മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പാനൂർ ബ്ലോക്ക്.

കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 11- പാറാംകുന്ന്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്
എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

റീഷ, സ്വേദ, അഭിജിത്ത്, ആഷിക്

പാനൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018, 2019 വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ് കേരളം. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായിനാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ

പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 11 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടേബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 07.11.19ന് പാറാംകുന്ന് ജൂബിലി അങ്കണവാടിയിൽ വെച്ച് 2.30 മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിൻറെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കപ്പം ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങൾ നിലനിർത്തികൊണ്ട് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിൻറെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരോരുത്തർക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ 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
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ പതിനൊന്നാം വാർഡായ പറാംകുന്ന് വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീട്ടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീട്ടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീട്ടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 1926

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2080

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 900

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 811

എസ്.സി : 10

എസ് .ടി. :

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 327
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 05.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 144

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 160

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :34

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 34

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 15(അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in,05/11/19)

2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പാറാങ്കുന്ന് പ്രദേശത്തെ പട്ടിക 5 ൽ പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ വർക്ക് കോഡ് :320177	138240/-	10/01/19 11/05/19	479	129809	4874
2.	പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നാം മൈൽ പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് : WC/319838	158740/-	24/09/18 28/10/18	548	148508	**3288**
3.	പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മഠപ്പുരമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം. WC/319840	133118	1/11/18 29/11/18	461	124931	4 766

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തി യുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ട ത്
പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പാറാങ്കുന്ന് പ്രദേശത്തെ പട്ടിക 5 ൽ പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ വർക്ക് കോഡ് :WC/32017	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ - 4160 m^2 മൺവരമ്പ്- 468 m^3	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ - 2862 m^2 മൺവരമ്പ് – 409.24 m^3	മൺ വരമ്പ് - 51.595(കൃഷ്ണൻനായ ർ ടെ വരമ്പ് മാത്രമേ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു) മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച നിലയിൽ കാട് പിടിച്ച പ്രദേശം മൺവരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നാം മൈൽ പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് : WC/319838	ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ - 2278 m^2 മൺവരമ്പ് – 555.98 m^3	മൺ വരമ്പ്-317.398 മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച നിലയിൽ കാട് പിടിച്ച പ്രദേശം മൺവരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മാപ്പുരമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് : WC/319840	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ - 4000 m^2 മൺവരമ്പ്- 450 m^3	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ - 2132 m^2 മൺവരമ്പ് – 456.98 m^3	അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച നിലയിൽ. കാട് പിടിച്ച പ്രദേശം മൺവരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

1. നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പാറാങ്കുന്ന് പ്രദേശത്തെ പട്ടിക 5 ൽ പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ വർക്ക് കോഡ് :WC/32017

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ **10** ഭൂവുടമകളിൽ **6** ഓളം പേരുടെ സ്ഥലം പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമായിരുന്നു ചമ്പളോൻ സതി മുതൽപേർ, കനകൻ വലിയ പറമ്പത്ത്, ദിനേശൻ മുരിക്കോളി, ദാമോദരൻ നാരങ്ങാട്ട്, മേലാപ്പിലായി ഷൈമ, കുന്നുമ്മൽ പറമ്പത്ത് തട്ടാറത്ത് തങ്കം എന്നിവരുടെ പ്രദേശം ആണ് പ്രളയബാധിതമായി കാണപ്പെട്ടത്. ആയതിനാൽ അവരുടെ വരമ്പുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത കാരായി സുനിൽകുമാർ എന്നിവരുടെ പ്രദേശം കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. അതിനാൽ ആ പ്രദേശം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. സുജിൽ എം, ന്റെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത വരമ്പുകൾ നികത്തി അതിനു മേലെ വീട് വച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. സരോജിനി ചിറായി യുടെ പറമ്പ് കിളച്ചിട്ട രീതിയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൃഷ്ണൻ നായർ എന്നയാളുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി.. **1, 09, 225** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും **2706** രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും **2000** രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ല് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നാം മൈൽ പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം . വർക്ക് കോഡ് : **WC/319838**

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ **26** ഭൂവുടമകളിൽ **6** ഓളം പേരുടെ സ്ഥലം പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമായിരുന്നു കല്യാട്ട് ഗിരീഷ്കുമാർ, ലിനീഷ് എം, ആയനിയാടൻ ചന്ദ്രി, പാലോറൻ കക്കടവത്ത് വിജയൻ, വിപിൻ നന്ത്യത്ത്, ചെറുവാരി രാഘവൻ, വയലമ്പ്രാൻ അശോകൻ, രാമചന്ദ്രൻ എന്നിവരുടെ പ്രദേശം ആണ് പ്രളയബാധിതമായി കാണപ്പെട്ടത്. ആയതിനാൽ അവരുടെ വരമ്പുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സജേഷ് എം ,വിമല എം മുതൽപേർ

എന്നിവരുടെ പ്രദേശം കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. അതിനാൽ ആ പ്രദേശം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. , ഓണപ്പറമ്പത് രാജീവൻ എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽ വരമ്പുകൾ ജെസിബി കൊണ്ട് നികത്തിയ നിലയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. സുരേഷ് ബാബു, കൊല്ലുങ്കണ്ടി ചാലിൽ പ്രകാശൻ, സതി എൻ മുതൽപേർ, എന്നയാളുടെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത വരമ്പുകൾ നികത്തി അതിനു മേലെ വീട് വച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. കുണ്ടാണ്ടേരി ചക്യത്ത് സതി യുടെ പറമ്പ് കിളച്ചിട്ട രീതിയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മുരിക്കോളി സരോജിനി എന്നവരുടെ മൺ വരമ്പ് മഴ കാരണം പൂർണമായും നശിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. വിമല എം ന്റെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത മൺ വരമ്പുകൾ പതിഞ്ഞ അവസ്ഥയിൽ ആണ് കണ്ടത്. നടുവിലേത് തങ്കമ്മ എന്നവരുടെ ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. എം കെ രത്നാകരൻ, എം കെ രുഗ്മിണി അമ്മ, ചെറുവാരി വിനോദ്, ചെറുവാരി രാഘവൻ, ഹരിദാസൻ മങ്ങുവാൻ, എം കെ ദാമോദരൻ, എന്നയാളുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി. **1,39.023** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും **2388** രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും **2000** രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ല് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. **പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മഠപ്പുരമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് :** WC/319840

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ **15** ഭൂവുടമകളിൽ **4** ഓളം പേരുടെ സ്ഥലം പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമായിരുന്നു കട്ടിൽ മണപ്പാട്ടി നാരായണി, കുനിയിൽ രയരോത്ത് രത്നാകരൻ, രഞ്ജിനി മുതൽപേർ ജയവാണി ആശാരിക്കണ്ടി എന്നിവരുടെ പ്രദേശം ആണ് പ്രളയബാധിതമായി കാണപ്പെട്ടത്. അതിനാൽ വരമ്പുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ഞാറ്റയേല നാരായണി , കണ്ടോത്ത് നീന പ്രഭാകർ, ആയില്യത്ത് പ്രേമരാജ്, സി വി രോഹിണി മുതൽപേർ, റിജിഷ, പരപ്രത്ത് റിജോയ്, നളിനി സ്വർണ്ണ മോഹൻ മുതൽപേർ എന്നിവരുടെ പ്രദേശം കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. അതിനാൽ ആ പ്രദേശം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. സുരേഷ് ബാബു മുതൽപേർ എന്നയാളുടെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത വരമ്പുകൾ നികത്തി അതിനു മേലെ വീട് വച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. നരിക്കോടൻ രാഘവൻ എന്നയാളുടെ പറമ്പ് കിളച്ചിട്ട രീതിയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കെ സി കാർത്ത്യായനി മുതൽപേർ എന്നവരുടെ മൺ വരമ്പ് മഴ കാരണം പൂർണമായും ഇടിഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. **1,20053** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും **2658** രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും

2000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ല് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:

1. **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**:

തൊഴില് കാര്ഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് **2** പ്രകാരം തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷ നല്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് **15** ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് കാര്ഡ് പുതുക്കി നല്കേണ്ടതുമാണ്.

പാറാംകുന്ന് വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് പുതിയ തൊഴില് കാര്ഡ് അനുവദിച്ച് നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തില് തികച്ചും സൌജന്യമായാണ് തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കിയത്.എന്നാല് പുതിയ തൊഴില്കാര്ഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നല്കിയിരിക്കുന്നത്.

2.**തൊഴില് ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**:

തൊഴില് കാര്ഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും **100** ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നല്കിയാല് കൈപ്പറ്റു രശീത് നല്കുകയും **15** ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തില് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

പാറാംകുന്ന് വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള് മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴില് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമര്പ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിര്ബന്ധമായും നല്കണമെന്ന് നിയമത്തില് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷകള്ക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൌണ്ടര് സ്ലിപ് കാണാന് സാധിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി തൊഴില് ലഭിക്കാറില്ല.

3.**തൊഴില് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് **15** ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളില് അപേക്ഷ സമര്പ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് **15** ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭിക്കാറില്ല .

4.**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് **15** ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാന് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാല് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ്. മാത്രമല്ല അവർ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുമില്ല.

5.ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡില് ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാല് തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയില് ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികള്ക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും **5** കിലോമീറ്റര് ചുറ്റളവില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴില് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കില് യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ **10%** തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം **27** രൂപ **10** പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങള് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങള്, വിശ്രമ സമയത്തെ തണല് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൗജന്യ മായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡില് തൊഴിലാളികള് സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തില് സെക്ഷന് **3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു **15**ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടില് കൂലി ലഭിക്കുവാന് അവകാശമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തില് നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളില് കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നല്കാറുണ്ടെന്ന് എംഐഎസ് പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായി. എന്നാല് എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തില് പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തില് പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികള് സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നല്കുകയും പരമാവധി **7** ദിവസ പരിധിക്കുള്ളില് അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്. പരാതികള് അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ **(18004251004)** പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയില് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസില് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

10.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികള് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതില് പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റില് പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊന്ന്യം വാർഡിലെ മേറ്റായ ലിസ എം തൊഴിലാളി പ്രീത, വാർഡ് മെമ്പർ വിമല എം, തൊഴിലാളികളായ സതി പി സി, ഷൈലജ ടി പി, റീന കെ എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങള് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കില് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് **2(5)**പ്രകാരവും അദ്ധ്യായ **9** ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികില്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകള് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡില് ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങള് ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാട്ടുള്ളതല്ല
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട **22** രേഖകളെ കുറിച്ച് വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് കൃത്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് നല്കുന്നുണ്ട്.

1. കവര് പേജ്
2. .ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
3. ആക്ഷന് പ്ലാന് കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതി
6. ഭരണാനുമതി.
7. കണ്വര്ജന്സ് വിവരങ്ങള്
8. തൊഴില് അപേക്ഷ
9. വര്ക്ക് അല്ലോക്കെഷന്.
10. മസ്റ്റര് റോള്
11. മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക്.
12. മെറ്റീരിയല് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാന്സര് ഓര്ഡര്.
15. പാട്ടക്കരാര്
16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള്
17. പ്രവൃത്തിപൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയല് ബില്ലുകള്.
19. മസ്റ്റര് റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- **7.11.5** പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

കവർ പേജ്:

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലും കവർപേജ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ **WC/319838, WC/319840** എന്നീ ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പദ്ധതി ചെലവ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.**WC/320177** എന്ന ഫയലിൽ വാർഷിക മസ്റ്റെർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ്നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഇത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ്.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി , എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്:

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .സാങ്കേതികാനുമതിയിൽ ഓവർസീയർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയ്യതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിൽ അധികൃതർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ് ഫോം:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു. **WC/319838, WC/320177** എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 3 ബി പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല. **WC/319840** എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതുപോലെ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച **WC/319838** ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ അനുബന്ധം 4 പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല. **WC/320177** എന്ന ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ അനുബന്ധം 4 പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല.അതുപോലെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാണ് തൊഴിൽ ലഭിച്ചതായി കാണുന്നത്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച തീയ്യതി 10/01/2019 എന്നും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് 19/01/2019 എന്നുമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല..

WC/319838 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബി ഡി ഒ യുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 3528, 3529, 3530, 3548, 3531, 3532, 3533, 3549 എന്നീ മസ്റ്റ്റർ റോളിൽ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4223, 4224, 4225 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രിന്റിങ് തീയ്യതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതിയും ഒന്നു തന്നയാണ്.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4410 ൽ പ്രിന്റിങ് തീയ്യതി 25/10/18 ഉം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി 22/10/18 എന്നാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതുപോലെ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ ഒപ്പിന്റെ കൂടെ തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

WC/319840 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4537, 4538, 4539, ൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രിന്റിങ് തീയ്യതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതിയും ഒന്നു തന്നയാണ്.അതുപോലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4960, 4961, 4962, 4963 ലുംപ്രിന്റിങ് തീയ്യതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതിയും ഒന്നു തന്നെയാണ്.

WC/320177 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബി ഡി ഒ യുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6636, 6637 എന്നീ മസ്റ്റ്റർ റോളിൽ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 129, 130, 131 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രിന്റിങ് തീയ്യതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതിയും ഒന്നു തന്നയാണ്. അതുപോലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6838 ൽ തൊഴിലാളി സതി പി സി, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ **KL02007002011/1** ൽ തൊഴിലാളി സതി പി സി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് മാറ്റി അവധി ചുവപ്പ് മഷിയിൽ രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കാർഡ് ഉടമയുടെ ഒപ്പിന്റെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുമുണ്ട്.

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി നടത്തിയത് എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ

വിശദാംശങ്ങൾ വ കൃത്യമായി എഴുതുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ് :

മസ്റ്ററോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ **WC/319840, WC/320177** എന്ന ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റെർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
പരിശോധിച്ച **WC/319838** എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് നമ്പർ : 1602007002**WL022035** ൽ കൃത്യമായ വേതനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ :

മസ്റ്ററോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സധിച്ചില്ല. ഈ കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

മെറ്റിരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച **WC/319838, WC/319840, WC/320177** എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ഉള്ള ഫോട്ടോ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ

തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശേധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റെർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ **WC/319838, WC/319840** എന്ന ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽ **WC/320177** എന്ന ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേരും ഒപ്പും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിവസം:

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നൽ പതിനൊന്നാം വാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

മേറ്റ് :

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തർ എന്നിവയാണ മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. പൊന്ന്യം വാർഡിൽ നിലവിൽ ലിസ എം ആണ് മേറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മേറ്റ് മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫൊർമേഷന് ബോർഡ് :

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവര്ത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവര്ത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള ഈ **3** പ്രവൃത്തികളിൽ 1)പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മഠപ്പുരമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം.

വർക്ക് കോഡ് : **WC/319840**

2) പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പാറാങ്കുന്ന് പ്രദേശത്തെ പട്ടിക 5 ൽ പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂ വികസന പ്രവൃത്തികൾ .

വർക്ക് കോഡ് : **WC/319840**

ഈ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളൂ.

3)പൊന്ന്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നാം മൈൽ പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം
വർക്ക് കോഡ് : **WC/319838.** ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി):

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 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 വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

നിലവിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ഉള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. പറാംകുന്ന് വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	പേര്	പദവി
1	എം വിമല	
2	എം ഷിജു	വാർഡ് കൺവീനർ
3	സി ജഗന്നാഥൻ	
4	പ്രേമ സി	**SC**
5	ഷീന കെ ആർ	അംഗനവാടി വർക്കർ

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട **7** രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

a)തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ അവർക്ക് എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്നും ആകെ വേതനം എത്ര ലഭിച്ചുവെന്നും ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ നടത്തിയെന്നും വിശദാംശങ്ങളാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

b)ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

c)ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലിന് ആവശ്യപെടുന്ന ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ട തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്ന് തന്നെയാണ്.

d)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചെലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

e)സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഒന്നും മുഴവനായി പൂരിപ്പിച്ചത് കണ്ടില്ല.

f)പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

g)സാധന രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മുഴവൻ വിവരങ്ങളും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യത്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോളും തിരികെ ലഭിക്കുന്ന രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ റെജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- ø എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.
- ø മസ്റ്റർറോളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുന്നത് ഗുരുതര വീഴ്ചയാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായതും ആയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
- മസ്റ്റർറോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികാൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

.എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത് ആണോ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-1

1.കല്യാട്ട് ഗിരീഷ് കുമാർ 2.പാലോറാൻ കക്കടവത്ത് വിജയൻ

3.ലിനീഷ് എം 4.ആയനിയാടൻ ചന്ദ്രി

5.മുരിക്കോളി സരോജിനി 6.കുണ്ടാണ്ടേരി ചക്യത്ത് സതി

7.പാലോറാൻ കക്കടവത്ത് വിജയൻ 8.രാമചന്ദ്രൻ (മരണപ്പെട്ടു)

9.ഹരിദാസൻ മങ്ങുവൻ 10.പി ടി നളിനി

11.കൊല്ലുങ്കണ്ടി ചാലിൽ പ്രകാശൻ 12.വിപിൻ നന്ത്യത്ത്

13.എൻ സതി മുതൽപേർ 14.വിമല എം മുതൽപേർ

15.എം കെ ദാമോദരൻ 16.വയലബ്രാൻ അശോകൻ

17.നടുവിലേത് തങ്കമ്മ 18.വിമല എം

19.ഓണപ്പറമ്പത്ത് രാജീവൻ 20.സുരേഷ് ബാബു മുതൽപേർ

21.എം കെ രത്നാകരൻ   22.എം കെ രുഗ്മിണി അമ്മ

23.ചെറുവാരി വിനോദ്   24.ചെറുവാരി രാഘവൻ

25.സജേഷ് എൻ   26.കാരായി പവിത്രൻ

ഘട്ടം -2

1.സരോജിനി ചിറായി 2.കൃഷ്ണൻ നായർ

3.കാരായി സുനിൽ കുമാർ 4.ചമ്പളോൻ സതി മുതൽപേർ

5.കനകൻ വലിയ പറമ്പത്ത് 6.സുജിൽ എം

7.ദിനേശൻ മുരിക്കോളി 8.ദാമോദരൻ നാരങ്ങാട്ട്

9.മലപ്പിലായി ഷൈമ   10.കുന്നുമ്മൽ പറമ്പത്ത് തട്ടാറത്ത് തങ്കം

ഘട്ടം -3

1.പരപ്രത്ത് റിനീഷ് 2.രഞ്ജിനി മുതൽപേർ

3.സി വി രോഹിണി മുതൽപേർ 4. പരപ്രത്ത് റിജോയ്

5.നളിനി സ്വർണമോഹൻ മുതൽപേർ   6.റിജിഷ

7.കാട്ടിൽ മണപ്പാട്ടി നാരായണി 8.നരിക്കോടൻ രാഘവൻ

9.കെ സി കാർത്ത്യായനി മുതൽപേർ 10.കുനിയിൽ രയരോത്ത് രത്നാകരൻ

11.ആയില്യത്ത് പ്രേമരാജ് 12.കണ്ടോത്ത് നീന പ്രഭാകർ

13.സുരേഷ് ബാബു മുതൽപേർ 14.ഞാറ്റയേല നാരായണി

15.ജയവാണി ആശാരിക്കണ്ടി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL/02/007/002/011/1	സതി.പി.സി
2	KL/02/007/002/011/104	വിജയി.വി
3	KL/02/007/002/011/11	റീന.കെ
4	KL/02/007/002/011/127	പൊന്നമ്പലത്ത് ലക്ഷ്മി
5	KL/02/007/002/011/13	രാധ എം
6	KL/02/007/002/011/15	നിഷ ജയൻ
7	KL/02/007/002/011/16	ലിസ.എം
8	KL/02/007/002/011/22	തങ്കമണി.കെ
9	KL/02/007/002/011/25	ശൈലജ
10	KL/02/007/002/011/38	പുഷ്പജ.സി
11	KL/02/007/002/011/4	രജിത.പി
12	KL/02/007/002/011/67	കമല.എം
13	KL/02/007/002/011/7	സതി.എൻ
14	KL/02/007/002/011/8	പ്രേമ.സി
15	KL/02/007/002/011/9	നളിനി.പി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

***തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

***വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ**

***മേറ്റ്മാർ**

***പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ**

7/11/19 ന് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പതിനൊന്നാം വാർഡ് ആയ ജൂബിലി അംഗൻവാടിയിൽ വച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും.

<u>തീരുമാനങ്ങൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം 300 രൂപ ആക്കുക.

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുക.

കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.

<u>നിർദേശങ്ങൾ</u>

- തൊഴില് കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ) നല്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായതും മുന്ഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴില് കാർഡില് വിവരങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങള് നല്കുക.
- മസ്റ്റർറോള് വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതിനും മേറ്റ്മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നല്കേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥര് രേഖകളില് ഒപ്പുവെക്കുമ്പോള് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
- വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വര്ഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയില് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർറോള് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികാള്ക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങള് നല്കാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി എസ്റ്റിമേറ്റില് പറയും പ്രകാരം ഓരോ ഘട്ടത്തിലുമുള്ള തൊഴില് ദിനങ്ങള് അനുവദിക്കുക.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീര്ഘകാല നിലനില്പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവര്സീയര്മാര് നല്കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.