



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
 ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
 പഞ്ചായത്ത് :കാക്കോൽ അലപ്പടമ്പ
 വാർഡ് :1 ഏറ്റുകുടുക
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്:15.10.19 to 30.10.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

അശോക് കെ

രശ്മി ടി.കെ

അനൂഷ എ

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പയന്നൂർ 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	5
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	12
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
18	ഉപസംഗ്രഹം	12
19	അനുബന്ധം- 1- ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	13
20	അനുബന്ധം- വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	13
21	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	14
22	ഗാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	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 വിഭവാടിത്തര ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.**സവിശേഷതകൾ**

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

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചിലവഴിക്കുന്ന തിനെപ്പറ്റിയും 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 കഴിയുന്നു.പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വൃക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിലുവന്നു

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ

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	പയന്നൂർ		
3	അതിരുകൾ			
	കിഴക്ക്	എരമം കുറ്റൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്,പെരിങ്ങോം വയക്കര,		
	പടിഞ്ഞാറ്	കരിവെള്ളൂർ പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പയന്നൂർ നഗര സഭ		
	തെക്ക്	പയന്നൂർ നഗര സഭ		
	വടക്ക്	കയ്യൂർ ചീമേനി പെരിങ്ങോം വയക്കര , ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്		
4	വിസ്തീർണം	42.07		
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	14		
6	ജനസംഖ്യ	19325	സ്ത്രീ : 10104	പുരുഷൻ : 9221
7	പട്ടിക ജാതി	1162	പട്ടിക വർഗം	79 [13 FAMILY]
8	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	210		
9	അംഗൻവാടി	25		
10	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1		
11	വിവിധ സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ	7		

3.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ്	പ്രത്യേക വിഭാഗം കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
2673	333	869	57	354

4.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ ന	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് ഐ.ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ വേതനം	സാധനങ്ങൾ /സി.ഐ.ബി	ആകെ
1	തടയണനിർമ്മാണം WC337150	17.01.19-23.01.19	69	19035	0	3000	22035
2	നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാലരണ്ടാം ഘട്ടം WC/332465	21.11.18-10.01.19	482	133442	0	0	133442
3	ഫാം പോണ്ട് WC/321031	21.12.18-08.01.19	38	10526	0	3000	13526
4	പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/331340	28.01.19-07.04.19	834	231022	0	0	231022

5.പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം ബുക്കിൽ പെടുത്തിയ അളവ്	രേഖ	ഫീൽഡ് പരിശോധന പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	തടയണ നിർമ്മാണം WC/337150	മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തത് - 36 m ³ തണ്ടുകൾ ശേഖരിക്കലും ഉറപ്പിക്കലും 96m ² മണൽ ചാക്കുകൾ ഉറപ്പിക്കൽ - 19.87 m ²		ശക്തമായ ഒഴുക്കിൽ 7 തടയണകളും നശിച്ചു പോയതായി കണ്ടു. ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ മണൽ ചാക്കുകളും കല്ലുകളും അവശേഷി ചിരുന്നു.
2	നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാലരണ്ടാം ഘട്ടം WC/332465	നീളം 2764 mtr		2400 mtr ഓളം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി. കാടുകയറി അളവെടുക്കാൻ പറ്റാത്ത രീതിയിലും ബാക്കി നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും കണ്ടു
3	ഫാം പോണ്ട് WC/321031	നീളം 7 mtr വീതി 4 mtr ആഴം 3 mtr		നീളം 7 mtr വീതി 4 mtr ആഴം 3 mtr
4	പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/331340	മണ്ണ് കിളിക്കൽ 6469 m ²		പച്ചക്കറി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞു സ്ഥലം കാടുകയറി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളന്നെടുക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല.

തടയണ നിർമ്മാണം WC/337150

ആലപ്പടമ്പ തോടിൽ ഏഴു സ്ഥലങ്ങളിലായി പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ കവുങ്ങ് തടി, ശീമക്കൊന്ന തുടങ്ങിയ മരങ്ങളും കല്ലുകളും മണൽ ചാക്കുകളും ഉപയോഗിച്ച് തടയണ നിർമ്മിച്ച സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ പൂർണ്ണരൂപത്തിലുള്ള തടയണകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ശക്തമായ നീരൊഴുക്കിൽ തടയണകളെല്ലാം തന്നെ ഒഴുകിപ്പോയിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ജലക്ഷാമം നേരിട്ട സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഈ പ്രവൃത്തി സഹായകമായതായി കണ്ടു.

നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാല WC/332465

ഒന്നാം വാർഡിൽ 27 പേരുടെ പറമ്പിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു. ഭൂരിഭാഗം പറമ്പുകളിലും കയ്യാല ഇപ്പോഴും സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ദാക്ഷായണി എന്നവരുടെ പറമ്പിലെ മണ്ണുകയ്യാല വീടും നിർമ്മാണത്തിനായും കൃഷി ആവശ്യത്തിനായും നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി കണ്ടു. ആൾതാമസമില്ലാത്ത പറമ്പുകളിൽ മണ്ണുകയ്യാലകൾ തൽസ്ഥിതിയിൽ നിലനിന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി കാടുകയറിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിൽ തടസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ട്. രാമചന്ദ്രൻ എന്ന ഭൂവുടമയുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഉയരം കുറച്ചുകൂടിയുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ മഴവെള്ളം ഭൂമിയിലേക്ക് ഇറങ്ങുമായിരുന്നുവെന്ന് എന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. മറ്റു ഭൂവുടമകൾ നിലവിലുള്ള പ്രവൃത്തി പര്യാപ്തമാണെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

ഫാം പോണ്ട് WC/321031

ഈ വാർഡിലെ വി കെ പത്മാക്ഷി എന്നവരുടെ സ്ഥലത്ത് ഫാം പോണ്ട് നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു. കാലവർഷത്തിൽ ചിലകേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പോണ്ട് ഇപ്പോഴും ഉപയോഗ പ്രദമാണ്.

പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/331340

ഈ വാർഡിലെ 29 പേരുടെ പ്രദേശത്തു ആണ് പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്നാ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചത് . 2019 ഏപ്രിൽമാസത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ച ഈ പ്രവൃത്തി വളരെ ഉപകാരപ്രദമായിരുന്നുവെന്ന് ഭൂവുടമയുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.. എന്നാൽ ഈ പ്രദേശം മുഴുവൻ കാടുമുടി കിടക്കുന്നതിനാൽ എത്ര പ്രദേശത്ത് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.അവകാശരഹിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളുംസംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും 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. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടെന്നും മനസിലായി. തൊഴിൽ കാർഡിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി , ലഭിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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 . വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടായും വ്യക്തിഗതമായും അപേക്ഷകൾ നൽകിയതിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൈപറ്റ് രശീത് നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് . വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

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

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് 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.

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 കുടിവെള്ളത്തിനായുള്ള പാത്രം, തണൽ ഷീറ്റ്, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമായിരുന്നു. തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ 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 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8.15 ദിവസത്തിനകം 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 ലഭ്യമാകതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

9.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 **(1800 425 0143)** പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി രണ്ടു പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

7.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക..
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
- പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

8.രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

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

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . MIS ൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ , യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . ഇതിൽ പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള യോഗം ചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3 .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(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും).പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4. 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)

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.ആസ്തിയുടെ.പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. എന്നാൽ.അഡ്വസ് പ്രവൃത്തി. തുടങ്ങിയതീയതി,അവസാനിച്ച തീയതി,ചിലവായ തുക ,എന്നിവ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നു

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ, ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർവ്വഹണമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. **1800 425 0143** എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ലഭിച്ച പരാതി അതിനു എടുത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളി വേതനം ലഭിക്കാത്തതാണ് ഭൂരിഭാഗം പരാതികളും

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ,ഉപയോഗം ,നീക്കിയിരിപ്പ് ,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും വാർഡിൽ നടന്നില്ല .അതുകൊണ്ട് 2018 -2019 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല. അത് വരെ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9.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 4 ഫയലുകളിൽഒന്നിൽ പോലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചുരണ്ടു ഫയലുകളിൽഒരു പ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ ചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ 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 ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നിരുന്നാലും തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വാർഡ് തലത്തിൽ തരം തിരിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

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 സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് . ഫയലിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല . ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

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

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടായി സമർപ്പിച്ച ഡിമാൻഡ് അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ ഇതു കാലയളവിൽ തൊഴിൽ വേണം എന്ന് രേഖ പെടുതിയതായി കണ്ടില്ല.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

10.ഇമ്ഗ്ലർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമ്ഗ്ലർ റോൾ ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോളുകൾ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ , പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം , ഉടമയുടെ പേര് , സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കുവാനും അളന്നുത്തിട്ടപെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് , സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ബാധകമല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

14.മാസ്റ്റർ റോൾ / ഫയൽ മാറ്റ സിപ്പുകൾ

ഒരു മാസ്റ്റർ 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 മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വമെന്റ് സിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

;മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയൊരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കലിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മറ്റുള്ളവയിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

19.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലുംജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല..

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 വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, അവസാനിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു അവസാനിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. അതോടൊപ്പം,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിലുണ്ടായിരുന്നു . പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വളരെ നന്നായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി .വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഒപ്പുമാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖ പെടുത്തിയില്ല സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശക കുറിപ്പ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

10.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 ,ഫിങ്ക്ലിഷീറ്റുകൾ 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 നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്നിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	തടയണ	3000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	മണ്ണുകയ്യാല	0	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	ഫാറ പോണ്ട്	3000	0	1.5 m height ,1.3 meter width ഉള്ള concreat നിർമ്മിതമായ സി ഐ ബി ഉറപ്പിച്ചു സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു.
4	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	0	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

11.റോസ്റ്റാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തിൽ റോസ്റ്റാർദിനം നടത്തിയതായി കണ്ടു.

12.വിജിലൻസ് ആൻഡ് 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 കരുതേണ്ട തും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 7 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

ക്രമ ന	പേര്	P
1	ശോഭന വി	9656948182
2	കെ ബാലകൃഷ്ണൻ	9745941205
3	കെ രാധാകൃഷ്ണൻ	9497859307
4	കെ റഫീഖ്	9495649595
5	വി വി രഘുനാഥ്	9645744179
6	ശ്രീരേഷ് കെ	9847916987
7	കക്കുന്നത് നാരായണൻ	9446659208

13.കണ്ടെത്തലുകൾ

1. പ്രവർത്തിപുർത്തീകരിച്ച ഫാം പോണ്ട് ഇപ്പോഴും ഉപയോഗപ്രദമാണെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി . ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
2. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളിൽ ഫാം പോണ്ടിനു സമീപം പ്രവർത്തിയുടെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു .ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
3. പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തി ഉപയോഗപ്രദമായിരുന്നു എന്ന് സമീപവാസികളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ ഇന്നും മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.
4. മണ്ണുകയാലകൾ വളരെ ഉപയോഗപ്രദമായിരുന്നു എന്ന് ഉടമസ്ഥർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ഉയരം വർദ്ധിപ്പിച്ചാൽ കൂടുതൽ പ്രയോജനപ്രദമായേനേ എന്നും ചിലർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
5. ശക്തമായ ഒഴുക്കിൽ തടയണകൾ പൂർണ്ണമായും നശിച്ചുവെന്ന് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി.

14.നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതിയും തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള കാലയളവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 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 നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമാകുന്ന നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം
- പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതത് പ്രദേശത്ത് അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .പ്രത്യേകിച്ച് മഴകുഴി പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം .

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് 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 ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായിവിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഊറിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

SN	പച്ചക്കറി നിലമൊരുക്കൽ			മണ്ണുകയ്യാല	
1.	കെ പ്രേമരാജൻ	കെ ശശി	ടി പി തമ്പായി	കടവത്ത് വീട്ടിൽ കാർത്തൂയനി	പുതുക്കൈ വിജയൻ
2	കെ വി പദ്മിനി	എം പി ഭവാനി	ഗോവിന്ദൻ കെ വി	ചാലിൽ ജാനകി	
3	കെ യശോദ	ശ്രീദേവി	കെ രഘവൻ	മാത്രാടൻ കമലാക്ഷി	പി വി രാമചന്ദ്രൻ
4	ലക്ഷ്മണൻ	തമ്പായി കെ	കെ ചന്ദ്രൻ	ചാലിൽ സരോജനി	
5	സി സരോജനി	വി കെ പത്മാക്ഷി	വൽസല	നളിനി വി വി	കെ വി ദാക്ഷായണി
6	കെ പദ്മനാഭൻ	കാന പാട്ടി	കൊയാലപറമ്പിൽ രാഘവൻ	കെ വത്സല	
7	കെ ടി കാർത്തൂയനി	പി കെ കൃഷ്ണൻ	സി രമണി	ചാലിൽ ബാലകൃഷ്ണൻ	
8	ശ്രീജിത്ത് കെ	കണാരൻ പദ്മിനി		പി ഗോപിനാഥൻ	
9	നങ്ങാരത്ത് അബ്ദുള്ള	കുത്തൂർ കുഞ്ഞിരാമൻ		കെ യശോദ	
10	വടക്കേ വീട്ടിൽ നാരായണി	മിനി കുര്യൻ		എം പി കമലാക്ഷി	

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങളും

- ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും പഠനവിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- കൃഷിപ്പണി തൊഴിലുറപ്പിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ നിർദ്ദേശം ഉണ്ടായി.
- പ്രവൃത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക , വേതനം ഉയർത്തുക തുടങ്ങിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടു വച്ചു.
- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭ്യമാക്കണമെന്നും അല്ലാത്തപക്ഷം അതിനനുസൃതമായ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതിയും തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള കാലയളവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 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 നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമാകുന്ന നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം
- പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതത് പ്രദേശത്ത് അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .പ്രത്യേകിച്ച് മഴകുഴി പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം

തീരുമാനങ്ങളും

- വി എം സി മെമ്പർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്ന ദിവസം, സ്ഥലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അവരെ അറിയിക്കാനുള്ള തീരുമാനമായി.
- ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു..
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുവാനും തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തൊഴിൽ വേണ്ട തീയതി, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സമർപ്പിക്കാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭ്യമാക്കാനും തീരുമാനമായി.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ ചെയ്യണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
- ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.