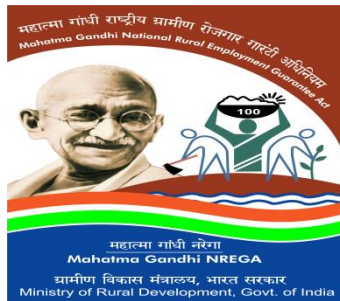




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
 ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
 പഞ്ചായത്ത് :കുഞ്ഞിമംഗലം
 വാർഡ് : 08 അങ്ങാടി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്:10/11/19 - 16/11/19

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതുകൊണ്ടുള്ള
 അമൃത
 വേല
 മുഹിത
 റിസോഴ്സ് പെർസൺ 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 ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും 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 വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, 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 നിലവിൽവന്നു.

1. രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	പയന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
3.1	കിഴക്ക്	ചെറുതാഴംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	രാമനളിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.3	തെക്ക്	ചെറുതാഴംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.4	വടക്ക്	പയന്നൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
4	വിസ്തീർണ്ണം	15.44
5	വാർഡ്കളുടെ എണ്ണം	14
6	ജനസംഖ്യ	18965
7	പട്ടികജാതി	76
8	പട്ടികവർഗ്ഗം	0
9	സ്കൂൾ	5
10	കുടുംബശ്രീയൂണിറ്റ്	122
11	അംഗനവാടി	19

4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനവിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറുദിനതൊഴിൽ
2625	626	64	216

5. വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്ററേർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
2 1 6	3 1	0	0

6. ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് ഐ.ഡി	കാലയളവ്	ചിലവ്	പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ
2	ബെങ്കത്തലിൽ പാൽമിക്യൂ കുടുംബശ്രീയിൽ മണ്ണെണ്ണ സംഭരണ പ്രശ്നം	W C / 3 2 9 4 2 7	14/11/18 - 10/12/18	1 2 5 2 0 4	4 5 2
3	കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ	R S / 3 3 5 5 3 8	21/07/18- 19/02/19	5 7 5 0	3
4	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	w c / 3 3 6 8 5 0	07/01/19-04/02/19	1 7 7 8 3 4	3 5 2

7. പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ
2	ബെങ്കത്തലിൽ പാൽമിക്യൂ കുടുംബശ്രീയിൽ മണ്ണെണ്ണ സംഭരണ പ്രശ്നം	കിളി = 415.75 cent വരമ്പ് = 200, കുഴി = 35 ത So = 2 3 7	കിളി = 4 1 5 . 7 5 c e n t വരമ്പ് = 2 0 0 , കുഴി = 3 5 ത So = 2 3 7
3	കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ	നീളം = 2.25 മീറ്റർ വീതി = 1.75 മീറ്റർ	നീളം = 2 . 2 5 മീറ്റർ വീതി = 1 . 7 5 മീറ്റർ
4	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	വരമ്പ് = 1 0 0 കിളി-824 , തSo-322 കുഴി=45	വരമ്പ് = 1 0 0

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി അളവ് കൃത്യമായിരുന്നു.
- വ്യക്തതയെക്കുറിച്ച് നടാനുള്ള കുഴികളിൽ തെങ്ങ് വാഴ നട്ടു വളർത്തിയിരുന്നു.

8. അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്ല പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടി കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യ മാക്യൂവോൾ അതിലേക്കുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളി കൾ തന്നെയാണ് കൊണ്ട് വരുന്നത് എന്നാണ്.ആദ്യ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ സൗജന്യ മായി ഫോട്ടോ ലഭ്യമായിരുന്നു

2. അപേക്ഷിച്ചു പതിഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ നൽകുന്ന രീതി മേറ്റ് തൊഴിൽ അവശ്യമുള്ള ആൾക്കാരുടെ പേര് ചേർത്തുകൊണ്ട് മേറ്റ്ന്റെ പേരിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ കൊടുക്കുകയാണ് എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കൈപറ്റ് രസീത് നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.അപേക്ഷയിൽ തീയതി രേഖപെടുത്താത്തതിനാൽ അപേക്ഷിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി ലഭിച്ചിരുന്നോ എന്നറിയാൻ സാധിച്ചില്ല

3.അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം.

അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടി കാഴ്ചയിലും ഫയൽ പരിശോധനയിലും മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് മേറ്റ് വഴി ആണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നത് എന്നാൽ ജോലി വേണ്ട തീയതിയോ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതിയോ അപേക്ഷയിൽ രേഖ പെടുത്തിയില്ല അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അർഹത ഉണ്ടോ എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം :പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്റ്റർ ൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിൽ ജോലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനം അധികം:തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. **(Schedule 2 Para 20** ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തു വരുന്നത് **6.ജോലിസ്ഥലത്ത്,കൂടിവെള്ളം,തണൽ,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ,എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൂടിവെള്ളം,തണൽ ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ,കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യ മായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത് യാതൊരുവിധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഇതുവരെ ലഭ്യമായില്ല എന്നാണ്.(പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ ഒഴികെ)

7.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാകും

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

8.പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂൾ പത്തൊൻപതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും

സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്...പക്ഷെ അത്തരത്തിൽ ഒരു അറിവും തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇല്ല എന്ന് മാത്രമല്ല എങ്ങിനെ പരാതിപെടണം എന്നും അറിയില്ല. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

9.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ ഇരുപത്തി രണ്ടു പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുൻപ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും, വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധന വേളയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് സെറ്റ് ഡയറി പരിശോധന യിലും തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിലും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് വാർഡ് മേൻബർ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്നു എന്നാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവ്ഴ്ൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

9.രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന

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

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

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

വാർഡ് തലത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ **26.10.18**നാണ് അവസാനമായി യോഗംചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. നോട്ട് ബുക്കിൽ ആണ് മിനുറേസ് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്

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 ആസ്കിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്കികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്കിരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലും 12.12.16 നാണ് അവസാനമായി പുരിപിചിരിക്കുന്നത് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. എന്നാൽ പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. ആസ്കിയുടെ അഡ്രസ് .പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, ചിലവായ തുക ,എന്നിവ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു

പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു 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 രണ്ടു പരാതി മാത്രമാണ് നിലവിൽ ലഭ്യമായത്.

മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

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

മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ എം ഐ സിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു വെച്ചിട്ടുണ്ട്

10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

AMC 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 അഞ്ചുഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഏതൊരാൾക്കും എപ്പോഴും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന രേഖകൾ ആണ് ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടത് ,ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

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

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽ നിന്നും 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 ഒന്നിൽ പോലും 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 ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ .. സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു ഒരുഫയലിലും,ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്എന്നിവഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

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

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിൽ അവശ്യ മുളള തൊഴിലാളികളുടെ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ചേർത്ത് മേറ്റ് കൊടുക്കുന്ന വെള്ള പേപ്പറിൽ കൊടുക്കുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഫയലിൽ ഉള്ളത് .അതിൽ തൊഴിൽ വേണ്ട തീയതിയോ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലിനുഅപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി കുറച്ചു കൂടി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അതോടൊപ്പം കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുവാനും നടപടി ഉണ്ടാകണം.മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ തരുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യ മുളളവരെ ഉൾപെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.അല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർച്ചയായ അബ്സേന്റ് വരുകയും കുറെ പേരുടെ അവസരം നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോംഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല ,

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, കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടിരുന്നില്ല.മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്. 3 ഫയലുകളിലും അധികൃതരുടെ ഒപ്പും സീലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ,ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ് ഡേറ്റ് , എം ബുക്ക് നമ്പർ, page number എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

SN	പ്ര വൃ ത്തി യു ടെ പേ ര	മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ	റി മാ രിക്ല
1	ശ്ലാക്കപരാമർശിക്കുന്നകൂടുതലുള്ളവയിൽവികസനവും	9 9 1 6	ടോട്ടൽ അറ്റൻഡൻസ് രൂ ത്തി യി റി ക്കു ന്നു .
	മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾ	1 1 5 5 - 3	ടോട്ടൽ അറ്റൻഡൻസ് രൂ ത്തി യി റി ക്കു ന്നു .
		1 1 5 5 5	amount due to എ സി സി to അറ്റൻഡൻസ് രൂ ത്തു ത്തി ന്നു .
2	മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾ	1 3 5 1 8	അവധിദിവസത്തിൽഒപ്പുവെച്ചുതിപിന്നീട്ഞതായികണ്ടു

11.മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.

മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾനമ്പർ , ഓവർസിയരുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻ്റ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്,ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു ത്തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ..

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖ പെടുത്തിയില്ല

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു

14.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 കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷകൾ വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൈൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി.വേതനം അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ഒന്നും ഒരുഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

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

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

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

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള 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

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 ,ഫ്ളക്സിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. - പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽഒന്നിനുമാത്രമാണ് സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചത്.

s	n	W o r k n a m e	Estimate ammount	A s p e r C I B	Field visit findings
1		ബോർഡ് ഡയർക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ പരിപാടി	3 0 0 0	0	0
2		കമ്പോസ്റ്റ് കൃഷി നിർമ്മാണം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ	3 0 0 0	3 0 0 0	3 0 0 0
3		മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	3 0 0 0	0	0

12.റോസ്റ്റാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. 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 കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 4 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	P h o n e n u m b e r
1	ഡ . ന്യ . പി . വ	9 4 9 6 4 7 8 5 1 8
2	ശോഭന എം (ആശാ വർക്കർ)	9 6 3 3 3 5 9 7 8 3
3	വേണുഗോപാൽ. ടി.വി.(വാർഡ് കൺവീനർ)	9 4 0 0 9 1 1 9 9 9
4	രതി . പി (A D S)	9 5 6 7 9 7 0 7 9 3

13..നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- > എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റ്റ്റെറ കൈവശം വയ്ക്കണം ,പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
- > ,എ എം സി പ്രകാരം വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- > പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല. പ്രത്യേകിച്ചു മണ്ണ് ജല പ്രവൃത്തികൾ, വൃക്കിഗത പ്രവൃത്തി ആയ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, എന്നിവ ചെയ്യുമ്പോൾ
- > ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ സി ഐ ബി നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.
- > വിഎംസി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാനും അവരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം,
- > തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി കുറച്ചു കൂടി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അതോടൊപ്പം കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുവാനും നടപടി ഉണ്ടാകണം. മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ തരുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- > തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കണം (കുടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, കയ്യുറകൾ കാലുറകൾ)
- > തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ് മാറും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)
- > ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാർ 4 ൽ അനുബന്ധ പാർ 2 അനുസരിച്ച് 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കാർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും 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-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം ബി- ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ, പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

വിഭാഗം ഡി- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പുവെക്കണം

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസിയർ /എഞ്ചിനീയർ

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക,

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

വെണ്മക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ
ശാ ന്ത കു തി രു മ്മ ത്	സാ ല ത്തീ ഹി ടി പി റ
വി മ ല എ ന്	റു യി വി യ
ശാ ര ദ എ ന്	ത യി ത്ത് ആ യി ഷ
ര തി പി	അ ച്ചു മാ ട ക ത്ത് കു ണ്ണി പ്ലാ ത്തു മ് മ
നാ രാ യ ണി പി വി	അ ച്ചു മാ ട ക ത്ത് സാ ജി ത
ച ന്ദ്രി ക കെ വി	അ ച്ചു മാ ട ക ത്ത് മു ഹ മ്മ ള്ള ണ്ണി
ശ്രീ ദേ വി വി പി	സാ ഹി റ ടി പി
പു തു വ ക്ക ത്ത് യ ശോ ദ	, എം അ ബ്ലാ സ്
രാ ധ കെ വി	പി വി നാ രാ യ ണി
പു ക്കാ വ ഉ പ്ലി ത്ത് കൃ ഷ്ണ ന്	സ റ ഉ ക
അ ജി താ ബി പി	പു തു വ ക്ക ത്ത് യ ശോ ദ
അ നി താ ബി	മാ ധ വി പി വി ,
	ച ന്ദ്രി ക കെ വി ,
	രാ ധാ പി ,
	കാ ട്വ ര കു ണ്ണാ മി ന
	രാ ധാ കെ വി
	കു പ്ല ത്തി ന ഉി ന
	ശ്രീ ദേ വി വി പ
	നാ രാ യ ണി പി വ
	റ ലി യ ത്ത് ടി പ

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ട് കുറേ നാളുകൾ തൊഴിൽ കിട്ടാതെ ഇരുന്നിട്ട് ഉണ്ട് എന്ന് അവർ പറയുകയുണ്ടായി. 100 പണി ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 100 തൊഴിൽ ലഭിച്ച ഒരു തൊഴിലാളി പോലും അവരുടെ കൂടെ ഇല്ലാത്തത് മസ്റ്ററോൾ അടിച്ച കിട്ടാത്തത് കൊണ്ടാണ്.

- മസ്റ്ററോൾ തിരുത്തലുകളെ കുറിച്ചും ഇനി അത് ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും തെറ്റ് വന്നാൽ അതിന്റെ കൂടെ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തെറ്റു വന്നതാണ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനും നിർദ്ദേശിച്ചു.
- കൂടുതൽ പണി ലഭിക്കണം എന്ന് മാത്രമാണ് അവർ മുന്നോട്ടു വെച്ചത്.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കണം
- CIB എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും സ്ഥാപിക്കണം

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മറുപടി

- ഒരു വാർഡിലെ പണി കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത മസ്റ്റർ റോൾ അടിക്കാൻ ഒരാഴ്ച സമയം എടുക്കും അതിനുമുമ്പ് പണി വേണ്ടവർ മറ്റ് വാർഡിൽ പണിക്ക് പോകണം
- ഇല്ലെങ്കിൽ ഒരാഴ്ച കഴിഞ്ഞു മാത്രമേ ചെയ്യാൻ പറ്റുള്ളൂ .
- CIBസ്ഥാപിച്ച തുക ലഭിക്കാൻ വളരെ കാലതാമസം വരുന്നതിനാൽ പഞ്ചായത്തിലെ സി ഐ ബി യൂണിറ്റ് എപ്പോൾ സി ഐ ബി നിർമ്മാണം നിർത്തിയിരിക്കുകയാണെന്നും അതിനാൽ അന്ന് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കാതിരുന്നത്
- വർക്ക് കഴിയുന്ന പ്രകാരം പുതിയ വർക്കിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുക

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം

- മറ്റ് വാർഡിൽ പോയി ചെയ്യുക എന്ന ഒരു കാര്യം അംഗീകരിക്കാൻ വാർഡിലെ ആരും തന്നെ തയ്യാറായില്ല. അവർക്ക് അവരുടെ വാർഡിൽ മാത്രമേ പണി ചെയ്യാൻ പറ്റൂ അതിനാൽ വാർഡിൽ പണി തയ്യാറാകും വരെ കാത്തിരിക്കാം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ അപേക്ഷ നൽകുക
- വർക്കുകൾ ഏറെ ഉണ്ട് അതിനാൽ 100 പണി ഈ വർഷം എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാക്കും
- തൊഴിലാളികൾ 4 പേരടങ്ങുന്ന സംഘമായി വർക്ക് ചെയ്യുന്ന രീതി കൊണ്ട് വരിക
- മസ്റ്ററോൾ തിരുത്തലുകളെ കുറിച്ചും ഇനി അത് ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും തെറ്റ് വന്നാൽ അതിന്റെ കൂടെ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തെറ്റു വന്നതാണ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കും
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുൻപ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി തീരുമാനിച്ചു
- എ എം സി പ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ ഇരുപത്തി രണ്ടു രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- വർക്ക് കഴിയുന്ന പ്രകാരം പുതിയ വർക്കിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നൽകുക.