



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :തളിപ്പറമ്പ്
പഞ്ചായത്ത് :പരിയാരം
വാർഡ് : 5 കാഞ്ഞിരങ്ങാട്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 16.10.19 to 28.10.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്:

സുഹജ.കെ.എസ്

ജിസ്. കെ.ജി

അമൃതഗോപിനാഥ്

സുഖിഷ.എം

അബിൻബാബു

വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേജൻസ് തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

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

2018-19

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	3
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	4
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	4
7	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	4
8	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	5
9	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	5
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	7
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	7
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	8
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	11
14	റോസ്റ്റാർ ദിനം	11
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	11
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും	11
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
18	ഉപസംഗ്രഹം	12
19	അനുബന്ധം- 1-ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	12
20	അനുബന്ധം- വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	13
21	ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങള്	13
22	പ്രവൃത്തിനടന്നുളളകളുടെവിവരങ്ങള്	14

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 പ്രവർത്തന തെപ്പറ്റിയും 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 സന്ദർഭം 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 നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം:താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

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

2. പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	തളിപറമ്പ്
3	വിസ്തീർണ്ണം	54.77
4	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	18
5	ജനസംഖ്യ	33011
6	അംഗൻവാടി	33
7	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്.ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
2737	1765	65	274

4. വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്.ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
131	86	1	15

5. ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ്ധ കൂലി			ആകെ	സ്റ്റാറ്റസ്
				അവിദഗ്ദ്ധ കൂലി	വിദഗ്ദ്ധ കൂലി	സാധങ്ങളുടെ തുക		
1	മേളാറ്റിൻവയൽ ആണിതോടിൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം വിരിയ്ക്കൽ (WC/316573)	07/01/19-27/01/19	593	163668	0	71824	235492	പൂർത്തീകരിച്ചു
2	കല്ല കയ്യാല (LD/239460)	10/10/18-23/10/18	239	65964	10200	0	76124	പൂർത്തീകരിച്ചു
3	കല്ല കയ്യാല (LD/316205)	23/11/18-06/12/18	224	61824	8500	0	70324	പൂർത്തീകരിച്ചു
4	കല്ല കയ്യാല (LD/315659)	23/11/18-06/12/18	246	67896	9350	0	77246	പൂർത്തീകരിച്ചു
5	കല്ല കയ്യാല (LD/327779)	22/12/18-04/01/19	281	77556	17850	0	95406	പൂർത്തീകരിച്ചു

6. പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

ഭൂവസ്ത്രം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ ആകെ അളവ് 894.1 ആണെന്ന് മെന്റ് ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. 460 മീറ്റർ കയർ ആണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായത് എന്നറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളോട് അതിന് റെക്കോർഡ് എന്താണെന്ന് ചോദിച്ചപ്പോൾ ആവശ്യമായ കയർ, മുളളാണി, എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ 460 മീറ്റർ ഭൂവസ്ത്രവും വിരിച്ചതായി കണ്ടു. ബാക്കി നിലം ഭൂവസ്ത്രം വിരിക്കാനായി അവർ സജ്ജീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

*നാലുകല്ലുകയ്യാലകളാണ് പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്. M Book ലെ അളവുകളും ഫീൽഡിൽ കണ്ട അളവുകളും താരതമ്യം ചെയ്തപ്പോൾ നാലു പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ തുല്യമായിട്ടും,

എന്നാൽവർക്ക്കോഡ് LD/316205 ൽഉൾപ്പെട്ട കല്ലുകയ്യാല യിൽലക്ഷ്മിക്കൂട്ടി എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ളസ്ഥലത്തെ കല്ലുകയ്യാലകെട്ടിയതിൽ ആവശ്യമില്ലാത്ത ഒരുവളവുന്നൽ ഉടമസ്ഥൻകയ്യാലകെട്ടിൽവന്നഅപാകതയായിചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയുണ്ടായി. താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ	ഫീൽഡ് പരിശോധന
1	മേളാറ്റിൻവയൽആണിതോടിൽകയർഭൂവ സ്ത്രംവിരിക്കൽ(WC/316573)	824.1	460
2	കല്ലുകയ്യാല (LD/239460)	256.5	257
3	കല്ല് കയ്യാല (LD/316205)	170.6	170
4	കല്ല് കയ്യാല (LD/315659)	261.5	256.5
5	കല്ല് കയ്യാല (LD/327779)	192.6	186

7.അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്ലപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

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. തൊഴിലാളികളിൽ ഒരാളുടെ (ഗീത.പി.വി) തൊഴിൽകാർഡ് മാത്രം പുതുക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കാതെ പഴയത് പിന്നെയും ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്നറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലാളികൾ അവരവരുടെ പക്കൽ തന്നെ അത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

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 തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് തൊഴിൽ വേണമെന്ന് പറഞ്ഞ് എഴുത്ത് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷകളോ അപേക്ഷയുടെ രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതായി ഞങ്ങൾക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

3)തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

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

രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

4)ഷെൽ 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. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മീറ്റിംഗ് ചേർന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി മിസ്സ് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

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 മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6)പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കുടിക്കാഴ്ച യിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത് കുടിവെള്ളത്തിനായി പാത്രം ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടായിപ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മരുന്നുകളാങ്ങിയെങ്കിലുംഅത്പഞ്ചായത്ത്പാസാക്കി കൊടുത്തു എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികളുടെ 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 കാലയളവിലെ എ.കെയശോദ എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് (005/38) പണിസ്ഥലത്തെച്ചുണ്ടായഅപകടത്തിൽക്ലബ്ബ് കയ്യിൽ വീണത് മൂലം എല്ലുകൾക്ക് പൊട്ടൽ സംഭവിച്ച അപകടം)ചിലവുന്നതുക 10 മാസംകഴിഞ്ഞിട്ടും ഇതുവരെലഭിച്ചില്ല എന്നപരാതി രേഖപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. .

7)വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളു കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8)15ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 0.05 ശതമാനം **നഷ്ട പരിഹാരം** ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

9)പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ്

നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്(section (19). പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി രണ്ടു പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു.കൂലി വൈകിയതായിരുന്നു പരാതി. പക്ഷേ അപകടത്തിൽ പരിക്കുപറ്റിയ യശോദയെന്ന തൊഴിലാളിയുടെ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (സെക്ഷൻ 17.2)

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

9.രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളുംഉണ്ടായിരുന്നു.അവ താഴെ പറയുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

എം .ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്,MIS ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**2018 19** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. (പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും

ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കില \ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു.

10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ (LD/315659) മാത്രം ചെക്ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

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 അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് . എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

5. ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

☐ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

ഡിമാൻഡ്ഫോം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ ഇതു കാലയളവിൽ തൊഴിൽ വേണം എന്ന് രേഖ പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്ന

രീതികുറച്ചുകൂടിമെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും,അതോടൊപ്പംകൈപറ്റ്(സീറ്റ്)നൽകുവാനുംനടപടിഉണ്ടാകണം.മേറ്റ്കൂട്ടമായി അപേക്ഷതരുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻശ്രമിക്കുക .അല്ലാത്തപക്ഷം തുടർച്ചയായ അബ്സേന്റ്വരുകയും കുറെപേരുടെ അവസരംനഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, **പേജ്നമ്പർഎന്നിവ** രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയവർക്ക് ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

11.മെഷർമെന്റ്പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾനമ്പർ, ഓവർസിയറുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖ പെടുത്തി യിരുന്നു .ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്:

ഭൂവസ്ത്രംവിരിക്കലിന്മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചു..

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മാസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റിപ്പുകൾ

ഒരു മാസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതിയും ബ്ലോക്കിൽ നിന്ന് മാസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ച തീയതിയും,ബ്ലോക്കിലേക്ക്കംപ്ലീഷൻറിപ്പോർട്ട്നൽകിയതീയതിയും MIS-ൽപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണംനടത്തിയതീയതിയുംഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.അതോടൊപ്പം തന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)' ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവൃത്തികോഡ് LD/316205 ലും LD/327779 ലും LD/315659-ലും

19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽസോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനടക്കിലും ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലുംജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധനയ്ക്കവിധേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികളിൽഒന്നിലൊഴികെ (LD/239460) പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയഎല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്നരീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് .പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസംപ്രവർത്തിഅവസാനത്തിലെന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.അതോടൊപ്പംഎസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ,എന്നിവകവർപേജിൽഉണ്ടായിരുന്നു.പണിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ലിസ്റ്റ്ഒന്നാംഭാഗംപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചിരുന്നുഎന്നാൽരണ്ടാംഭാഗംപൂരിപ്പിച്ചില്ല.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഉള്ളസൈറ്റ് ഡയറിയിൽഎല്ലാംഅധികാരികളുടെസാന്നിധ്യത്തിൽപദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്സമയത്ത്ബോധ്യപ്പെട്ടുസൈറ്റ് ഡയറിയുടെഒരുഭാഗമാണിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്റിംഗ്വിഭാഗംപൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുംപണിയാലുള്ള ടെന്റുകൾസൈറ്റ് ഡയറിയിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും.സൈറ്റ് ഡയറിമറ്റൊരുഭാഗമാണ്സന്ദർശകകുറിപ്പ്:സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ,സന്ദർശകരുടെപേരും,ഒപ്പും,രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ല.

11.CIB- 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 മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ലൂക്സീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000

രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. - പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സി ഐ ബി സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	മേളാറ്റിൻവയൽആണിതോടിക്കയർ ഭൂവസ്ത്രംവിരിക്കൽ (WC/316573)	5000	5000	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2	കല്ലുകയ്യാല (LD/239460)	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	കല്ലുകയ്യാല (LD/316205)	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
4	കല്ലുകയ്യാല (LD/315659)	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
5	കല്ലുകയ്യാല (LD/327779)	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

12.റോസ്റ്റാർദിനം

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

13.വിജിലൻ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

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 നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. ഏഴ് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.

ക്ര. ന	പേര്	Contact number
1	പിഗഗംഗാധരൻ	9400727225
2	എകെഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9447542367
3	കെ പിബാലകൃഷ്ണൻ	9605350693
4	പിസഹദേവൻമാസ്റ്റർ	9446679044
5	കെവൽസൻ	8547148264
6	കെരാമകൃഷ്ണൻ	9496843401
7	T ഷീബ	9496147389

14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കല്ലുകയ്യാല ,കൃത്യമായ അളവിൽ ഇപ്പോഴും ഫീൽഡിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദന മർഹിക്കുന്നു
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഇതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- കല്പകയുല എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഭൂവുടമകളുടെ നികുതി രസീതും, റേഷൻകാർഡും, ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പിയും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ കൈപ്പടയിലുള്ള അപേക്ഷകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടേയും അളവേറേവെച്ചെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റേയും ഭൂവുടമയുടെ പേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ പതിനേഴേക്കുവരെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അഭിനന്ദന മർഹിക്കുന്നു
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാക്സ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥപിച്ചിരിക്കണം

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റേ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വണ്ടി കടം പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി

3. **വിഭാഗംസി:**

ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്ക്കിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവൽക്കരിക്കുകയും 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 കൂലിനൽകുന്നതി 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,

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1)തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- 2) തൊഴിൽ സമയം 9:30 മുതൽ 4 മണി വരെ ക്രമീകരിക്കണം.
- 3)കാടുവയക്കൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുമോ എന്ന നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് ഉയർന്നു വന്നു.
- 4)തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാവുന്നില്ല.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

1)മേറ്റ് മുഖാന്തിരം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ (തീയതി രേഖ പെടുത്തി)പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുവാൻ തീരുമാനമായി.

2)തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കാൻ ഉള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചെയ്യുവെന്ന് ഓവർസിയർ ഉറപ്പുനൽകി.

3)തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ലഭിക്കാത്തതിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ആശയക്കുഴപ്പം ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കുവെക്കുകയും ആ തെ തുടർന്ന് ഓവർസിയറുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഇടപെടൽമൂലം അവിടെ വച്ച് തന്നെ അവരുടെ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുകയുംചെയ്തു.

ഭൂവുടമകളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

കല്ലുകയ്യാല (LD 316502)	കല്ലുകയ്യാല (LD 239460)	കല്ലുകയ്യാല (LD 315659)	കല്ലുകയ്യാല (LD327779)
ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി	ചന്ദ്രലേഖ കേളോത്ത്	കേളോത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ	സരസ്വതി
ബാലകൃഷ്ണൻ k	നാരായണി	കാർത്ത്യായനിയമ്മ	
ശാന്ത	പാർവ്വതി		
	പ്രേമലത		
	പ്രജീഷ		
	മാധവിk		
	c ഉഷാദേവി		