



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ  
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ  
പഞ്ചായത്ത് :കരിവെള്ളൂർ പെരളം  
വാർഡ് :1 വടക്കുമ്പാട്  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്:14/11/2019-20/11/2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

മോനിഷ,

വിനീത,

രഞ്ജിനി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെർസണൽ 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	4
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	10
14	റോസ്റ്റർ ദിനം	10
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	11
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും	11
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
18	ഉപസംഗ്രഹം	12
19	അനുബന്ധം-1 ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	12
20	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	13
21	ഗാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ	14

**ആമുഖം**

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്

നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

- I. നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- II. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- III. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- IV. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- V. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- VI. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- VII. കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- VIII. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- IX. ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- X. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- XI. ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

- 1.രീതിശാസ്ത്രം: താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
  - അഭിമുഖം
  - ഫയൽ പരിശോധന
  - ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
  - റഫറൻസ്: വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
  - വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം: ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
  - കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2. പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
---	-------	--------

2	ബ്ലോക്ക്	പയ്യന്നൂർ		
3	അതിരുകൾ			
	കിഴക്ക്	പയ്യന്നൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി,കാക്കോൽ ആലംപടമ്പ്		
	പടിഞ്ഞാറ്	തൃക്കരിപുർ പഞ്ചായത്ത്		
	തെക്ക്	പയ്യന്നൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി		
	വടക്ക്	പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
4	വിസ്തീർണം	223.65		
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	14		
6	ജനസംഖ്യ	21105	പട്ടിക ജാതി	1179
7	സ്കൂൾ	3		
8	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	126		
9	അംഗൻവാടി	11		
10	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1		

**3.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം**

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
3319	1410	155	169

**4.വാർഡ്തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെവിവരങ്ങൾ**

തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
259	50	32	12

**5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്**

ക്രമ ന	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ.ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദ്യ വേതനം	വിദ്യ വേതനം	സി .ഐ ,ബി	ആകെ
1	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നില മൊ രു ക്കൽ LD/324310	22/11/18-25/03/19	1393	0	0	0	385861
2	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നിലമൊരു ക്കൽ ഭാഗം -2 LD/330155	28/01/19-25/03/19	457	126589	0	0	126589

**6.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം**

	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡ് പരിശോധന
1	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നിലമൊരു ക്കൽ LD/324310	25816.46m2	25722.24m2
2	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്കു നിലമൊരു ക്കൽ ഭാഗം -2 LD/330155	8334.825m2	8213.35m2

**പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നിലമൊരു ക്കൽ**

ഈ വാർഡിലെ 66പേരുടെ പ്രദേശത്തു ആണ് പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നിലമൊരു ക്കൽ എന്നാ പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ചത്. വരീക്കര, പ്രാന്തൻച്ചാൽ എന്നീ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളിലായിട്ടാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തി കരിച്ചത്. എല്ലാവരുവയലിലാണ് നിലം ഒരുക്കിയത്.പയർ, വെള്ളരി, മത്തൻ, കക്കിരി, കുമ്പളം, ഉഴുന്ന് തുടങ്ങിയവ കൃഷി ചെയ്തതായി ഭൂവുടമകളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പച്ചക്കറി വിളവെടുപ്പിനു ശേഷം വയലിൽ നെൽ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 14 പേരുടെ നിലം ഉപയോഗിക്കാതെ തരിശാക്കി ഇട്ട നിലയിൽ ആയിരുന്നു.

**7.അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങളെ**

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

**1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷി കേണ്ടത്.ആരുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പുതുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണെന്നു നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

**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. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

**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.ഷെൽട് 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.പഞ്ചായത്തിൽവാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടില്ല .വാർഡിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭയിൽ ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധമായ യോഗം ചേർന്നതായി കാണുന്നത്

**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 പ്രഥമിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കുടിക്കാഴ്ച യിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത്. കുടിവെള്ളം അവർ കൊണ്ടുവരാറുണ്ട്. മറ്റു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇത് വരെ കിട്ടുകയോ ആവശ്യ പെടുക യോ ചെയ്തിട്ടില്ല.തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച്

അവർക്കു അറിവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകിറ്റ് കിട്ടാറുണ്ടെങ്കിലും അതിൽ അവശ്യ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

**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 റോളിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഉഷ്ണ തങ്കമണി. സി (02/206, 02/211)എന്നിവർക്ക് 100തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റേ ബോണസ് 1000രൂപ ലഭിച്ചിരുന്നു.

**8.15ദിവസത്തിനകംവേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

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

**9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് ,പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്(section (19) .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004 ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി രണ്ടു പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു.കൂലി വൈകിയ പരാതി ആണ് ,

**10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

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

**8.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ**

- 1.കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- 2.തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
- 3.ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയുംഅറിയിക്കുക

**9.രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന**

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

**തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

എം .എ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

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

**തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

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

**ആസ്തിരജിസ്റ്റർ:** (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തിരജിസ്റ്റർസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം .18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ലഭിച്ച പരാതി അതിനു എടുത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രേജിസ്ട്രറർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായി കണ്ടില്ല.കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകിയതിന് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം രണ്ടു പരാതി ലഭിച്ചതായി കണ്ടു.

**മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :** തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ**

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

**1.കവർപേജ്**

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

**2.ചെക്ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചുരണ്ടു ഫയലുകളിൽ ഒരു പ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ ചെക്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ**

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

**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 .ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവസൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**5.ഭരണാനുമതി**

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

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയിൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**8.ഡിമാൻഡ് ഫോം**

ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

**9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു,അവ താഴെ പറയുന്നു

SN	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	റിമാർക്സ്
1	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്കു നിലം ഒരുക്കൽ LD/324310	18704	06/35ജാനകി. വി ടോട്ടൽ അറ്റൻഡ് സിൽ 5ഉം ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ് 5സൈൻ പക്ഷെ 4ദിവസത്തെ കുലി കൈപറ്റിയിട്ടുണ്ട്.06/46പള്ളിയത് തമ്പായി 2ദിവസം ജോലി ചെയ്ത് 3ദിവസത്തെ കുലി കൈപ്പട്ടിയിട്ടുണ്ട്.



2	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നില മൊരുക്കൽ ഭാഗം2 LD/330155	16744	06/30പുളുക്കുൽ കാർത്യാണി ഒപ്പ് ഇട്ടതിനു മുകളിൽ ആബസെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
		17763	06/20നാരായണി. സി 06/26പൊന്നരി യൻ ജാനകി, 06/95ലളിത, എന്നിവരുടെ ഡെയിലി അറ്റൻഡ് ന്സ് വൈറ്റ് നേർ ഉപയോഗിച്ച് മാറിയിട്ടുണ്ട്

**11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾനമ്പർ , ഓവർസിയരുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പമെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

**12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്:ബാധകമല്ല**

**13.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

തൊഴി ലാളി കൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്കു നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കുട്ടുന്നത്തിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ടുപണം കൈ മാറുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാന പെട്ട ഒന്നാണ് വേറജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

**14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ**

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷകൾ വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ**

ബാധകമല്ല

**16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO) ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

**17. റോയൽറ്റി**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

**18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയദാതാ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു .ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടഗളിലെ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

**19 ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്**

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

**20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല .

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

**22.സൈറ്റ്ഡയറി**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി.സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.സൈറ്റ് ഡയറി യുടെകവർപേജിൽ പവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നദിവസം രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു. അതോടൊപ്പം,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. *സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖ പെടുത്തിയില്ല. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെമറ്റൊരു ഭാഗമാണ്സന്ദർശക കുറിപ്പ്.സന്ദർശകകുറിപ്പിൽ 10പേരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖ പെടുത്തി യിരുന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും,രേഖപെടുത്തിയിരുന്നു. ഓവർസിയറുടെ രണ്ടു കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 26/11/18ന് 20പേർ ഉള്ള സറ്റിൽ 4.45ന് 15പേർ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. 11/02/19നു 11ആൾക്കാർ ഉള്ള സൈറ്റിൽ 2.30നു 8ആൾക്കാർ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായത്.*

**11.CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സിറ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. -

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	5000	എംബുക്കിൽ ഒന്നും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

**12.റോസ്റ്റാർദിനം**

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

**13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-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.നാലു അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

ക്ര ന	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	p. പങ്കജാക്ഷി	9746863148
2	v. കൃഷ്ണൻ	7510344991
3	കെ. ജനാർദ്ദനൻ	9497379247
4	ടി. പി. നാരായണൻ	9495051285

**14.കണ്ടെത്തലുകൾ**

- പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കിയ വയലുകളിൽ നെല്ല്, പയർ, വെള്ളരി, മത്തൻ, കുമ്പളം എന്നീ കൃഷികൾ കാണാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ല
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).അവശ്യമുള്ള വർ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും പൈസ മുടക്കിയാണ് വാങ്ങുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കണ്ടിട്ടില്ല
- /ഫസ്റ്റ് എയ്ബോക്സ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംഫസ്റ്റ് എയ്ബോക്സിൽ അവശ്യ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാകാറില്ല.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല,
- 06/35ജാനകി. വി മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 18904അഞ്ചു ദിവസത്തെ ഒപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിലും നാലു ദിവസത്തെ കുലി മാത്രമാണ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളത്. 06/46പള്ളിയത്ത് തമ്പായിരണ്ടു ദിവസം പണിയെടുത്തു പക്ഷെ മൂന്നു ദിവസത്തെ കുലി കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽഎന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി എല്ലാ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റേയും

ഭൂവുടമയുടെ പേരും ആ പ്രദേശത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് രേഖ പെടുത്തിയത് അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു

- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർഷ് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 4 രേഖകൾ മാത്രമാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത്സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.
- ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാക്സ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**15. നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 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 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.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥപിച്ചിരിക്കണം

**ഉപസംഗ്രഹം**

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

അനുബന്ധം- 1-

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

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

3. **വിഭാഗംസി:**

ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

**പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

SN	പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ		ലക്ഷ്യം. N. V	
1.	വി. ജാനകിയമ്മ	മോഹനൻ. ടി. പി	<b>ജലജ. കെ</b>	കെ. ജാനകി
2	ടി. ശ്യാമള	ജയശ്രീ. പി	കെ. ലക്ഷ്മണൻ	ke. പി. ശ്യാമള
3	സന്തോഷ്. T.k	പി. നാരായണ പൊതു വാൾ	കെ. എം. വി. സരോജിനി	ബീന. പി
4	ടി. കെ. രാജവല്ലി	പി. വേണു	രവീന്ദ്രൻ നായർ	ഓമന. A
5	ജനാർദനൻ	കെ. നാരായണൻ	നാരായണി. U.p	എം. മുകുന്ദൻ
6	ടി. കെ. കാർത്ത്യായമ്മ	വത്സല കുമാരി	p. ശ്രീധരൻ അടിയോടി	എം. ശ്യാമള
7	ലത. എം.എസ്	കെ. യേശോദാ	പി. തമ്പാൻ	ബാലകൃഷ്ണൻ. N
8	P. കൃഷ്ണൻ അടിയോടി	നാരായണി. എം	ഗംഗാ ദരൻ അടിയോടി	P.രാഘവൻ അടിയോടി
9	പി. കുഞ്ഞിരാമൻ	പുന്നക്കോടൻ രാഘവൻ	ടി. പി. മോഹനൻ	ശ്യാമ. പി
10	ശ്രീദേവി. പി	ലക്ഷ്മി. ടി	<b>പ്രസാദ്.k. M</b>	പാർവതി. കെ
11	മിനി. Ti. K.s	നാരായണൻ നായർ	<b>പ്രഭാർ. K. M</b>	പി. ഗംഗാദരൻ
12	കെ. രോഹിണി	വി. കെ. കൗസല്യ	രാധമണി. V. M	ശ്യാമള കെ
13	ദാമോദരൻ	പി. ദാമോദരൻ	രവീന്ദ്രൻ പാലേരി	പദ്മവതി.k. U. V
14	തമ്പായി. C	വി. ജാനകി	ദേവകി അന്തർജനം	എം. നാരായണൻ
15	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ. P	ശ്യാമള. പി	ഗീത. കെ. ഒ. വി	കെ. തമ്പാൻ
16	തമ്പായി. കെ	സുരേഷ് ബാബു	കമലാക്ഷി. കെ. വി	തമ്പായി. പി

**ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും സിഐ ബിസ്ഥാപിക്കുന്നില്ല
2. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നില്ല
3. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്നില്ല
4. തൊഴിലാളിക്ക് ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ല
5. തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് ട്രില്ല
6. മസ്റ്റ് റോളുകൾ കൾ കൂടുതലായി തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്
7. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിൽ തൊഴിലെടുത്ത ദിവസങ്ങളിലെ കുലി കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
8. വി എം സിക്യൂട്ടിയായി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല

**തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി**

1. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൃത്യമായി ആയി തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കാറില്ല
2. വി എം സി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും
3. സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ച തുക ലഭിക്കാൻ വളരെ കാലതാമസം വരുന്നതിനാൽ പഞ്ചായത്തിലെ സി ഐ ബി യൂണിറ്റ് ഇപ്പോൾ സി ഐ ബി നിർമ്മാണം നിർത്തിയിരിക്കുകയാണ് അതിനാൽ ആണ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കാതിരുന്നത്

4. മസ്റ്റ് റോളുകൾ ചെക്ക് ലീഫ് പോലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് അതിനാൽ വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം

5. മസ്റ്റ് റോളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി വേജ് ലിസ്റ്റിൽ കുലി കൊടുത്തത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടായ പിഴവാണ്

**ഗ്രാമസഭ തിരുമാനങ്ങൾ**

1. മേറ്റ് വഴി എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിന് ഉള്ള അപേക്ഷ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് വഴി നൽകാൻ തീരുമാനമായി

2. കൈയ്യുറ കാലുറ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു

3. വി എം സിപുന സംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

4. മസ്റ്റ് റോളുകൾ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താതെ ശ്രദ്ധയോടെ പുരിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

5. തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പൂർണ്ണമായി പുരിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

6. തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്ക് പോകുമ്പോൾ പലരുടേയും കൃഷിപ്പണി നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ കൃഷിപ്പണി നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് ജോലി താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.