



## മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ  
ബ്ലോക്ക് :തളിപ്പറമ്പ്  
പഞ്ചായത്ത് :പട്ടുവം  
വാർഡ്: 4 മംഗലശ്ശേരി  
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് പീരിയ്:19/11/19 to 28/11/19

റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിയത്

സുഖിഷ.എം

അമൃതഗോപിനാഥ്

അബിൻബാബു

റിസോഴ്സ്പേക്ടർതളിപ്പറമ്പ്ബ്ലോക്ക്

---

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം**  
**സോഷ്യലൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള(MGNSASK)**

**2018-19**

---

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	<b>ഉള്ളടക്കം</b>	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	3
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	3
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	4
7	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	4
8	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	5
9	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	6
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	7
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	7
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	8
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	10
14	റോസ്റ്റർ ദിനം	11
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	11
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങൾ	11
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	ഗ്രാമസഭ മറുപടികൾ	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 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 ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും 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 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
  2. അഭിമുഖം :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: കോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**2. പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	തളിപ്പറമ്പ്
3	അതിരുകൾ	
3.1	കിഴക്ക്	തളിപ്പറമ്പ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	ഏഴോം - ചെറു കുന്ന് പഞ്ചായത്ത്
3.3	തെക്ക്	കണ്ണപുരം - ചെറുകുന്ന് പഞ്ചായത്ത് - തളിപ്പറമ്പ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി
3.4	വടക്ക്	ഏഴോം പഞ്ചായത്ത് - തളിപ്പറമ്പ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി
4	വിസ്തീർണ്ണം	16.85 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
5	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	13
	ജനസംഖ്യ	<b>15659</b>
	പുരുഷൻമാർ	7214
	സ്ത്രീകൾ	8445
6	ജനറൽ	
7	പട്ടിക ജാതി	670
8	പട്ടിക വർഗ്ഗം	256
9	സ്കൂൾ	13
10	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	126
11	അംഗൻവാടി	34
12	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

**3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം**

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
1704	758	261	35

**4 വാർഡ് ലതയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ**

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
171	44	10	1

**5.ഓഡിറ്റനിയമയമാക്കിയപ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്**

ക്ര.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരുകൾ ഐ.ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	ചിലവ്		സാധനങ്ങളുടെ തുക	ആകെ	എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ	സ്റ്റാറ്റസ്
				അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധവേതനം				
1	തോടിനുആഴംകൂട്ടൽ WH/290632	1/11/18 7/5/19	408	110952	5100		116052	172661	പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്
2	റോഡിനു ഓവുചാൽ FP/111588	2/1/19- 27/1/19	283	78108	0	0	78108	111460	പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്
3	റോഡിനു ഓവുചാൽ FP/111222	26/2/19- 19/3/1	335	92460	0	0	92460	130182	പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്

**6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം**

ക്ര.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധന പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	തോടിനു ആഴം കൂട്ടൽ (WH/290632)	ആകെ അളവ് = 2629	1680 മീറ്റർ അളവ് മാത്രമേ അളന്നിട്ടുള്ളൂ. താൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ.
2	റോഡിനു ഓവുചാൽ (FP/111588)	2235	1250
3	റോഡിനു ഓവുചാൽ (FP/111222)	2183	1120

**നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

- 1) തോടിനു ആഴം കൂട്ടൽ (WH/290632): 408 തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്ത പ്രവൃത്തിയിൽ 1680 മീറ്റർ മാത്രമാണ് അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രളയം മൂലം മണ്ണ് വന്ന് വീണത് കാരണം ബാക്കി ഭാഗം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
- 2) റോഡിനു ഓവുചാൽ (FP/111588), (FP/111222): 618 തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്ത പ്രവൃത്തിയിൽ 2370 മീറ്റർ മാത്രമേ അളന്നെടുക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ജപ്പാൻ കുടിവെള്ള പദ്ധതി വന്നതു കാരണം പകുതിയിലേറെ ഓവുചാൽ നികന്നിരുന്നു.

**7.അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്ല പെടുന്ന തോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ടായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

**1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷനൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സാജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണു കഴിഞ്ഞേക്കാവുന്നതും. തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നതായി അറിഞ്ഞു. ഡിമാന്റ് നൽകുന്ന തീയതിയാണു പെട്ടെന്ന് അളന്നു കിട്ടേണ്ടതും കിട്ടുന്നതായി കണ്ടു. എന്നാൽ തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ലഭിച്ച കുലി അടയാളപ്പെടുത്തുന്ന ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

**2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധതയോടെ തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷനൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ കഴിയാതെ പോകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകൻ കൈപ്പറ്റാൻ നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോടൊപ്പം തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെ പട്ടികയും സാധിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്കൊഴിച്ച് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കിയിട്ടില്ല.

**3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. 4 ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല, അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായിട്ടില്ല.

**4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. 4 ആം വാർഡിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് നടത്തുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നു. മീറ്റിംഗ് മിനുട്ട്സിൽ പ്രവൃത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

**5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലാളികൾക്കു മുമ്പെടുത്തിയതിനും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ വെലയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കു പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണുത്ത സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്കു ജന്മമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പാത്രം, ഷീറ്റ്, കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമായിരുന്നു. ഇത് നിരർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, എന്നാൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു. തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചുപോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

☒കാലയളവിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ളഅപകടംനടന്നതായിമനസ്സിലാക്കാൻസാധിച്ചില്ല.

**7.വേതനംലഭ്യമാക്കുന്നത്സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിൽസെക്ഷൻ 3(2)പ്രകാരംമസ്റ്റർ റോജാലാവധികഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിലാളികളുടെഅക്കൗണ്ടിൽ കൂലിലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുംപതിനഞ്ചുദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒജനറേറ്റുചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

☒വാർഡ് 4 ൽതൊഴിലാളികളുടെവേതനംകുറച്ചു താമസിച്ച്കൂലി ഇതുവരെയുള്ള എല്ലാവേതനവും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു..

**8 നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം:**

പതിനഞ്ചുദിവസത്തിനകംകൂലിലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ 16 ആംദിവസംമുതൽ .05% നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം

**9.പരാതിപരിഹാരംസംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ടഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്നപക്ഷംരേഖാമൂലംപഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുതപരാതികൾ സ്വീകരിച്ചുരസീറ്റ് നൽകുകയുംപരമാവധി 7 ദിവസപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചുപരാതിക്കാരന്റുപടിനൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ളടോൾ (ഫീനമ്പർ (18004251004 ) പൊതുജനങ്ങളുടേകാണാവുന്നരീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെപരാതിരജിസ്റ്റർപരിശോധിച്ചപ്പോൾഇതുവരെ2പരാതികൾരേഖപ്പെടുത്തിയതായുംനടപടികൾസ്വീകരിച്ചതായുംഅറിയുവാൻസാധിച്ചു..

**10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതുംസംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഅവകാശമുണ്ട്.

**8.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്പാജരായിഒപ്പുവെക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

**9.രജിസ്റ്റർ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംതാഴെപറയുന്നഏഴുരജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC (പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളുംഉണ്ടായിരുന്നു.അവതാഴെപറയുന്നു.

**1 തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്റ്റർ .**

എം .എ .എസിൽ നിന്നുംഡൌൺലോഡ്ചെയ്തുകോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ളഎല്ലാവിവരങ്ങളുംഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**2 ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.വാർഡ്തലത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നഗ്രാമസഭരജിസ്റ്ററിൽ

**20.10.18**നാണ്അവസാനമായിയോഗംചേർന്നതായുംകാണുവാൻ സാധിച്ചത്.യോഗത്തിൽ47 പേർ പങ്കെടുത്തതായും9തരംപ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചതായും ,മിനുറ്റ്സ്മെമ്പർ ക്ലോസ്ചെയ്തതായുംകാണുവാൻ സാധിച്ചു

**3 തൊഴിൽ അപേക്ഷാരജിസ്റ്റർ**





ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പിലെകരിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ചഎല്ലാഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരംനിർബന്ധമായുംഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടആക്ഷൻപ്ലാനിൻറെകോപ്പികാണാൻസാധിച്ചു.

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്**

സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുക്കുന്നഓരോപ്രവർത്തിക്കുംസംസ്ഥാനസർക്കാർചുമതലപ്പെടുത്തിയഅധികാരസ്ഥാനത്തിൻറെഅനുമതിയോടുകൂടിയസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോപ്രവർത്തിക്കുംഎസ്റ്റിമേറ്റിൻറെസംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെപ്രതീക്ഷിതനേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്നസാങ്കേതികകുറിപ്പ്തുടങ്ങിയവഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുംസെക്ടർസോഫ്റ്റ്വെയറിലൂടെഓൺലൈനായിഅനുമതികൾലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .എല്ലാഫയലുകളിലുംവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെഒപ്പുണ്ടായിരുന്നു.അബ്ബ്ദ്രാക്ട്എസ്റ്റിമേറ്റ് ,ഡീറ്റെയിൽഡ്എസ്റ്റിമേറ്റ്ഇവസൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.ഒരുഫയലിലും,ജനകീയഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**5.ഭരണാനുമതി**

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്പഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതിനൽകുന്നഅംഗീകാരമാണ്ഭരണാനുമതി .പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയുടെകോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

ഓഡിറ്റ്നുവിധേയമാക്കിയനാലുപ്രവർത്തികൾക്കുംഈരേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**8.ഡിമാൻഡ്ഫോം**

ഡിമാൻഡ്ഫോംഒരുഫയലിലുംകാണുവാൻസാധിച്ചില്ല,തൊഴിലിനുഅപേക്ഷിക്കുന്നരീതികുറച്ചുകൂടിമെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അതോടൊപ്പംകൈപറ്റ്(സീൽ)നൽകുവാനുംനടപടിഉണ്ടാകണം. മേറ്റ്കൂട്ടമായിഅപേക്ഷതരുമ്പോൾതൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെഉൾപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷകൊടുക്കാൻശ്രമിക്കുക.അല്ലാത്തപക്ഷംതുടർച്ചയായ ആബ്ലന്ററുകയുംകുറെപേരുടെഅവസരംനഷ്ടപ്പെടുകയുംചെയ്യും

**9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം**

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായികണ്ടെത്തി.

**10.ഇമസ്റ്റർറോൾ**

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസംഉൾപ്പെടെഹാജർരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർറോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലും , തീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംതീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഇതിൽതൊഴിലാളികളുടെഒപ്പുകൾ, അവരുടെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, കുലിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പിടുന്നകോളങ്ങളിൽതീയതിഎഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.മസ്റ്റർറോളിൽഎംബുക്ക് നമ്പറുംപേജ്നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

**11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)**

പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുംസംശേഷവുംഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണമെഷർമെൻറ് ബുക്ക്..എല്ലാഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽനമ്പർപേജ്നമ്പർഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ , ഓവർസിയറുടെസീൽഎന്നിവഉണ്ട്.പ്രീമെഷർമെൻറ്(രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പരിശോധനയ്ക്കിടയ്ക്കിയമാക്കിയവർക്ക്ഫയലിലുംഎംബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എംബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾപ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നപ്രദേശംഉടമയുടെപേര് ,സർവ്വേനമ്പർഎന്നിവൾപ്പെടുത്തിഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ

മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുമനസിലാക്കുവാനും അളന്നുതിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

**12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്: ബാധകമല്ല.**

**13. വേജിസ്റ്റ്**

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്കു കേണ്ടതു കരതായത് കുലി, ആയുധങ്ങൾ ക്കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

**14. മസ്റ്റർ റോൾ / ഫയൽ മാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ**

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് റെക്കോർഡിംഗിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുന്ന ത്തിന് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷയ്ക്കു വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുൻ മെൻ്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി . വേതനം അനുവദിച്ച തീയതി മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൾ**

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**16. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

**17. റോയൽറ്റി**

പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർഷ് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

**18. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് , പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു, ഒരു ഫയലിൽ (FP/111588) മാത്രം ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു'

**19. ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള പാധിയാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**20. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

എഎംസി പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്ന ത്തുള്ള റിപ്പോഴാണ്.

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റേനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.പരിശോധനയ്ക്കിടയേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികളിൽസൈറ്റ്ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസംപ്രവർത്തിഅവസാനതീയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുഅതോടൊപ്പംഎസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,,പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളും,എന്നിവകവർപേജിൽഉണ്ടായിരുന്നുപണിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ക്ലിസ്റ്റ്പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു .സൈറ്റ്ഡയറിയുടെഒരുഭാഗമാണിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്മാനിറ്ററി.വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്മാനിറ്ററിയുടെറിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലുംഅഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.ഒപ്പുമാത്രംരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുപണിയായുധങ്ങളുടെവാടകസൈറ്റ്ഡയറിയിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.സൈറ്റ്ഡയറിയുടെമറ്റൊരുഭാഗമാണ്സന്ദർശകകുറിപ്പ്: പ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടങ്ങളിലുള്ളപുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെപ്രശ്നങ്ങൾമനസ്സിലാക്കുന്നതിനും,പദ്ധതിനിർവഹണഏജൻസിയുടെഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർപ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾസ്ഥലസന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെപേരും,ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**11.CIB- സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളഒരുഉപാധിയാണ്സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരുപ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത്എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക സാധനവേതനഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥചെലവ്തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവിവരങ്ങൾ സാധാരണജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുംമനസ്സിലാക്കുന്നരീതിയിൽപ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്അനിവാര്യമാണ്.ഈബോർഡ്സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്ഓരോപ്രവർത്തിയുടെയുംആരംഭഘട്ടത്തിൽആണ്. ഓരോപ്രവർത്തിക്കുംഅനുസൃതമായിനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളഅളവുകളിൽഉള്ളബോർഡുകൾസിമന്റ് ഉൾക്കൊണ്ടക്രീറ്റു്ഉപയോഗിച്ച്നിർമ്മിച്ചസ്ഥാപിക്കണമെന്ന്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽപരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികളിൽഒന്നും CIB കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

പരിശോധനയ്ക്കിടയേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികളുടെസിഐബിസംബന്ധിച്ചവിവരംതാഴെചേർക്കുന്നു

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	സി ഐ ബി തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	തോടിനുആഴംകൂട്ടൽWH/290632	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	റോഡിനുഓവുചാൽFP/111588	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	റോഡിനുഓവുചാൽFP/111222	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

**12.റോസ്റ്റർദിനം**

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഅർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരേബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്റ്റർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റർദിനംഇതുവരെനടത്തിയതായികണ്ടെത്തിയില്ല.

**13.വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്മാനിറ്ററി(ജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതി)**

ഓരോഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുംഅഞ്ച്അംഗങ്ങളുള്ളജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതിരൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽപട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾ ക്ഷേപ്രദേശപ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതിപേർസ്ത്രീകൾആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവുംകുറഞ്ഞകാലയളവിലേക്ക് VMC യെനിയമിക്കേണ്ടത്ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തിസ്ഥലസന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയംനടത്തൽ ,രേഖകളുടെപരിശോധന ,പ്രവർത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെഗുണനിലവാരംനിർണയിക്കൽ, തുകനിർണയം പ്രവർത്തിയിൽഉടനീളമുള്ളറിപ്പോർട്ടിംഗ്പ്രവർത്തിയുടെസ്വഭാവത്തെസംബന്ധിച്ചുള്ളഗുണപരമായവിലയിരുത്തൽഎന്നിവയാണ്പ്രധാനചുമതല. VMC എല്ലാപ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണയരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ

ഓഡിറ്റ്സമയത്ത് അവഗ്രാമസഭയിൽസമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരുപൊതുരേഖയായികരുതേണ്ടതുംആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച്ഒരുപൊതുരേഖയായിപഞ്ചായത്ത്നിന്നുംപലിക്കേണ്ടതുംആണ്.7 അംഗങ്ങളാണ്നിലവിലുള്ളത്

1	സ്കീത (മെമ്പർ)	9961655102
2	സുരേഷ്	9562728030
3	ശാന്ത (ആശാ വർക്കർ)	9497840880
4	ചന്തുട്ടി (പാടശേഖര സെക്രട്ടറി)	9562728030
5	രേഷ്മ(CDSമെമ്പർ)	9656478395
6	ആനക്കിൽബാലൻ	9495791067
7	പുഷ്പലത (ADS മെമ്പർ)	8547779333

**14.കണ്ടെത്തലുകൾ**

- തോടിന്ആഴംകൂട്ടൽ , റോഡിനുഓവുചാൽഎന്നിവപൂർത്തിയാക്കിയതായും, വാർഡിനുംപൊതുജനങ്ങൾക്കുംഉപകാരപെട്ടതായുംഅറിയുവാൻസാധിച്ചു. എന്നാൽകാലപ്പഴക്കവുംകാലാവസ്ഥവ്യതിയാനവുംമൂലംഈപ്രവൃത്തികൾപകുതിയിലതികവുംനശിച്ചുപോയിരിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്പദ്ധതിവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയപ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളസിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- പകുതിയിലധികംതൊഴിലാളികൾക്ക്പുതിയതായിതൊഴിൽകാർഡുലഭിച്ചതായികാണാൻസാധിച്ചു., എന്നാൽതൊഴിലാളികൾക്കുപിതരണഞ്ചെയ്തപുതിയതൊഴിൽകാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികണ്ടില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുംപ്രകാരംതൊഴിലാളികളുടെപ്രവൃത്തിഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ,ഷീറ്റ്എന്നിവ)
- പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിന്മുമ്പ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിങ്ചേരാനുണ്ടെന്ന്മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുംഅഭിപ്രായപ്പെട്ടു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് കൂടി എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വാർഷികമസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംഒരുവർഷഫയലിൽ22രേഖകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവയിൽചിലരേഖകൾഫയലിൽകാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല(ജിയോടാഗ്ഫോട്ടോസ്,റോയാലിറ്റി, സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്).
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടഏഴുറെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- അക്ഷാൻശരേഖാൻശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയജിയോടാഗ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഫയലുകളിൽ കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

**15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ കാർഡ്ഡുർണ്ണമായുംതൊഴിലാളികൾക്കുജന്യമായി (ഫോട്ടോഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റുംപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതിനടപ്പിലാക്കുന്നസ്ഥലത്തെകുറിച്ചുള്ളസുചനപ്രവൃത്തിയുടെപേരിനൊപ്പംഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംനിർദ്ദേശിക്കുന്നരേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതുംമുൻഗണനക്രമത്തിലുംപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുകൈപ്പറ്റ്(റസീത്)നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർരേഖകളിൽഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾതീയതികൂടിയരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ്  
മോണിറ്ററിംഗ് മറ്റിഅംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.  
വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാലനിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലീഫ് പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്ററർ റോളിൽ യാതൊരു വിധവെട്ടി തിരുത്തലും പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതികൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.

**ഉപസംഗ്രഹം**

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പിനും വിസാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടു സാമ്പത്തികമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്കൊഴിച്ച് ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന് റെയ്മാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടിവരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം- 1-

**തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വണ്ടി കടംപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

**മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.**

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
  - പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
  - സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ടുപോയിക്കൊണ്ടുപിടിക്കണം

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പഠിപ്പിക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലനക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

**ഓവർസീയർ / എഞ്ചിനീയർ**

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കുലിനൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി**

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോളാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക.

**ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- ★ 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ തൊഴിൽ സമയം ക്രമീകരിക്കണം.
- ★ കൃഷി പണികൾ കൂടുതലായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ★ വരമ്പ് വെയ്ക്കൽ പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മേടം ഇടവം മാസങ്ങളിൽ തന്നെ നൽകണം.
- ★ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവിശ്യപ്പെടുമ്പോൾ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം.
- ★ APL/ BPL വേർതിരിവില്ലാതെ എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ ലഭിക്കണം
- ★ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- ★ ആവിശ്യ അനുസരണം പണി ലഭിക്കണം.
- ★ BPL/APL എന്ന വേർതിരിവില്ലാതെ അപേക്ഷ വെക്കുന്ന എല്ലാവരുടെയും ഭൂമിയിൽ പണി ലഭിക്കണം.
- ★ വരമ്പ് നിർമ്മാണം അതിന്റെ യഥാർത്ഥ സമയങ്ങളിൽ തന്നെ ചെയ്യാൻ നൽകണം (വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ).
- ★ ഇടവരമ്പ് കൂടുതൽ പണിയായി വേണം.
- ★ ശകുന്തള, ഓമന എന്നീ വൃകതികൾക്ക് മെറ്റീരിയലിന്റെ (വെട്ടുകല്ല്) തുക കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
- ★ തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- ★ എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകണം
- ★ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- ★ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ★ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.
- ★ മാസ്റ്റർ സർക്കുലാർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ★ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ★ തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ**

- ★ തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കും.
- ★ കൃഷി പണികൾ കൂടുതലായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കില്ല, അളന്നെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തൊഴിലാളികൾ ഏറ്റെടുക്കണം.
- ★ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അനുവാദം നൽകുകയുള്ളൂ.