



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :കാങ്കോൽ ആലപ്പടമ്പ
വാർഡ് :5 വടവത്തൂർ
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്:01.11.2019 to 13.11.2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

അശോക് കെ

രശ്മിദികെ

ആര്യസുജിത്ത്

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

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

2018-19

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള 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

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ 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 നിലവിലുണ്ട്.

1.രീതിശാസ്ത്രംതാഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യിട്ടുള്ളത്.

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
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
7	പട്ടിക ജാതി	1162
8	പട്ടിക വർഗം	79 [13 FAMILY]
9	സ്കൂൾ	10
10	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	210
11	അംഗൻവാടി	25

3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	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 വർക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ വേതനം	സാധനങ്ങളുടെ തുകസി, ഐ, ബി	ആകെ
1	വാർഡ് 5 നീർ തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാലനിർമ്മാണം W C/329824	12. 11. 18 - 30. 01.19	555	153735	0	0	153735

2	കുറുവേലിഅംഗൻ വാടിനിർമ്മാണംAV/1635	05.07.17-17.03.19	432	19350	155200	232474	407024
3	കുറുവേലിഅംഗൻ വാടിക്ക് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണംAV/256078	20.12.18-01.01.19	138	24390	38400	100657	163447
4	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽLD/324311	20.02.19 - 07.04.19	345	95565	0	0	95565

5.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡ് കണ്ട അളവുകൾ
1	വാർഡ് 5 നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാല നിർമ്മാണം WC/329824	മണ്ണുകിളക്കൽ 674.74m3 മണ്ണുകയ്യാലനിർമ്മാണം 524.7m3	374 m3 ഓളംമാത്രം നന്നാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. നിർമ്മാണങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും മറ്റും കയ്യാല കൾനശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്
2	കുറുവേലിഅംഗൻവാടിനിർമ്മാണംAV/1635	കല്ല് കെട്ടൽ : 23.02 m3 തറ നിറയ്ക്കൽ : 29.07 m3 കോൺക്രീറ്റ് വർക്ക് : 848 kg സിമെൻ്റ് പ്ലാസ്റ്റർ : 344 m2 വൈറ്റ് വാഷ് : 71.8 m2	എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ അങ്കണവാടി നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു
3	കുറുവേലിഅംഗൻവാടിക്ക് ചുറ്റുമതിൽനിർമ്മാണം AV/256078	മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തത് 9.98 m3 കല്ല് കെട്ടൽ 27.01 m3 വൈറ്റ് വാഷ് 143.5 m2 കോൺക്രീറ്റ് വർക്ക് : 8.47m3	ചുറ്റുമതിൽ ചുറ്റളവ് : 58 മീ ഉയരം : 95 സിഎം
4	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ 2745.04 m3	പച്ചക്കറി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞു സ്ഥലം കാടു കയറി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളന്നെടുക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല

വാർഡ് 5 നീർത്തടപരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാലനിർമ്മാണം WC/329824

ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ മണ്ണുകയ്യാലകൾ നന്നായി നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു. ഇവയ്ക്ക് 60 സെ മി ഉയരവും 30 സെ മി വീതിയും ഉണ്ട്. ഉടമസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാലകൾ വളരെ ഉപകാരപ്രദമായിരുന്നു. ഭൂരിഭാഗം പഠനുകളിലും ആ പ്രദേശത്തെ ഭൂപ്രകൃതിക്കനുസരിച്ചു തന്നെയാണ് ഇവ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. എങ്കിലും സി കെ ശാന്ത, ഓമന എന്നിവരുടെ പഠനുകളിൽ മണ്ണുകയ്യാലയെക്കാൾ കല്ലുകയ്യാല ആണ് അനുയോജ്യമാണെന്ന് തോന്നി. ഇവരുടെ പഠനയിൽ ഇതിനോടകം തന്നെ മണ്ണുകയ്യാലയ്ക്ക് മുകളിൽ കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതായും കണ്ടു.

കുറുവേലിഅംഗൻവാടിനിർമ്മാണം AV/1635

ആസ്തിവികസനപ്രവർത്തനമെന്ന നിലയിൽ വാർഡിൽ നിർമ്മിച്ച അംഗൻവാടി മികച്ച മാതൃകയാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ തന്നെ നിർമ്മിച്ചതുകൊണ്ടിടത്തിൽ എല്ലാവിധ അടിസ്ഥാനസൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ കെട്ടിടം കൂടുതൽ ശിശുസൗഹൃദവും ആകർഷകവുമാക്കുവാൻ പ്രത്യേക ശ്രമം ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

കുറുവേലിഅംഗൻവാടിക്ക് ചുറ്റുമതിൽനിർമ്മാണം AV/256078

അംഗൻവാടിക്ക് ചുറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു. ഇതിനു 95 സെ മി ഉയരവും 58 ചുറ്റളവും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണപ്പെട്ടു. ഇത് നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.

പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ഈ വാർഡിലെ 63 പേരുടെ പ്രദേശത്തു ആണ് പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്നാ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് .മാർച്ച് മാസത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കി ഈ പ്രവൃത്തി കൃഷി പ്രദേശത്ത് വളരെ ഉപകരണപ്പെട്ടിരുന്നു എന്നും ഭൂവുടമകൾ ആയുള്ള സംസാരത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.പച്ചക്കറികൃഷിക്ക്ശേഷംഇവിടെഉഴുന്ന്, പയർവർഗങ്ങളുംനെല്ലുംകൃഷിചെയ്തതായറിഞ്ഞു.

6.അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

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. കുടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു തൊഴിൽ കാർഡിൽ അടിസ്ഥാന പരമായി പുരിപ്പികേണ്ട എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.തൊഴിലാളി,ജോലി ലഭ്യമായ കാലയളവ് എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കാലയളവേവപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

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. വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾകൂട്ടായഅപേക്ഷകൾനൽകിയതിൽതൊഴിൽആവശ്യമുള്ളതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കൈപ്പറ്റ് രശീത്നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്കൃത്യമായി 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 . എന്നാൽതൊഴിലുറപ്പിൽ 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 കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത് കുടിവെള്ളത്തിനായുള്ള പാത്രം,തണൽഷീറ്റ്, പ്രഥമശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾഎന്നിവലഭ്യമായിരുന്നു.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കാനുള്ള പാത്രം , ഗ്ലാസുകൾ , എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. തണൽ ഷീറ്റ് , കയ്യറ , കാലുറ എന്നിവ മുൻകാലങ്ങളിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോൾ അവ ഉപയോഗ്യയോഗ്യമല്ല .തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7 .അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.മണ്ണുകയ്യാല നിർമ്മാണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്ന തങ്കമണി എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചപ്പോൾ ആശുപത്രി ചിലവ് നൽകിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിർവഹണ ഏജൻസി അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.

8.15ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചുപതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽകുലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്നസാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്(section (19) .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (1800 425 0143) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു.കുലി വൈകിയ പരാതി ആണ്.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

7.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

- 1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് 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.

8. രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

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

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖ പെടിത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. MIS ൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ വാർഷിക പരിശോധനയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വാർഷിക പരിശോധനയിൽ 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 പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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)

ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. അഡ്രസ്, പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, ചിലവായതുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോരോവാമുലമോ, ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റി 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. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി 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. പരിശോധിച്ച നാലു ഫയലുകളിൽ മണ്ണുകച്ചാലയക്കും, പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കലിലും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഭാഗകമല്ല.

അംഗനവാടി നിർമ്മാണത്തിന്റേയും ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റേയും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

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

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ചെക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

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 ആക്ഷൻ പ്ലാൻ 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 ഡ്രോയിംഗ് , സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാനസർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫയലിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. രണ്ടു ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കുറുവേലി അംഗനവാടി, അംഗനവാടിക്ക് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ. ഫയലുകളിൽ. ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

5.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

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

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

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

11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അങ്കണവാടിയുടെ എം ബുക്കിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു , എന്നാൽ മറ്റു പ്രവർത്തികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. 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 രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കാനും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് , സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മണ്ണുകയ്യാലയക്കും, പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കലിലും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ബാധകമല്ല. അംഗനവാടി നിർമ്മാണത്തിന് റെയും ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണത്തിന് റെയും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 മാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ

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 ശിക്ഷകൾ വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മാസ്റ്റർ റോൾ മുഖ്യാമെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി, വേതനം അനുവദിച്ച തീയതി മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

സിഐബിസംബന്ധിച്ചമെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തിക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തിഫയലിൽവേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിൽറോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയൊരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. അംഗനവാടി നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഫയലിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള കളർ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ മറ്റുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ ഫോട്ടോ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നില്ല

19 ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

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

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം(പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രംസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്:എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.സൈറ്റ് ഡയറി യുടെകവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നദിവസം രേഖ പെടുതിയിരുന്നു.എങ്കിലുംഅവസാനിച്ചതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. അതോടൊപ്പം,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ലിസ്റ്റുള്ളരേഖനായിപുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും,രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.അതോടൊപ്പം തന്നെ വിഎംസിഅംഗങ്ങൾസന്ദർശകകുറിപ്പിൽഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടില്ല.

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 സിമന്റ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ള

ക്ലഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനൂവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. -

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്നിമേറ്റ്	എംബുക്കിൽ തുക	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	വാർഡ് 5 നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണുകയ്യാലനിർമ്മാണം WC/329824	3000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	കുറുവേലിഅംഗൻവാടിനിർമ്മാണം AV/1635	3000	0	പ്ലൈവുഡ് നിർമ്മിത സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇതിനു 1മീറ്റർ ഉയരവും 1.10മീറ്റർ വീതിയുമുണ്ട്
3	കുറുവേലിഅംഗനവാടിക്ക് ചുറ്റുമതിൽനിർമ്മാണം AV/256078	3000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
4	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/331622	3000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

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. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം 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	CONTACT NUMBER
1	ജയാനന്ത്	9496463770
2	ഗീതകെവി	9207373875
3	പ്രമോദ്	9744932507
4	പിവിനാരായണൻ	
5	എംവിഗംഗാധരൻ	

13.കണ്ടെത്തലുകൾ

- കുറവേലിഅംഗനവാടിആസ്തിവികസനപ്രവർത്തനമെന്നനിലയിൽ മികച്ച പ്രവൃത്തി ആയിരുന്നു. 610 സ്കായർഫീറ്റിൽ നിർമ്മിച്ച ഈ കെട്ടിടത്തിൽ കിച്ചൻ, ലിവിംഗ് ഹാൾ, സ്റ്റോർറൂം, ശിശുസൗഹൃദമായി ലിഫ്റ്റ് എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ ഇതിന് ഹൈമരുകൾ നല്ല രീതിയിൽ പെയിന്റിംഗ് ചെയ്തതായും വൃത്തിയാക്കി സംരക്ഷിക്കുന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- വാർഡിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തിയിലൂടെ പേരുടെ പഠനം കൃഷിയോടൊന്നിച്ച് വീട്ടുടമസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായപ്രകാരം അത് നല്ലൊരു പ്രവൃത്തി ആയിരുന്നു.
- മണ്ണുകയലുകൾ ഭൂരിഭാഗം പ്രദേശത്തും സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി എന്ന നിലയിൽ ഇത് വളരെ ഉപകാരപ്രദമായിരുന്നു. എന്ന് ഉടമസ്ഥർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- അംഗനവാടി നിർമ്മാണത്തിൽ ഒഴികെ മറ്റു പ്രവൃത്തികളിൽ സി എ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.
- അർക്കനവാടിയുടെ ചുറ്റുമതിൽ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ അളവിൽ തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചു.

11

14. നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വി എം സിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വി എം സിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലീഫ് പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ യാതൊരു വിധ വെട്ടിതിരുത്തലും പാടില്ലാതെ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമാകുന്ന നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി എ ബി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂടുക 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 ഈറിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വ്യാപനം കഴിയില്ലാത്തവർക്ക് സൗകര്യം സൃഷ്ടിക്കാനും സൗകര്യം സൃഷ്ടിക്കാനും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കടമകൾ
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

SN	പച്ചകരിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ		മണ്ണുകയ്യാല	
1.	പിവിനാരായണൻ	എം സരസ്വതി അമ്മ	പത്മാവതി എപി	പത്മാവതി എപി
2.	ചന്ദ്രൻ എം വി	വി എം ഗോവിന്ദൻ	ചിരുതൈ	എ വി ഹരി
3.	വിമുരജീയൻ	കുഞ്ഞി പാർവ്വതി	കൈമാന	സി മെശാന്ത
4.	സി പി ചിണ്ടൻ	വി എം കാർത്ത്യായനി അമ്മ	ദേവിടി	
5.	പിയശോഭ	ദാമോദരൻ	പി കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	
6.	ലക്ഷ്മിയമ്മ	കുഞ്ഞി പാർവ്വതി	സരസ്വതിയമ്മ	

കാക്കോൽ ആലപടംബ് പഞ്ചായത്തിലെ 5ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ നവംബർ 13ആം തീയതി മാതത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ വെച്ച് നടന്നു

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ജോലി സമയം 4 മണി വരെ ആക്കി ചുരുക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു
- മുൻ കാലങ്ങളിൽ ഓരോ വർഷവും കുലി വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകാറുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷമായി വേതനം പരിഷ്കരിച്ചിട്ടില്ല, തൊഴിലാളികളുടെ കുലി വർദ്ധനവ് പ്രധാന ആവശ്യമാണു
- കുലി വൈകുന്നത് തൊഴിലാളികളെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പരിഹരിക്കണം
- മുൻപ് നൽകിയ ഷെൽട്ടറുകൾ ഉപയോഗശൂന്യമാണു. ആശ്വാസമില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ ഷെൽട്ടറുകൾ ഇല്ലാത്തത് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു
- തൊഴിലുറപ്പിന്റെ ഭാഗമായി കൃഷി ചെയ്ത് നൽകുക

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മറുപടി

- ഷെൽട്ടർ ഉടനെ ലഭ്യമാക്കും
- കുലി വർദ്ധനവ്, സമയക്രമീകരണം എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നത് കേന്ദ്ര സർക്കാറാണു.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- വി എം സി കമ്മിറ്റി കൂടുതൽ മികച്ചതാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു
- ഓരോ ഉടമസ്ഥരുടേയും പരമ്പിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു
- വാർഡിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ അംഗനവാടി ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തി എന്നനിലയിൽ മികച്ച പ്രവൃത്തിയായി വിലയിരുത്തി .