുഭൂമികളിലുംസ്വകാര്യഭൂമിയിലുംപൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലുംഫലവൃക്ഷങ്ങൾവച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ,എന്നിവനടത്തിവരുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെവിവിധതോടുകളിൽതടയണനിർമ്മിക്കുകയും,കുളങ്ങൾ,പടുതാക്കുളം,നീർക്കുഴി,കയ്യാലനിർമാണം,കിണർറീചാർജ്ജിങ്തുടങ്ങിയവഴിജലസംരക്ഷണവുംഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.ഇങ്ങനമെഹാത്മാഗാന്ധിദശേീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കളായജനങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടജെനങ്ങളുടജെീവിതനിലവാരംമച്ചെപ്പടെുത്തുന്നു.

5. നിയമമനുസരിച്ചുള്ളപദ്ധതിനിർവഹണത്തിലൂടഗ്രൈാമീണമഖേലയുടസുസ്ഥിരആസ്തിവികസനംഎന്നതാണ്ലക്ഷ്യംവക്കെുന്നത്.2005-ൽപ്രാബല്യത്തിൽവന്നനിയമമനുസരിച്ച്ഇന്ത്യയില200 ജില്ലകളിൽപ്രഥമഘട്ടത്തിൽനടപ്പിലാക്കുകയും2008-ൽമുഴുവൻജില്ലകളിലക്കേുംവ്യാപിപ്പിക്കുകയുംചയ്തെു.അതനുസരിച്ച്കോട്ടയംജില്ലയിലുംപദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾതുടങ്ങുകയുംഇപ്പോഴുംതുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയുംചയ്യെുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംതൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ്നൽകുന്നപത്ത്അവകാശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കുവാൻഉള്ളഅവകാശം-ഷഡെ്യൂൾ2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2) അപക്ഷേിച്ച്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയതിന്കപൈ്പറ്റ്രസീത്ലഭിക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശം- ഷഡെ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷഡെ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13

3) അല്ലങ്കെിൽതൊഴിലില്ലായ്മവതേനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4) ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
5) അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംഅല്ലങ്കെിൽവതേനത്തിന്റെ10% അധികംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
6) കുടിവള്ളെം,വിശ്രമസൗകര്യം,പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യംഇവലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശംഷഡെ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7) 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽവതേനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം
8) വതേനവിതരണത്തിലകൊലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
9) സമയബന്ധിതമായുള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശം
10) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- ★ കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ്വയ്ക്കുക.
- ★ തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായിപങ്കടെുക്കുക
- ★ പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോകത്തിക്കുവാനുംപാടുള്ളതല്ല
- ★ സിറ്റിസൺഇൻഫോർമഷേൻബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടആരെംഭഘട്ടത്തിൽതന്നനെിർബന്ധമായുംവയ്ക്കണേ്ടതാണ്
- ★ പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റടെുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
- ★ ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടത്തെിമറേ്റന്നയെുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരയെും അറിയിക്കുക.

- ★ മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്വേണ്ടആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചുംഅതുമായിബന്ധപ്പെട്ടആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചുംനിയമത്തിന്റെആമുഖത്തിൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ★ തൊഴിലാളികളുടെയുംഅവരുടെആനുകൂല്യങ്ങളുടേയുംകുറിച്ച്ഒരുതനതായവിശദീകരണംഈറിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരംതൊഴിലാളികളായനിങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാൻസാധിക്കും.ഈറിപ്പോർട്ട്അടിസ്ഥാനത്തിൽനിങ്ങൾക്ക്പ്രാപ്തമാക്കാൻകഴിയുന്നഒട്ടനവധിവസ്തുതാപരമായകാര്യങ്ങൾകവൈരിക്കാൻനിങ്ങൾക്ക്ഏവർക്കുംകഴിയട്ടെ.

<u>തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ</u>

1. **വിഭാഗംഎ:**

   പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ

2. **വിഭാഗംബി:**

   സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾഖണ്ഡിക
   5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം

3. **വിഭാഗംസി:**

   ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

4. **വിഭാഗം ഡി:**

ഗ്രാമീണഅടി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹംപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുംപരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായനടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നത്വർഷത്തിൽഎല്ലാവാർഡിലുംരണ്ട്പ്രാവശ്യംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭനിർബന്ധമായുംനടത്തേണ്ടതാണ്.സുതാര്യതഉറപ്പുക്കുവരുത്തി,
അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയുംഅതുവഴിസദ്ഭരണംസാധ്യമാന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമൂഹത്തെപൊകപ്പടെുത്തുന്നു.പദ്ധതിവിഭാവനംചെയ്യുന്നരീതിയിൽഗുണഭോക്താക്കളുടജെീവിതസാഹചര്യത്തിൽഫലപ്രദമായമാറ്റംസൃഷ്ടിക്കുന്നതന്പൊതുപണംശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു
ലക്ഷ്യപ്രാപ്തികവൈരിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നവിലയിരുത്തലുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു.
കഴിഞ്ഞപത്തുവർഷമായിതുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നപദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളകെ്കുറിച്ചുള്ളസാമൂഹികഓഡിറ്റ്,തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി നിയമംസകെ്ഷൻ17(2)അനുസരിച്ച്എരുമലേിപഞ്ചായത്തിൽപത്താം വാർഡ്തുമരംപാറയിൽ 2019 മാർച്ച് 18 മുതൽ 23 വരനെടത്തപ്പടെ്ടു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക്തലത്തിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുംപദ്ധതിനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO),

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി,
മറ്റ്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർതുടങ്ങിയവരുമായിബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺനടത്തിയകൂടിയാലോചനയിൽഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച്
തുടർപ്രക്രിയകൾആസൂത്രണംചെയ്യുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാതീയതിനിശ്ചയിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ളആറ്മാസക്കാലയളവിൽവാർഡിലപ്രവൃത്തിഫയലുകൾ, ഏഴ്രജിസ്റ്ററുകൾ,
അതോടൊപ്പംഅനുബന്ധരേഖകളുംസൂക്ഷ്മപരിശോധനനടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോപ്രവൃത്തിയുംഎസ്റ്റിമേറ്റിൽപ്രതിപാദിക്കുന്നഅളവിലുംഗുണത്തിലുംനടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോഎന്നുംആപ്രവൃത്തിയുടെഗുണഫലത്തിന്റെ
വ്യാപ്തിതിട്ടപ്പെടുത്തുകയുംപ്രസ്തുതതൊഴിലിടങ്ങളിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടഅവകാശആനുകൂല്യങ്ങൾലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നും
പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെലക്ഷ്യംവെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണം

പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കളുടെവീടുവീടാന്തരംചെന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെനിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചുംഗു

ണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള
അഭിപ്രായങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംസ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന,പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന,
വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണംതുടങ്ങിയഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയകണ്
ടെത്തലുകളുടെവസ്തുനിഷ്ഠമായതെളിവ്ശേഖരണംനടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെപദ്ധതിവിജയംഉറപ്പുവരുത്തിപൗരാവ
ബോധം
ഉയർത്തുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയവിജയിപ്പിക്കുകയുംചെ
യ്യുന്നതിന്ആവശ്യമായബോധവൽക്കരണംപ്രവർത്തനങ്ങൾനട
പ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെകണ്ടെത്തലുകളുംനിഗമനങ്ങളും,
നിർദ്ദേശങ്ങളും
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽചർച്ചചെയ്ത്അംഗീകാരംനടത്തു
ന്നതിനാവശ്യമായകരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽചർച്ചയിൽനിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടദിനത്തിൽ
സൗകര്യപ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട്അവത
രണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും,
അംഗീകാരംനേടിയെടുക്കുകയുംതുടർനടപടികളുംകൈക്കൊള്ളുന്നു

കണ്ടെത്തിയ അവകാശ നിഷേധങ്ങൾ

- ✔ കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടുന്നില്ല.
- ✔ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഇല്ല.

✔ നല്ലൊരു ടാർപോളിൻ ഇല്ല.
✔ കയ്യുറ, ബൂട്ട് തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ഇല്ല.
✔ എന്തൊക്കെ ആണ് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്ന് കൃത്യമായി അറിയില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഫയൽ 1

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:- നെടുമൺ വാർഡിലെ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത ഭാഗമായി കോണ്ടൂർ ബണ്ട് തട്ടു തിരിക്കൽ ഭൂവികസന മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം
പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ് - IF/376373
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക -2,30,000/-
മസ്റ്റർറോളിന്റെ എണ്ണം - 31
തൊഴിൽ തുടങ്ങിയത് :14/1/2019
തൊഴിൽ അവസാനിച്ചത് :23/3/2019

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

1.കവർപേജ്:- ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:- ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി:- ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
4.ഭരണാനനുമതി : ഫയലിൽ ഉണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി ഒന്നും തന്നെ ഇല്ലായിരുന്നു
5.സാങ്കേതികാനുമതി : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു
6.ഡീറ്റെയ്ൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ: ടെറാസിങ്, ബണ്ട് - 30, കോണ്ടൂർ ട്രെഞ്ച് - 20, മഴക്കുഴി - 44 തുടങ്ങിയവ ആണ്. ഡിസ്‌പ്ലേ ബോർഡിന് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
7.ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ: ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
8. ഡിമാൻഡ് ഫോം: വെള്ളപേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ഒപ്പ് എന്നിവ

രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ് കണ്ടത്.
9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
10.മസ്റ്ററോൾ : ഉണ്ടായിരുന്നു. വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ബാബു, സരള, ഇന്ദിര, ജയന്തി എന്നിവരുടെ കോളത്തിൽ അബ്സെന്റും ഒപ്പും ഒന്നിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. രവീന്ദ്രൻ നായർ, ലൈല എന്നിവർ കാർഡ് ഉടമ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. എല്ലാ മസ്റ്ററോളും പൂർണമായി പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല.
11.മാസ്റ്ററോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
12.വേജ് ലിസ്റ്റ് : ഉണ്ടായിരുന്നു. അത് പൂർണവും ആയിരുന്നു. ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
13.FTO വേജ് ലിസ്റ്റ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
14.M ബുക്ക് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. മഴക്കുഴി, ബണ്ട്, ട്രെഞ്ച് എന്നിവയുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
സുമാ ശിവൻ, സജുകുമാർ, അജികുമാർ, അംബിക, സുരേഷ്കുമാർ, പ്രസന്നകുമാരി തുടങ്ങിയ വ്യക്തികളായിരുന്നു സ്വകാര്യ ഉപഭോക്താക്കൾ.
15. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ആൻഡ് വൗച്ചർ: ബാധകമല്ല.
16. റോയൽറ്റി പെയ്മെന്റ് റസീപ്റ്റ്: ബാധകമല്ല
17. ത്രീ സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്: ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
18.GEO ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ : ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
19.വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്: ഇല്ല
21സൈറ്റ് ഡയറി : ഉണ്ടായിരുന്നു.
*ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. അത് പൂർണമായിരുന്നു
*പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. വാർഡ് മെമ്പർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
*വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.
*സന്ദർശന കുറിപ്പ് ഇല്ല.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ

സജു കുമാർ എന്ന ആളിന്റെ പുരയിടത്തിൽ 4 മഴക്കുഴി, 3 ബണ്ട്, തെങ്ങിന് തടം

എടുൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികളാണ് ചയ്തിരിക്കുന്നത് കാടുപിടിച്ച്

കിടക്കുന്നത്

കാരണം വ്യക്തമായി ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

സുരഷേ് കുമാർ, സുമ ശിവൻ, പ്രസന്നകുമാരി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഫയൽ 2

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:- നെടുമൺ വാർഡിലെ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കോണ്ടൂർ ബണ്ട് തട്ടു തിരിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തി - 3
പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ് - IF/402901
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക -2,32,800രൂപ
മസ്റ്റർറോളിന്റെ എണ്ണം - 12
തൊഴിൽ തുടങ്ങിയത് :13/03/2019
തൊഴിൽ അവസാനിച്ചത് :26/03/2019

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

1.കവർപേജ്:- കവർ പേജ് ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:- ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി:- ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
4.ഭരണാനനുമതി : ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു സെക്യൂർ കോപ്പി ആയിരുന്നു പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ട് എന്നാൽ സീലും തീയതിയും ഇല്ല.
5.സാങ്കേതിക അനുമതി:- സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയും ഉണ്ടായിരുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറിന്റെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറിന്റെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
6.ഡീറ്റെയ്ൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ: ബണ്ട് - 37, മഴക്കുഴി - 35 തുടങ്ങിയവയാണ്. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന് ആയി തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
7.ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ: ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
8. ഡിമാൻഡ് ഫോം: വെള്ളപേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്,

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ് കണ്ടത്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

10.മസ്റ്ററോൾ : ഉണ്ടായിരുന്നു. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ട് പുരുഷോത്തമൻ നായർ ബാബു എന്നീ രണ്ട് പേരുടെയും കോളങ്ങളിൽ അബ്സെന്റും ഒപ്പും ഒരുമിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഒരു വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

11.മസ്റ്ററോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്:ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

12.വേജ് ലിസ്റ്റ് : ഉണ്ടായിരുന്നു. അത് പൂർണവും ആയിരുന്നു. ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

13.FTO വേജ് ലിസ്റ്റ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

14.M ബുക്ക് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. തട്ട് തിരിക്കൽ, bund-12 തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

15. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ആൻഡ് വൗച്ചർ: ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി പെയ്മെന്റ് റസീപ്റ്റ്: ബാധകമല്ല

17. ത്രീ സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്: ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

18.GEO ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ : ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

19.വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്: ഇല്ല

21..സൈറ്റ് ഡയറി : ഉണ്ടായിരുന്നു. ഫ്രണ്ട് പേപ്പറിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ഭരണാനുമതി എന്നിവയുടെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമല്ല.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ

ഷീബ എന്ന വ്യക്തിയുടെ വസ്തുവിൽ 2 മഴക്കുഴി കണ്ടു. എന്നാൽ രണ്ടും മണ്ണ് കൊണ്ട് മൂടിയ നിലയിലായിരുന്നു.

സുഭാഷ് എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ നാല് മഴക്കുഴി, വികസന പ്രവർത്തികൾ, കൃഷി തുടങ്ങിയവ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആണ് കണ്ടത്. ഒരു മഴക്കുഴി വേസ്റ്റ് കൊണ്ട് മൂടിയ നിലയിലും മറ്റൊരു മഴകുഴിയിൽ തെങ്ങ് നട്ട് നിലയിലും ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

പങ്കജാക്ഷി പങ്കജാക്ഷി എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ തെങ്ങിന് തടം എടുക്കൽ 3 മഴക്കുഴി തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആണ് കണ്ടത് എന്നാൽ ഒരു മഴക്കുഴി വേസ്റ്റ് കൊണ്ടും മറ്റ് രണ്ട് മഴക്കുഴി മണ്ണ് കൊണ്ടു മൂടിയ നിലയിലായിരുന്നു.

ഗായത്രി, ശ്യാമള, രഞ്ജു, വിൽസൺ, നിശാ ലക്ഷ്മി തുടങ്ങിയവരുടെ പുരയിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഫയൽ 3

വർക്ക് കോഡ് : IF/319459
വർക്കിന്റെ പേര്: നെടുമൺ വാർഡിലെ പള്ളിമുക്ക് ഈശ്വരൻ തമ്പി തോട് പുനരുദ്ധാരണം
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 1,57,000
മസ്റ്ററോൾ എണ്ണം : 18
തൊഴിൽ തുടങ്ങിയത് : 12/10/18
അവസാനിച്ചത് : 04/11/18

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

1. കവർ പേജ്: ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
2..ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്: ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി : ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
4.ഭരണാനുമതി : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
5. സാങ്കേതികാനുമതി : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി ഇല്ല
6.ഡീറ്റെയ്ൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
7.ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ: ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
8. ഡിമാൻഡ് ഫോം: വെള്ളപേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്,

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ് കണ്ടത്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

10.മസ്റ്ററോൾ : ഉണ്ടായിരുന്നു. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ട്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11.മസ്റ്ററോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

13.FTO വേജ് ലിസ്റ്റ് : ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

14. എം.ബുക്ക്: ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ആൻഡ് വൗച്ചർ: ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി പെയ്മെന്റ് റസീപ്റ്റ്: ബാധകമല്ല

17. ത്രീ സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്: ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

18.GEO ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ : ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

19.വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്: ഇല്ല

21..സൈറ്റ് ഡയറി : ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ

ഈശ്വരൻ തമ്പി തോട് പുനരുദ്ധാരണ ഭാഗമായി 10 ബണ്ട്, കാടു വൃത്തിയാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തോടിനു ഇരുവശവും കാട് കയറിയ നിലയിലാണ്. ബണ്ടുകൾ എല്ലാം പൊട്ടിപ്പൊളിഞ്ഞ നിലയിലാണ് കാണപ്പെട്ടത്.

<u>ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് :</u>

19/10/2019 ശനിയാഴ്ച രാവിലെ 11ന് നെടുമൺ വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭ മാഞ്ഞംകോട് കോളനിയിൽ വെച്ച് കൂടുകയുണ്ടായി. ഇന്നത്തെ യോഗത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർ, വി.ആർ.പിമാർ, കൺവീനർമാർ, പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർമാർ തുടങ്ങിയവർ പങ്കെടുത്തു. വി.ആർ.പി. അഞ്ചു.വി ആമുഖം പറഞ്ഞുകൊണ്ട് യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ആമുഖത്തിൽ അധ്യക്ഷയായി 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ രാധയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. വി.ആർ.പി മിനി തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തു. എത്തിച്ചേർന്ന എല്ലാവർക്കും കൺവീനർ സുധ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. അതുകഴിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭ ആട്ടുകാൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ.അനിത ഉദ്ഘാടനം ചെയ്തു. തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ വി.ആർ.പി അഞ്ചു.എം.ആർ പറഞ്ഞുകൊടുത്തു.

അത് കഴിഞ്ഞ് തൊഴിലാളികളുടെ സംശയങ്ങൾ, ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പറയുവാനായി ചർച്ചയിലേക്ക് കടന്നു. ചർച്ച ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ചർച്ച:

1. വേതനം കിട്ടിയിട്ട് കുറേ നാളുകളായി.
2. ജോലി കൃത്യമായി കിട്ടുന്നില്ല.
3. ഞങ്ങളുടെ ഇപ്പോഴുള്ള മാറ്റ് മാറാൻ പോവുകയാണ്. ആരും ആ സ്ഥാനത്തു നിൽക്കാൻ തയ്യാർ ആകുന്നില്ല. അതിനു എന്തെങ്കിലും പരിഹാരം ഇവിടെ വെച്ച് കാണണം.
4. കയ്യുറ, ബൂട്ട് എന്നിവ ഇല്ല.

ഈ ചോദ്യങ്ങൾക്കെല്ലാം മറുപടി കൊടുത്തത് ഓവർസിയർ നിഖിൽ ആണ്. അവയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മറുപടി :

1. വേതനം കേന്ദ്രം പണം അയക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇതുവരെയും കിട്ടാത്തത്. നിങ്ങൾക്ക് മാത്രം അല്ല. എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലും ഇത് തന്നെ ആണ് അവസ്ഥ.
2. നിങ്ങൾ ജോലിക്ക് അപേക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ ഞങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ജോലി തരാൻ പറ്റൂ.
3. ഒരു മാറ്റിന്റെ കാലാവധി എന്ന് പറയുന്നത് 14 ദിവസം ആണ്. അത് കഴിയുമ്പോൾ മറ്റൊരാൾ മാറ്റ് ആയി നിൽക്കണം. അത് കൊണ്ട് ആരെങ്കിലും നിന്നേ പറ്റൂ.
4. നിങ്ങൾക്ക് വേദനത്തിന്റെ കൂടെ ആയുധങ്ങൾക്ക് 5 രൂപ കൂടുതൽ കിട്ടുന്നുണ്ട്. ആ പൈസ എടുത്ത് ആയുധങ്ങൾക്ക് മൂർച്ച കൂട്ടുക, ബൂട്ട്, കയ്യുറ തുടങ്ങിയ അത്യാവശ്യ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുക.

ചർച്ച മറുപടികൾക്ക് ശേഷം ഗ്രാമസഭയിൽ വായിച്ച റിപ്പോർട്ട് പാസാക്കാമോ എന്ന് അധ്യക്ഷൻ ചോദിക്കുകയും തൊഴിലാളികൾ പാസ്സാക്കാം എന്ന് പറഞ്ഞ് കൈയടിക്കുകയും ചെയ്തു. അവസാനമായി ഓവർസിയർ അനന്ദു കൃതജ്ഞത പറഞ്ഞു കൊണ്ട് യോഗനടപടികൾ അവസാനിപ്പിച്ചു.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- **ബി.ഡി.ഒ.**

- ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതികൂടിഇടുവാൻശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- അക്കൗണ്ടൻറ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർഎന്നിവർക്ക്അവരുടെചുമതലകളെകുറിച്ചുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചുംഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നപ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുംമതിയായട്രെയിനിങ്കൊടുക്കുക
- ബിഡിഓകഴിയുന്നസമയങ്ങളിൽതൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദർശിക്കുന്നത്ഗുണകരമായിരിക്കും

➢ **സക്രെട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി**

• മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പംതീയതികൂടിചേർക്കുവാൻശ്രദ്ധിക്കുക

• ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക്എന്നിവസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികതഉറപ്പുവരുത്തുക

• തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഎന്നിവഉറപ്പുവരുത്തുക

•ചികിത്സാചിലവുകൾകൃത്യമായിഅനുവദിക്കുവാൻഉള്ളനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

•ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുവാൻസാധിക്കുന്നവർക്കുകൾക്ക്അനുസൃതമായിഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ്കണ്ടെത്തിവയ്ക്കുക

• വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിയെശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽപുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുക

• എഎം. സിഅനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾപ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

➢ **നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ(അക്കൗണ്ടൻറ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)**

• വർക്ക്ഫയലുകളിൽആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽപറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തിപ്രവൃത്തി ഫയൽതയ്യാറാക്കുക

• സൈറ്റ്ഡയറികൃത്യമായിഎഴുതിസൂക്ഷിക്കുന്നതിനുംമേറ്റ് മാർക്ക്നിർദേശംനൽകുക

•മസ്റ്റർറോൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഎത്തിച്ചുപ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ്കൂടിപണിആരംഭിക്കുന്നതിന്സഹായിക്കുക

•കൃത്യമായഇടവേളകളിൽതൊഴിലിടംസന്ദർശിച്ചചെയ്തതൊഴിൽഅളന്ന്എംബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തുക

• ഡിമാൻഡ്അനുസരിച്ച്തൊഴിൽനൽകുക

• തൊഴിലാളികൾക്ക്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കുക

➢ മേറ്റ്

• മസ്റ്റർറോൾകൃത്യമായിഒപ്പുവപ്പിക്കുക

• ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരംഅടയാളപ്പെടുത്തുക

• മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക

• സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക

•തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക

• നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- **ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ**
- പഞ്ചായത്തുകളെതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്തയ്യാറാക്കുന്നതിലുംവികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലുംപാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെനിർവഹണ മേൽനോട്ടംവഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെലഭിച്ചവിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണംചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയുംകണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായരജിസ്റ്ററുകൾസൂക്ഷിക്കുക.
- **പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി**

സെക്രട്ടറിതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെമേൽനോട്ടംപ്രവൃത്തികളുടെബില്ലുകൾയഥാസമയംഅംഗീകരിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെവേതനംയഥാസമയംഅംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെവേതനംയഥാസമയംഡി. ബി.ടി മുഖാന്തിരംതൊഴിലാളികളുടെഅക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന്ഉറപ്പാക്കുക

- **ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ**

ഗ്രാമസഭതീരുമാനപ്രകാരംപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുകപ്രാഥമികഎസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കുകപ്രവൃത്തിയുടെസാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക്വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾതയ്യാറാക്കുവാൻഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക

- **ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ**

മസ്റ്റർ റോൾവിതരണത്തിന്സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായമസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽനിന്നുംശേഖരിച്ചർക്ക്ബില്ലുകൾപൂർത്തീകരിച്ചേ്വതന വിതരണത്തിന്നടപടിസ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾസൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെവേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേനഎന്ന്ഉറപ്പാക്കുക

- **മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തിയുടെമേൽനോട്ടം.തൊഴിൽകാർഡിൽആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ്രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളമെഷർമെൻറ്ബുക്ക്പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവുംതൊഴിലാളികളുടെഹാജർമസ്റ്റർറോളിൽഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്ററുടെപക്കൽഎത്തിക്കുക.