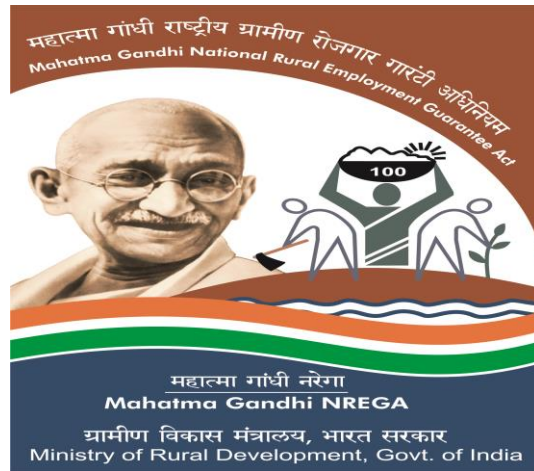


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :രാമനാളി
വാർഡ് : 12എട്ടിക്കുളം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് :11.11.19 to 23.11.19

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തയാളിനായി

ഷിജിനവി,

രഞ്ജിനികെവി,

ആർഷകൃഷ്ണൻ

പി ആർ പി പയന്നൂർബ്ലോക്ക്

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

2018-19

ആമുഖം: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 വിഭവോടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
3. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
5. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
6. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
7. കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
8. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
9. ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
10. സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
11. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
12. 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 നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ 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 കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിലുവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം ,താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

- ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- അഭിമുഖം :ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ് :മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,
- ഫയൽ പരിശോധന
- ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
- റഫറൻസ്: വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
- വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2.രാമന്തളി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ	
2	ബ്ലോക്ക്	പയ്യന്നൂർ	
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	
6	ജനസംഖ്യ	25711	
7	പുരുഷൻ മാർ	പൊതുവിഭാഗം	പട്ടികജാതി വിഭാഗം
		12526	631
8	സ്ത്രീകൾ	13185	642
9	മൊത്തംസാക്ഷരത	90.74	
10	പുരുഷൻ മാർ	91.69	
11	സ്ത്രീകൾ	89.84	
12	വിവിധ സാംസ്കാരിക സംഘങ്ങൾ	53	
13	സ്കൂൾ	7	
14	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	177	

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക			ആകെ	സ്റ്റാറ്റസ്
				അവിദഗ്ദ്ധ കുലി	വിദഗ്ദ്ധ കുലി	സാധങ്ങളുടെ തുക		
1	വിഭാഗം 5ൽ ഉൾ പെടുന്ന വരുടെഭൂമിയിൽ തട്ടുതിരിക്കൽഘട്ടം -1 WC/337761	7/1/2019 To 27/3/2019	853	231163	0	5118	236281	പൂർത്തിയായതാണ്

6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധനാവിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	വിഭാഗം 5ൽ ഉൾ പെടുന്ന വരുടെഭൂമിയിൽ തട്ടുതിരിക്കൽഘട്ടം-1 WC/337761	ഏർത്ഥർക്ക് =1429.7002m ³ സർഫേസ് ഡ്രസിങ് =9788.201m ²	പ്രവർത്തികൾ അളന്നെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങള്

വിഭാഗം 5ൽ ഉൾ പെടുന്ന വരുടെഭൂമിയിൽ തട്ടുതിരിക്കൽഘട്ടം-1 WC/337761 എന്ന പ്രവൃത്തി മാത്രമാണ് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്നത്. പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ പ്രവൃത്തി നടന്നിരുന്ന എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞതാവാൻ കണ്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയുള്ളതായതിനാൽ കണ്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

ചിലപറമ്പുകൾകാടുപിടിച്ചുകിടക്കുകയായിരുന്നു. ചിലപറമ്പുകളിൽപ്രവൃത്തിചെയ്തസ്ഥലത്ത്ഇപ്പോൾമണ്ണ്ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തിചെയ്തതായികണ്ടു. അതുകൊണ്ട്തന്നെആപരവിൽഇപ്പോൾകഴിഞ്ഞപ്രവൃത്തിനടന്നോഎന്ന്മനസ്സിലാക്കാൻപ്രയാസമായിരുന്നു. ഭൂമുടമകൾപ്രവൃത്തിചെയ്തിരുന്നുഎന്ന്പറഞ്ഞു. വിഭാഗം 5ൽ പെടുന്നവർക്ക് ചെയ്ത ശേഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെപരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്.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 തൊഴിലാളികളുടെകൈവശംആണ്സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽകാർഡുകൾആരുടെയുംപുതുക്കിയിട്ടില്ല.

2.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് .

ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോ രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഡിമാൻഡ്ഫോംഉണ്ടെങ്കിലുംതീയതിവ്യക്തമാക്കുന്നതിനാൽ15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെതൊഴിൽലഭിച്ചോഎന്ന് കണ്ടെത്തുവാനായില്ല.തൊഴിൽകാർഡ്തൊഴിലാളികൾആരുമെന്നെപുതുക്കിയതായികണ്ടില്ല.

3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് 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 നിർദ്ദേശിച്ചതയും കാണുന്നു

5.യാത്രാ 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 മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. .

കയ്യുറ കാലുറ, എന്നാൽഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല .ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7.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.

8.പരാ-തി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ 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.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

10 .രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളുംഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

MIS DATA പ്രകാരം151നാളിതുവരെ അഞ്ചാംവാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് MIS ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2 ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

വാർഡ്തലത്തിൽ 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 രേഖപ്പെടുത്താം 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 താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടുരേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംകവർപേജിൽപഞ്ചായത്ത്വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തിനടപ്പിലാക്കിയവിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, ആകെചെലവ്, നടത്തിയതീയതി, മുതലായവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചുണ്ട്ഫയലുകളിൽഒന്നിൽ പോലുംവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല. 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. പരിശോധിച്ചുണ്ട്ഫയലുകളിൽഒരുപ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ പോലുംചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ 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 സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.എല്ലാഫയലുകളിലുംവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ഡീറ്റെൽഡ്എസ്റ്റിമേറ്റിൽസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെഒപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.ഒരുഫയലിലുംപ്രോജക്ട്റിപ്പോർട്ട്, 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 മൂലം, നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ എഴുതിയ മാത്രമാണ് ചെയ്തു വന്നത്,ആയതയാണാൽ ഫയലിലെ പ്രവൃത്തി എപ്പോൾ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല,

6.സാങ്കേതികാനുമതി

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽസെക്യൂരിൽനിന്നെടുത്തസാങ്കേതികാനുമതിയുടെകോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(ക്ലൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയരണ്ട്പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

പരിശോധിച്ചഫയലിൽഡിമാൻഡ്ഫോംഉണ്ടായിരുന്നു.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംഈ പ്രവർത്തിയുടെഫയലിൽകണ്ടെത്താൻസാധിച്ചില്ല

10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസംഉൾപ്പെടെഹാജർരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടുതീയതി. ഇതിൽതൊഴിലാളികളുടെഒപ്പുകൾ, അവരുടെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, കുലിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ എ ഇ യുടെഒപ്പുമേറ്റ്ന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായ,ിരുന്നു. ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	മാസ്റ്ററോൾ നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	തൊഴികാർഡ് നമ്പർ	റിമാർക്സ്
1	വിഭാഗം 5ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരുടെ ഭൂമിയിൽ തട്ടു തിരിക്കൽ ഘട്ടം-1 WC/337761	19684	ബിനു കെ	12/151	അറ്റൻഡൻസ് വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് തിർത്തിയതായി കണ്ടു
2	വിഭാഗം 5ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരുടെ ഭൂമിയിൽ തട്ടു തിരിക്കൽ ഘട്ടം-1 WC/337761	2016	കുഞ്ഞമ്മ പി പി	12/1	അറ്റൻഡൻസ് വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് തിർത്തിയതായി കണ്ടു
3	വിഭാഗം 5ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരുടെ ഭൂമിയിൽ തട്ടു തിരിക്കൽ ഘട്ടം-1 WC/337761	2016	സരോജിനി പി പി	12/1	അറ്റൻഡൻസ് വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് തിർത്തിയതായി കണ്ടു
4	വിഭാഗം 5ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരുടെ ഭൂമിയിൽ തട്ടു തിരിക്കൽ ഘട്ടം-1 WC/337761	2016	ജാനകി പി പി	12/15	അറ്റൻഡൻസ് വൈറ്റ് നർ ഉപയോഗിച്ച് തിർത്തിയതായി കണ്ടു

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണെങ്കിൽ മെൻറ് ബുക്ക് എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, ഓവർസിയറുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ചിലയിടങ്ങളിൽ എല്ലാ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത്. വർക്ക് ഫയലിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും, ചെങ്കു പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് **മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം. അത് കൊണ്ട് തന്നെ (M Book)** രേഖ പെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം.

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

12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ബാധകമല്ല.

13. വേജിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തെന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്കു കേണ്ടതുകൾ അതായത് കുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്തർറോൾ / ഫയൽമാറ്റസ്കിപ്പുകൾ

ഒരുമസ്തർറോൾഅവസാനിച്ച്ദിവസത്തിനകത്തന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്നനിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽക്രമക്കേടുകൾഉണ്ടായാലോ,ഉപയോഗിക്കുന്നമെറ്റീരിയലിന്റെകൊളിറ്റിയിൽനിലവാരംകുറയ്ക്കുകയോ,ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത്നിയമവിരുദ്ധമാവുകയുംസെക്ഷൻ25അനുശാസിക്കുന്നശിക്ഷകിര്യേയമാവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും.എല്ലാഫയലുകളിലുംഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോംഅഥവാമസ്തർറോൾമുവ്മെൻറ്സ്കിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.ആരംഭിച്ചതീയതിയുംഅവസാനിച്ചതീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലുംമറ്റുപ്രധാനപ്പെട്ടകോളങ്ങൾഉദാഹരണത്തിന്MISൽഅപ്ലോഡ്ചെയ്തതീയതിവേതനംഅനുവദിച്ച,മുതലായവരേഖപ്പെടുത്തികണ്ടില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ബാധകമല്ല

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)‘

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)‘ ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും,FTO നമ്പർ, തീയതിമൂല്യനിർണയസാക്ഷ്യപത്രത്തിൽഎഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിതുംടുങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകളുംഒന്നുതന്നെകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

19 .ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലുംകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ചഒരുഫയലിലുംപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചില്ല

21. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട22മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.പരിശോധനയ്ക്കുവിധേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികൾസൈറ്റ്ഡയറിസൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.സൈറ്റ്ഡയറിയുടെകവർപേജിൽപ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളപ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരു വ്യക്തിക്കുംമനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്നരീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസം പ്രവർത്തിഅവസാനതീയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു,അതോടൊപ്പംഎസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,,പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ,എന്നിവകവർപേജിൽഉണ്ടായിരുന്നു.പണിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതയ്ക്കുംഅടിയ്ക്കുവാനുള്ളപൂർണ്ണമായുംപുരിപ്പിച്ചിരുന്നു.ഓഡിറ്റ്ഡയറിയുടെഒരുഭാഗമാണ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിങ്ങ്.ഒരുപ്രവൃത്തിതുംടുങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപങ്കുവയ്ക്കുന്നതുംഅതുപോലെഒരുപ്രവർത്തിഎങ്ങനെചെയ്യണമെന്ന്തൊഴിലാളികളുടെകൃത്യമായഅവബോധംഉണ്ടാക്കിഎടുക്കുന്നതിനുംവാർഡ്മെമ്പർ,സ്റ്റാഫ്എന്നിവരുടെഅധ്യക്ഷതയിൽകൂടുന്നതായാണ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിങ്ങ്.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഉള്ളസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎല്ലാമേൽപറഞ്ഞഅധികാരികളുടെസാന്നിധ്യത്തിൽപദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്നടത്തിയതായിബോധ്യപ്പെട്ടു.സൈറ്റ്ഡയറിയുടെഒരുഭാഗമാണിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്.വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്

ജമ്മിറ്റിയുടെറിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരും, തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവയെ കുറിച്ചും, എം.സി.ടി.യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശക കുറിപ്പ്: പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വി.എം.സി. അംഗമായ മെമ്പർമാർ തമാണ് സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതായി അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ബാക്കി വി.എം.സി. അംഗങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ പോയിട്ടാണ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പുവെച്ചു കൊടുത്തത്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ 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 സിമൻറ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ടിൻ, ഫ്ലക്സ്, ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി.ഐ.ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.-

ക്രമ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
	വിഭാഗം 5-ൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ ഭൂമിയിൽ തട്ടു തിരിക്കൽ ഘട്ടം-1 WC/337761	5000	0	സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

13. റോസ്റ്റാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റാർദിനം ആചരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യവസ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റാർകളുടെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. രാമനാട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൂൺ മാസം മുതൽ റോസ്റ്റാർദിനം ആചരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

14. $hnPn-e^3-kv$ Bâv tam-Wn-ä-dnw-Kvl-½-än (Pm-{K-Xm taÂt\m-« k-anXn)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 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.നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- > എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഇപ്പോഴും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ആസ്തിവികസന പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ നടന്നതായി കണ്ടില്ല.
- > തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുണ്ടാകുന്നില്ല (കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ). പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റ്
- > പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലില്ല ക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- > പ്രവൃത്തി ഫയിലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയുമായി കുതിരസീതും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- > പരിശോധനയ്ക്കിടയ്ക്കായ മാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലും എംബുക്സുകളിലും ഉണ്ടാകുന്നു. എംബുക്സിയിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളവയുടെയും പ്രദേശത്തിന്റെ നെയും ഭൂവുടമയുടെ പേരും ചേർക്കാത്ത ഒരു പോരായ്മ ആണ്.
- > വിജിലന്റ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം വളരെ പരിമിതമാണ് VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിഎംസി അംഗമായ മെമ്പർമാത്രമാണ് സെറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതായി അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ബാക്കി വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ പോയിട്ടാണ് സെറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പുവെക്കുന്നത്.. സെറ്റ് ഡയറിയിൽ VMC അംഗങ്ങളുടെ കോളം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.. അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനം വളരെ കുറഞ്ഞ തോതിൽ മാത്രമാണ് കാണപ്പെട്ടത്
- > വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ ക്ഷീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പന്ത്രണ്ടു രേഖകളായി ക്ഷീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- > തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലും ക്ഷീകരിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററുകളും ക്ഷീകരിക്കുന്നുണ്ട്.
- > ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങളോടൊപ്പമുള്ള പട്ടികയെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ക്ഷീകരിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ഫയലുകളിലൊന്നാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള ഭൂമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് അനുവദനീയമായതും മൂന്ന് ഗണനക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പ്രമേയ്ക്കി ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പത്രി സീൽ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- ഉദ്യോഗസ്ഥരേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോഴും തിരികെ വിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- വിജിലന്റ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങളോടൊപ്പം സെറ്റ് ഡയറിയിലും തൃപ്തിയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിനായി വിഎംസി യുടെ ഇടപെടലുകളെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

•തൊഴിലുറപ്പിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികളിൽ ഘടകാലനിലനില്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതികനിർദ്ദേശങ്ങളും തൊഴിലാളികളുടെ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

•ചെങ്കുഴി പദ്ധതി പ്രകാരം ഉള്ള മത്സരരംഗത്തിലുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

•മത്സരരംഗത്തിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

•മത്സരരംഗത്തിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

•തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളിൽ ബന്ധമായും ഒരുക്കണം.

•വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

•തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ആസ്തിവികസന പ്രവർത്തികൾക്കു കൂടി കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകണം.

•പ്രവൃത്തികളിൽ അർജ്ജുനൻ പ്രവൃത്തിയുടെ ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

•എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർവ്വഹണ മാതൃകാപരിഷ്കരണം നടത്തണം.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫലം, നടത്തിപ്പിനെ വസാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടു സാധ്യമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അതുപോലെ തന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യകതകൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയർന്ന തരത്തിൽ സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യേക യോജിപ്പാർപ്പ് 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, പട്ടിക വർഗ്ഗം, 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 തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ

. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- മസ്ജിദ് റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക .
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം
- 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.

ഓവർസിയർ 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.
- മസ്ജിദ് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക ,

ഭൂവുടമകളുടെപേര് വിഭാഗം5ൽഉൾപ്പെടുന്നവരുടെഭൂമിയിൽത്തട്ടുതിരിക്കൽഘട്ടം-1

എൻ . വി. വർഗ്ഗം, എട്ടിക്കുളം	സവിത സി മൊട്ടക്കുന്ന്	അമ്പു മുട്ടിൽ	സക്കീന കെ	പ്രഭാകരൻ പി വി
കോയമാടക്കൽ ബീവി	കെ പി ഹംസ	ഷഹാന അഹമ്മദ്	സാഹിദ് എസ് എൻ പി	ദീപ പി വി
ബീവി ഫാത്തിമ എം. ടി.	ടി പി ഉമ്മർ	റമീസ് നാസർ	ഉമ്മർ എൻ ടി പി	റഘു സി പി
സൈനബ ടി പി	ഫാത്തിമ ടി കെ	സാറാമ്മ എൻ. പി	ആസിയ ഇബ്രാഹിം	റഫീത് സി പി
അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ എം പി	മഹമൂദ് എം ടി	അഹമ്മദ് പൊന്നിച്ചി	അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ ഹാജി	ഹംസ എം പി
	ജാസിറ നാലുപുറപ്പാട്ടിൽ	സൈനബ കെ	അരുമാ ടി അൻ വർ	ഫർസാന ടി പി

ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.

- തൊഴിലാളികൾതൊഴിലിനായിഅപേക്ഷനൽക്കുന്നില്ല
- വിഎംസിക്യുതുമായിപ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,
- എല്ലാപ്രവൃത്തികളിലുംസിഐബിസ്ഥാപിക്കുന്നില്ല

തൊഴിലുറപ്പ്ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നുംലഭിച്ചമറുപടി

- തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംക്യുതുമായഅപേക്ഷലഭിക്കാറില്ല
- വിഎംസിഅംഗങ്ങൾക്ക്എന്ത്ചെയ്യണമെന്നറിയില്ലഎന്നും,വിഎംസിപുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ളപ്രവർത്തനമുണ്ടാകും.

ഗ്രാമസഭതീരുമാനങ്ങൾ

- മേറ്റ്മുഖാന്തിരംഎല്ലാതൊഴിലാളികളുംഒപ്പിട്ടതൊഴിലിനായുള്ളഅപേക്ഷ(തീയതിരേഖപ്പെടുത്തി)പഞ്ചായത്ത്ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്ചുമതലപ്പെടുത്തിയതീരുമാനമായി
- തൊഴിലുറപ്പ്ജോലിക്ക്പോകുമ്പോൾപലരുടെയുംക്യുപിപിപിനഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽഅടുത്തആക്ഷൻപ്ലാൻമുണ്ടാക്കുമ്പോൾതൊഴിലുറപ്പ്തൊഴിലാളികൾ,പാടശേഖരസമിതിഅംഗങ്ങൾഎന്നിവർഒത്തുചേർന്നുഗ്രാമപഞ്ചായത്തുണ്ടാക്കാൻതീരുമാനിച്ചു
- കുടിവെള്ളസൗകര്യം കയ്യറകാലുറ എന്നിവലഭിക്കുന്നതിനായിപഞ്ചായത്തിൽഅപേക്ഷനൽക്കാൻതീരുമാനിച്ചു,
- വിഎംസിപുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ളപ്രവർത്തനമുണ്ടാകും.
- ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.