



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് : തളിപറമ്പ്
പഞ്ചായത്ത് : പരിയാരം
വാർഡ് : ഇരിങ്ങൽ 13
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 04.11.19 to 28.11.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

സൗമ്യകെ

നീതുകെ

സൗപർണിക കെസി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ

**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	4
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	4
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	5
7	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	5
8	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	6
9	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	6
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	8
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	8
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	9
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	11
14	റോസ്റ്റാർ ദിനം	12
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	12
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും	13
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	13
18	ഉപസംഗ്രഹം	14
19	അനുബന്ധം-1-ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	14
20	അനുബന്ധം-വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	14
21	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	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 വിഭവോടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- 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
- 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 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	സ്കൂൾ	13
7	അംഗൻവാടി	33
8	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	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 (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
145	109	0	22

5. ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ.ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ വേതനം	സാധനങ്ങളുടെ തുക സി, ഐ, ബി	ആകെ
1	കല്ലുകയ്യാല, LD/315558(523)	22-11-8 -5-12-18	303	83628	-	ബാധകം അല്ല	83628
2	LD/239447(522)	17-12-18-/27-3-19	357	98532	20400	ബാധകം അല്ല	118932
3	വരമ്പുനീർമാണം LD/253406(13/527)	1-11-18/8-12-18	330	91080	-	ബാധകം അല്ല	91080
4	LD/252214(527)	15-10-18/4-11-18	375	103500	-	ബാധകം അല്ല	103500
5	തടയണനീർമാണം WC/329786(514)	22-12-18/4-1-19	123	33948	-	ബാധകം അല്ല	33948
6	WC/330939(514)	22-12-18/4-1-19	128	35328		ബാധകം അല്ല	35328
7	കക്കൂസ് നീർമാണം RS/331296(5/241)	20-3-19/30-3-19	10	2760	9100	ബാധകം അല്ല	11860

8	പോത്തരതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിക്കൽ WC/316592(512)	7-1-19/5-3-19	945	260820	-	99820	360640
9	പെരിങ്ങുളംതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിക്കൽWC/316594(513)	19-2-19/26-3-19	462	127512	-	71824	199336

6.പ്രവൃത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ	ഫീൽഡ്
1	കല്ലുകയ്യാലLD/315558(523),LD/239447(522)	199.16M3	232.70 m
2	വരമ്പുനിർമ്മാണംLD/253406(13/527), LD/252214(527)	2146.56	1892.35
3	കക്കുസ്സിർമ്മാണം RS/331296(5/241)	Laterite -7.22 m3	L- 2B- 1.4
4	തടയണനിർമ്മാണം WC/330939(514)	35	-
	തടയണനിർമ്മാണംWC/329786(514)	31.13	-
5	പോത്തരതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിക്കൽWC/316592(512)	കയർവിരിച്ചതു- 375 m2	-
6	പെരിങ്ങുളംതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിക്കൽWC/316594(513)	കയർ വിരിച്ചതു -800m2	നീളം -693.8

1.കല്ലുകയ്യാല LD/315558(523),LD/239447(522)

രണ്ടുപ്രവൃത്തികളിൽ 20 മാസ്റ്ററോളുകളിലായി 660 തൊഴിൽദിനങ്ങളിലായി 10 പേരുടെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്തുകല്ലുകയ്യാലവളരുന്നതായിതന്നെചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അവളപ്പോഴും ഉപയോഗപ്രദമായ അവസ്ഥയിൽ തന്നെത്തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നഫീസ കെ പി എന്ന ആളുടെ വസ്തുവിൽ കുറച്ചു ഭാഗത്തു രണ്ടു വരി കല്ലും ബാക്കി ഭാഗം ഒരു വരി കല്ല് നിരത്തി വയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്തു. കൂടാതെ കനിയകോടൻ യശോദ യുടെ വസ്തുവിൽ കുറച്ചു ഭാഗത്തു ഇഷ്ടിക കല്ലുകൾ ഒരു വരി നിരത്തിവച്ചതായാണ് കണ്ടത്.

2.വരമ്പുനിർമ്മാണം LD/253406(13/527), LD/252214(527)

രണ്ടുപ്രവൃത്തികളിൽ 20 മാസ്റ്ററോളുകളിലായി 704 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായി ചെയ്തവയലുകളിൽ പലതിലുംപുതിയവരമ്പുകൾനിർമ്മിച്ചിരുന്നു. ജാനകി, ശ്രീദേവി, മൊട്ടമ്മൽരോഹിണി, ദേവിവിപി, പാറുളരിങ്ങൽ, ശശി, യശോദവി എന്നിവരുടെ വരമ്പുനിർമ്മാണം വെള്ളം നിറഞ്ഞതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.കക്കുസ്സിർമ്മാണം RS/331296(5/241)

4മാസ്റ്ററോളുകളിലായി 10 തൊഴിൽദിനങ്ങളിലായിചെയ്തപ്രവൃത്തിഫയലിൽവർക്ക്കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നുഎങ്കിലുംകക്കുസ്സിർമ്മാണംപൂർത്തിയായിരുന്നില്ല. പ്ലംബിംഗ് വർക്ക് ഒന്നും തന്നെ ചെയ്തിരുന്നില്ല.

4. തടയണനിർമ്മാണം WC/330939(514), WC/329786(514)

രണ്ടുപ്രവൃത്തികളിൽ8മാസ്റ്ററോളുകളിലായി251 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായി ചെയ്തതടയണ നിർമ്മാണത്തിന്റൊഴൊരുഅവശേഷിപ്പുംമഴ കാരണം ബാക്കി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എങ്കിലും തടയണ ഉപയോഗപ്രദം ആയിരുന്നു എന്നാണ് സമീപവാസികൾ പറഞ്ഞത്.

5. പെരിങ്ങുളംതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിക്കൽ WC/316594(513)

15മാസ്റ്ററോളുകളിലായി462തൊഴിൽദിനങ്ങളിലായിചെയ്തതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിച്ചത്ഇപ്പോഴുംകാണാൻസാധിച്ചു. കുറച്ചുഭാഗം മാത്രമേകാട്ടു റിയതിനൽ അളക്കാൻ സാധിക്കു തീരുന്നുള്ളൂ. മണ്ണിടിച്ചിൽ ഇല്ലാതെതോട്നെ സംരക്ഷിക്കാൻകയർ ഭുവസ്ത്രത്തിനു സാധിച്ചു എങ്കിലും കയർ ഭുവസ്ത്രത്തിനുള്ളിലൂടെ വളർന്നകാക്കുശിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭുവസ്ത്രത്തിനു കേടു പാടു കൾ ഉണ്ടാകുന്നു വെന്നുംഅതിനാൽകാടുകൾ നശിപ്പിക്കാൻസാധിക്കുന്നില്ല എന്നും ഒരു കർഷകൻ പരാതിപറഞ്ഞു.

6.പോത്തരതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രംവിരിക്കൽ WC/316592(512)

27മാസ്റ്ററോളുകളിലായി945 തൊഴിൽദിനങ്ങളിലായി ചെയ്തതോട്നുകയർഭുവസ്ത്രം തോട്ടിലും കാട്ടുവനിയുംവെള്ളംനിറഞ്ഞവയലുകളുംആയതിനാൽഅളവ്എടുക്കുന്നോകയർഭുവസ്ത്രംകാ

ണാനോകഴിഞ്ഞില്ല. സമീപവാസികളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി നടന്ന തായി തന്നെയാണ് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

7.അവകാശരൂപീകരണങ്ങളെ

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

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരികരേഖയാണ്. മഹാത്മഗാന്ധി 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. തൊഴിൽകാർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചും കാണാൻ സാധിച്ചു.

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. തൊഴിലാളികൾ ഒരുമിച്ചു ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു എന്നു തന്നെയാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യ പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്, അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4. 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. അത്തരത്തിൽ ഉള്ള യോഗം നടന്നതായി കാണുന്നു അതോടൊപ്പം ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

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. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ 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 കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് കുടിവെള്ളത്തിനായി പാത്രം, ഗ്ലാസ്, കയ്യുറകാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്നും പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ വാങ്ങിച്ചു ഓഫീസിൽ ബില്ലിനല്ലായ്ക്കാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

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 അത്തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ 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 ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

പരാതി 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 (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.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

8. തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

9. രജിസ്ട്രേർ പരിശോധന

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

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

എം .ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് 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 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

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

ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തിരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോരോവാമുലമോ, \ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിലും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ 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.

10. പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2. ചെക് ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ചെക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി 2ഫയലിൽ (LD/252214(527), WC/329786(514)) മാത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

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 സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത് ജനകീയ ഭാഷയിൽ ആയിരുന്നില്ല.

5. ഭരണാനുമതി

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

7. സംയോജിത പദ്ധതി (ക്ലൺ വേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. ഡിമാൻഡ് ഫോം

കക്കൂസ്കീർമാണം ഒഴികെ മറ്റുള്ളവയിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം WC/330939 തടയണ നിർമാണം ഒഴികെ എല്ലാ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

10. ഇമസ്റ്റർ 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. മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീർത്ത ലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും മതിയായ വിശദീകരണം മസ്റ്റർ റോളുപിറകിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

Si. no	പ്രവൃത്തി	മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, കാർഡ് നമ്പർ	റിമാർക്സ്
1	വരമ്പുനിർമാണം LD/253406(13/527)	22658	-	ഡെയിലി അറ്റൻറൻസ് ടോട്ടൽ ചെയ്തത്തിരുത്തി
2	കല്ലുകയ്യാല LD/239447(522)	25166, 29292, 29293		ടോട്ടൽ അറ്റൻറൻസ് തിരുത്തി
3	പോത്തരത്തോട് കയർഭൂവ സ്ത്രംവിരിക്കൽ WC/316592(512)	28455	കമല 13/65, രുക്മിനി 13/69	ഒപ്പ് ബ്ലോക്ക് ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തി
		35682, 35683, 35684, 30266		ടോട്ടൽ അറ്റൻറൻസ് തിരുത്തി

11. മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

ഓഡിറ്റ് നിയമമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്കെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

14.മസ്റ്റർ റോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 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 മസ്റ്റർ റോൾ മുഖ്യാമന്ത്രി സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)'

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)' ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിൽ റോയൽറ്റി ഉണ്ടായില്ല.

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ LD/ 252214(527),WC/329786(514) എന്നിവയിൽ ഫോട്ടോ ഉണ്ടായില്ല.

19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. അവയുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം LD/252214(527) എന്ന ഫയലിൽ ഉണ്ടായില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ക്ലസ്റ്റർമാണ് ഒഴികെമറ്റുള്ളവയ്ക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. അംഗങ്ങൾ ഒപ്പുമാത്രം രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

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 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, ഫ്ളക്സിറ്റുകൾ 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.

ക്രമ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	കല്ലുകയ്യാല LD/315558(523)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	LD/239447(522)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	വരമ്പുനിർമ്മാണം LD/253406(13/527)	4000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
4	LD/252214(527)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
5	പോത്തരതോട് കയർഭൂവ സ്ത്രംവിരിക്കൽWC/316592(512)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
6	പെരിങ്ങുളം തോട് കയർഭൂവ സ്ത്രംവിരിക്കൽWC/316594(513)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
7	കുക്കുസ്സിർമാണംRS/331296(5/241)	3000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
8	തടയണനിർമ്മാണംWC/330939(514)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
9	തടയണനിർമ്മാണംWC/32986(514)	5000	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

12. റോസ്റ്റാർ ദിനം

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

13. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ 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 പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.6 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. നിലവിൽ ചില അംഗങ്ങൾ സൈറ്റിൽ വരാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

ക്രമ ന	പേര്	കോണ്ടാക്റ്റ് നമ്പർ
1	എംവികരുണാകരൻ	9961976583
2	വിവിസരോജിനി	7025844633
3	സൗമിനിനാരായണൻ	8137944033
4.	സുരേശൻഎം	9947418803
5	സുശീലപി	9633171241
6	രോഹിണിടിപി	-

14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കല്ലുകയ്യാല, കൃത്യമായ അളവിൽ ഇപ്പോഴും ഫീൽഡിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദന മർഹിക്കുന്നു. എന്നാൽ നഫീസ കെ പി, യശോദ എന്നിവരുടെ കയ്യാലകൾ ചില ഭാഗം കല്ല് /ഇഷ്ടിക നിരത്തി വച്ച നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- തൊഴിലിനുആയുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഇതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റേയും ഭൂവുടമയുടെ പേരും ആ പ്രദേശത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു പോരായ്മ ആണ്
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ പതിനെട്ടു രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- വി എം സി കമ്മിറ്റിയിൽ നിലവിലെ തൊഴിലാളി സരോജിനി വിവി അംഗമായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികൾ വി എം സി കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗം ആകാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ രോഹിണി എന്ന അംഗത്തിന്റെ കോൺടാക്ട് നമ്പർ തൊഴിലാളികൾക്കോ മറ്റു അംഗങ്ങൾക്കോ അറിയില്ല.
- കക്കൂസ് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും പണിപൂർത്തിയാകാതിരുന്നത് ഒരു പോരായ്മയാണ്

15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ, ജോലിചെയ്യുന്നതീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥപിച്ചിരിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾ വി എം സി കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗം ആകാൻ പാടില്ല

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. . ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഊറിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:**
സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വണ്ടി ക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി
3. **വിഭാഗം സി:**
ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമപരിധിയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/**

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

പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ ഉടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ

	കല്ലുകയ്യാലLD/315558(523),LD/239447(522)			വരമ്പുനിർമ്മാണം LD/252214(527), LD/253406(13/527)	
1	നഫീസകെ	ഭാസ്കരൻകൈവി	രാജലക്ഷ്മി	അനീൽകുമാർഎ	വിവിലീലവതി
2	നഫീസകെപി	ചാലിൽകൃഷ്ണൻ	അജിത	ജാനകിഎം	ചെയ്തുട്ടിപി
3	മോഹനൻകെ	ഉഷകുമാരി	കുഞ്ഞിരാമൻനീലകോൽ	നാരായണൻഎം	പിവിദാമോദൻ
4	യശോദകെ				ഇട്ടമ്മൽകണ്ണൻ

ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങൾ

*തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ല.

*എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും സി.ഐ.ബി.സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല.

*പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന് റെഉടമയുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

*മാറ്റിന്റേയാത്ര ചിലവ് ലഭിക്കുന്നില്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെ മറുപടി

*തൊഴിലാളികൾ മറ്റു വാർഡിൽ പണിയെടുക്കാൻ തയ്യാറാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കി തരാമെന്ന് മറുപടി നൽകി.

*പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഇന്റിവിജൽ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കാൻ എന്ന് ഉറപ്പ് നൽകി.

*മാറ്റിന്റേയാത്ര ബത്ത ഉടൻ നൽകി തുടങ്ങുമെന്ന് പറഞ്ഞു.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

*തൊഴിലാളികൾ നേരിട്ടോ മാറ്റമുഖാന്തരമോ അപേക്ഷ പ്രമേദം ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

*പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കും.

*സി.ഐ.ബി.പെട്ടെന്ന് തന്നെ സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

*വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അവരെ മാസം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റാൻ തീരുമാനമായി.