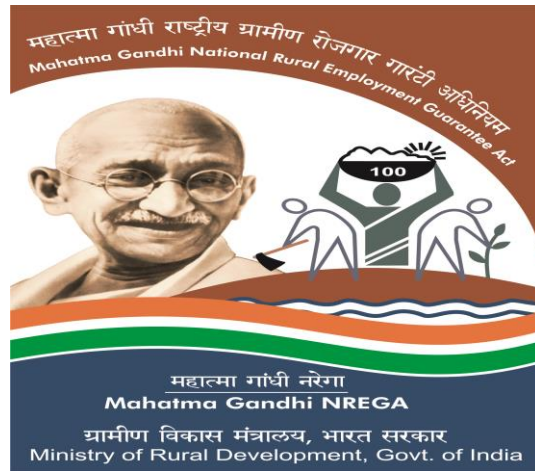


**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**



ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :രാമന്തളി
വാർഡ് : 5
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് 22.10.19 to 26.10.19

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനാക്കിയത്
ഷിജിനവി,
രഞ്ജിനികെവി,
ആർഷകൃഷ്ണൻ
RP പയന്നൂർബ്ലോക്ക്

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

2018-19

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വൃക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുളള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2.രാമന്തളി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	പയന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
3.1	കിഴക്ക്	പുതിയ പുഴ
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	ഏരൻ കടൽ
3.3	തെക്ക്	അറബികടൽ
3.4	വടക്ക്	കവ്വായി പുഴ
4	വിസ്തീർണം	29.99 ച,സെ
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	15
	വീട് കളുടെ എണ്ണം	5620
	ജനറൽ	5528
	പട്ടിക ജാതി	192
6	ജനസംഖ്യ	25711

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക			ആകെ	സ്റ്റാറ്റസ്
				അവിദഗ്ദ്ധ കുലി	വിദഗ്ദ്ധ കുലി	സാധങ്ങളുടെ തുക		
1	കുണ്ടുങ്ങതാഴെ തോട് നവീകരണവും സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണവും WH/317837	02/01/19 to 7/04/19	489	132519	0	2934	135453	പൂർത്തിയായതാണ്
2	കുറും കടവ് നീർ തടത്തിൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കലും വരമ്പ് ഒരുക്കലും LD/323577	01/11/18 To 22/12/18	700	189700	0	4200	193900	പൂർത്തിയായതാണ്

6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	കുണ്ടുങ്ങതാഴെ തോട് നവീകരണവും സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണവും WH/317837	Earthwork=526.933 Surfacedressing=540 Construction of stineband=122.54	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത് നവീകരിച്ച തോട് വീണ്ടും മലിനമായി കൊണ്ടിരിക്കുന്നതാണ് കാനാൻ സാധിച്ചത്. തോട് നവീകരണം മാത്രമാണ് ചെയ്തതെന്നാണ് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ സാധിച്ചത്.
2	കുറും കടവ് നീർ തടത്തിൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കലും വരമ്പ് ഒരുക്കലും LD/323577	Earthwork=1665.3976 Site clearance=11470.88	ആപദേശത്തു നെല്ല് കൃഷി ആയതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് 5ലെ രണ്ടു പ്രവൃത്തികൾ ആണ് ഓഡിറ്റിംഗ് വിധേയമാക്കിയത്. പ്രവൃത്തികൾകുറുംകടവ് നീർ തടത്തിൽ പച്ചക്കറിക്കുപ്പിക് നിലം ഒരുക്കലും വരമ്പ് ഒരുക്കലും(LD/323577).700തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ആയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി നടന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഇപ്പോൾ അവിടെ നെല്ല് കൃഷി ആണ് ഉള്ളത്. പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ മാത്രം ആണ് അവിടെ നടന്നത് വരമ്പ് ഒരുക്കൽ നടത്തിയതായ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

രണ്ടാമത്തെ പ്രവൃത്തി കുണ്ടങ്ങതാഴെ തോട് നവീകരണവും സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണവും (WH/317837).489 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ആയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി നടന്നത്. തോട് വീണ്ടും മലിനമായി കൊണ്ടിരിക്കുന്നത് ആണ് ഇപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. തോട്ടവീകരണംമാത്രമാണ് ചെയ്തതെന്നാണ് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുവാനുമാകാൻ അവിടുത്തെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരികരേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് . ഡിമാൻറ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കണ്ടു. എന്നാൽ തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് കുറച്ചു തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 4 തൊഴിലാളികൾ ക്ക് തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കാൻ നൽകിയത് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോ രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല . ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതി വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് കണ്ടെത്തുവാനായില്ല

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല , അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് , എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു

5യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് .പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . എന്നാൽ ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾക്ക്, കയ്യുറ കാലുറ, ലഭിച്ചിട്ടില്ല.കാലുറ ഇല്ലാത്തതിനാൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ കാലുറയ്ക്ക് പകരമായി ചാക്ക് കാലിൽ കെട്ടിയാണ് പണി ചെയ്യുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചത് . ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **.പരാ-തി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് .പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. **.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

10 .രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

MIS DATA പ്രകാരം 199 നാളിതുവരെ അഞ്ചാം വാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2 ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു .

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ/ൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

2018 19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

5 ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)പഞ്ചായത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തിരജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2013 വർഷമാണ് അവസാനമായി പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടത്. അതിനുശേഷം ആറു വർഷമായി യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പിന്നീട് പരാതി ഒന്നും ഇതുവരെ ലഭിച്ചില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും നടന്നില്ല അതുകൊണ്ട്.2018 -2019 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല,അത് വരെ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

AMC പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടുരേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംകവർപേജിൽപഞ്ചായത്ത്വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തിനടപ്പിലാക്കിയവിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, ആകെചെലവ്, നടത്തിയതീയതി, മുതലായവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചുണ്ട് ഫയലുകളിൽഒന്നിൽ പോലുംവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ജാണാൻസാധിച്ചില്ല. ഏതൊരാൾക്കും എപ്പോഴും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന രേഖകൾ ആണ് ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടത് ,ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവിവരങ്ങളുടെപട്ടികയും, അവയുടെപേജ്നമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടചെക്ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചു രണ്ട് ഫയലുകളിൽഒരുപ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ പോലുംചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും

ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരംനിർബന്ധമായുംഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണാൻസാധിച്ചില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്എല്ലാഫയലുകളിലുംവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ഡീറ്റെൽഡ്എസ്റ്റിമേറ്റിൽസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെഒപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.ഒരുഫയലിലുംപ്രൊജക്ട്റിപ്പോർട്ട്, സർവ്വേഡാറ്റ ,ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്എന്നിവഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ മൂല്യ , നിർണയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ എഴുതിക മാത്രമാണ് ചെയ്തു വന്നത്,ആയതയാനാൽ ഫയലിലെ പ്രവൃത്തി എപ്പോൾ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല,

6.സാങ്കേതികാനുമതി

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽസെക്യൂരിൽനിന്നെടുത്തസാങ്കേതികാനുമതിയുടെകോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ, സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ മൂല്യനിർണയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ എഴുതുക മാത്രമാണ് ചെയ്തത്

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയരണ്ട് പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംഈ പ്രവർത്തിയുടെഫയലിൽകണ്ടെത്താൻസാധിച്ചില്ല

10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസംഉൾപ്പെടെഹാജർരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടുതീയതി. ഇതിൽതൊഴിലാളികളുടെഒപ്പുകൾ, അവരുടെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, കുലിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടുഅതോടൊപ്പം പരിശോധന . നടത്തിയ എ ഇ യുടെഒപ്പ്മേറ്റ്ന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായ,ിരുന്നു. ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. അതുപോലെമാസ്റ്റർറോൾ ഇൽ വൈറ്റ്നർ ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തിയതായി കണ്ടു.WH/317837 കണ്ടുണ്ടു താഴെ തോട് നവകരണവും സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണവും പ്രവർത്തിയിൽ മാസ്റ്റർറോൾ

നമ്പർ 18485 ഇൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 5/20 പിവി കമലാക്ഷിയുടെ ലാണ് തിരുത്തൽ കണ്ടത്.

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തിതട്ടെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പുംശേഷവുംഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖ യാമെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.എല്ലാഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽനമ്പർപേജ്നമ്പർഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ , ഓവർസിയറുടെസീൽഎന്നിവഇല്ല. പ്രീമെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർഎന്നിവരുടെഒപ്പ്മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നുഎങ്കിലുംചിലയിടങ്ങളിൽഎല്ലാത്തന്നെയുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്താതെഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത് .വർക്ക് ഫയലിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ,ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് **മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം.അത് കൊണ്ട് തന്നെ (M Book** ൽ രേഖ പെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം

എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് മാത്രം എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയതായി തോന്നുന്നു **നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.**

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

ബാധകമല്ല

13.വേജ്ലിസ്റ്റ് തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക് ക്കേണ്ടതുകഅതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിന്പേണ്ടിതയ്യാറാ ക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണ്വേജ്ലിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റ്എല്ലാഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ

ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകത്തന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്നിനിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു. അളവുകളിൽക്രമക്കേടുകൾഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്നമെറ്റീരിയലിന്റൈക്വോളിറ്റിയിൽനിലവാരംകുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത്നിയമവിരുദ്ധമാവുകയുംസെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്നശിക്ഷകപിധേയമാവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലുംഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോംഅഥവാമസ്റ്റർറോൾമുവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ചതീയതിയുംഅവസാനിച്ചതീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലുംമറ്റുപ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾഉദാഹരണത്തിന് MIS ൽഅപ്ലോഡ്ചെയ്തതീയതി വേതനം അനുവദിച്ചു. മുതലായവരേഖപ്പെടുത്തികണ്ടില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽഒന്നും ഒരുഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തികൾക്കുംഈകാലയളവിൽസിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്സ്ഥാപിച്ചില്ല അതോടൊപ്പം അതിനുള്ള തുക ചിലവായതായും കണ്ടില്ല.

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും **ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)** ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും **FTO** നമ്പർ തീയതി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുപ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19 .ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള പാധിയാണ് ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന് റെനിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച് തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ **സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുന്നില്ല**, ചെക്ക് റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിന്റെ ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ്മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിന്റെ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ **ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ** എല്ലാം മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തി കേണ്ടവരും, തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേർ ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണിത്. എം.സിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശക കുറിപ്പ്: പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥലസന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും,

കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനം വളരെ കുറഞ്ഞ തോതിൽ മാത്രമാണ് കാണപ്പെട്ടത്.

12CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

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

ക്രമ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
1	കുണ്ടുങ്ങതാഴെ തോട്ടവീകരണവും സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണവും WH/317837 148620	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	കുറുംകടവ് നിർമ്മാണത്തിൽ പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ലിപ്തം ഒരുക്കലും വരമ്പ് ഒരുക്കലും LD/323577	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

13. റോസ്റ്റർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനും മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

റോസ്റ്റർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. രാമനളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൂൺ മാസം മുതൽ **റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.**

14. hnPn-e³-kv Bâv tam-Wn-ä-dnw-Kvl-½-än (Pm-{K-Xm taÄt\m-« k-anXn)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

15.നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- എ എം സി പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ നിർബന്ധം ആയും ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.
- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സൈറ്റ് സന്ദർശനം നടത്തണം. അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഒരു ചടങ്ങായി മാത്രം നടത്താതെ അതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുടി പങ്കെടുത്തു കൊണ്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തണം.
- മേറ്റ് മാരുടെ ഇടയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില, മുസ്ററർ വിവരങ്ങളും, കൂലി ലഭ്യമയതിന്റെ വിവരങ്ങളും കൂടി എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് വളരെ നല്ല പ്രാക്ടീസ് ആണ്. അത് പഞ്ചായത്ത് മുഴുവൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും
- സി ഐ ബി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക.
- തൊഴിലിനു വേണ്ടി ഉള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നുവെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന തീയതി, ഏതു ദിവസങ്ങളിലേക്ക് ആണ് ജോലി വേണ്ടതു എന്ന് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം പോലുള്ള അവകാശം ലഭ്യമാക്കാൻ നല്ലതായിരിക്കും. അതോടൊപ്പം മുസ്ററർ റോളിൽ വരുന്ന തുടർച്ചയായുള്ള അവധി ഒരു പരിധി വരെ ഒഴിവാക്കാം.
- വി എം സി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാനും അവരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം, അതോടൊപ്പം സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടി ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ് മാരുമൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഭൂരിഭാഗം പ്രവൃത്തികളിലും ഭൂവുടമകൾ ജോലി ചെയ്യുന്നില്ല
 - തൊഴിൽ കാർഡ് സമയ ബന്ധമുള്ളതുമായി പുതുക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്
 - തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.
 - മാസ്റ്ററോൾ ഇൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവജാഗ്രതപൂർവ്വമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സാമൂഹികപാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കുറയ്ക്കുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് ജോലിയിൽ ദിനങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന് റെയ് മാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിചിത്രമാണെന്നോ കണിനിൽക്കേണ്ടിവരുന്നതാണ് ആശങ്കാജനകമാണ്. അതു പോലെ തന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാമൂഹികപരിശോധനകളെ ഉയർത്തുന്നതിനും സാധ്യമാക്കുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം-1-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

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

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

വിഭാഗം ഡി- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക അറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് .

ഊമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്ക്കിക്കണമെന്നും
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്ട് 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 കുലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

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

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

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

ഭൂവുടമകളുടെ പേര്

S.no.	LD/323577		
1	പ്രേമലത കെ വി	ഗോപാലൻ ഇ	രമണി ടി വി
2	യശോദ സി	സജിത കെ വി	കെ വി ദേവകി
3	ശ്രീകല പി	വിലാസിനി കെ വി	ശരണ്യ കെ പി വി
4	കാർത്യാനി പി വി	പ്രഭാകരൻ കെ വി	സരോജിനി കെ വി
5	പാട്ടി പി	ഗൗരി ഇ	ഗിരിജ കെ വി
6	പിവി പ്രസന്ന	രാധ കെ	ഉഷ പി വി
7	സരോജിനി വി ടി	നാരായണി കെ പി വി	ഷർമിള പി
8	സരോജിനി കെ	കമല സി കെ	വിജയലക്ഷ്മി എം
9	രാജൻ എം	ചന്ദ്രൻ പി വി	ശാന്ത എൻ എം
10	യശോദ കെ വി	പത്മിനി കെ കെ	പത്മിനി പി വി
11	എൻ വി കൃഷ്ണൻ	ഗോപാലൻ കെ	

ഗ്രാമസഭനിർദേശങ്ങൾ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
 തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷനൽക്കുന്നില്ല
 വിഎംസി കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,
 എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സിഐബി സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല.

ഗ്രാമസഭതീരുമാനങ്ങൾ

- മേറ്റ് മുഖാന്തിരം എല്ലാതൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ടതൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ(തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി)പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്കുവാൻ തീരുമാനമായി
- തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്ക് പോകുമ്പോൾ പലരുടെയും കൃഷി പണി നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ അടുത്ത ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, പാടശേഖരസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഒത്തുചേർന്നു ഗാഗം ചെർന്നുണ്ടാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- വിഎംസിപുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.
- ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു