# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

# സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**കണ്ണൂർ ജില്ല**
**കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്**
**മാങ്ങാട്ടിടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
**വാർഡ് XIII - അയ്യപ്പൻതോട്**

**ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി – 02/11/2019**
**സ്ഥലം - അയ്യപ്പൻതോട് വായനശാല**
**സമയം – 2.30 pm**

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്**

**ശ്രീനിഷ. സി**

**കീർത്തന. പി**

**ഷിജിന. ടി**

**കീർത്തന. പി**

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,

മാങ്ങാട്ടിടം

---

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം**

---

## ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച് 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-19 ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയ ദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും നേരിടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷതൈകൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം മാങ്ങാട്ടിടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ **വാർഡ് XIII അയ്യപ്പൻതോട്** 2018–19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഇടപെടലുകൾ കൂട്ടി

ചേർത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും ഗുണകരമാവുന്ന രീതിയിൽ പോരായ്മകൾ ഒക്കെ പരിഹരിച്ചും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിജയം കൈവരിക്കാൻ ഉതകട്ടെ എന്ന പ്രത്യാശയോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു .

**<u>സവിശേഷതകൾ</u>**

- 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.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

**<u>ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>**

- 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം
- ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം
- സാമ്പത്തിക നിക്ഷേപം

**<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17 (2) വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പ് വരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിർവഹണവും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സമൂഹ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ച ചെയ്ത്, അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

**<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>**

## 1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നടത്തിയ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഫലമായി തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

## 2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

## 3. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

## 4. വീടുവീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

## 5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകളിലൂടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

## 6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

## 7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും, നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

## 8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

## അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് : കൂത്തുപറമ്പ
താലൂക് : തലശ്ശേരി
വാർഡുകൾ : 19
വിസ്തൃതി :

## പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 4877
ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 6205
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1711
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1776
എസ്.സി : 68
എസ്.ടി : 06
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : 145

**( അവലംബം: nrega.nic.in )**

## വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 235
ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 310
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : 36

**(അവലംബം: nrega.nic.in)**

## അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ :-

### 1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം

ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്. നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റ്മാരോ കൈവശം വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**ഈ വാർഡിലെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്.**

## 2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട് . ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയകളിൽ പങ്കാളികളാവാനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

**ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് അതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാറില്ല എന്നും, അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കാറില്ല, തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനിലാണ് കൊടുക്കാറുള്ളതെന്നുമാണ് മെയ്റ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

## 3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

**ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തിയ്യതി രേഖപെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ മതിയായ രേഖകൾ ഫയലിൽ നിന്നോ തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ നിന്നോ ലഭ്യമല്ല. ആയതിനാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം വ്യക്തമല്ല .**

## 4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മെയ്റ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

**ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട്.**

## 5. യാത്രാ ചിലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. 5 കി. മി പരിധിക്ക് പുറത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 % തുക നിലവിലെ കൂലി അനുസരിച്ചു 271 രൂപയുടെ 10% ആയ 271 രൂപ 10 പൈസ അധിക വേതനമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

**ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കി.മി പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.**

## 6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സമയത്ത് ആവശ്യമായി വരുന്ന തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്

**ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കാറുണ്ട്. നിലവിൽ എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ സാമഗ്രികളും എ.ഡി.എസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാണ് വാങ്ങിക്കുന്നത്.**

## 7. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

**15 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് വന്ന വീഴ്ച അല്ലെങ്കിൽ പോലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.**

## 8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. 2019-20 കാലയളവിൽ ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ അപകടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചികിത്സാ സഹായത്തിനു വേണ്ടി ഇതുവരെ അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിന്റെ ബില്ല് നഷ്ട്ടപെട്ടു പോയെന്നും ബില്ല് ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സഹായത്തിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമെന്നും തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.**

## 9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ട്രോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകുകയും ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഇതുവരെ ഒരു പരാതിയും വന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

## 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളിയാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കും വാർഡിലെ ഏതൊരാൾക്കും ഉണ്ട്.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ് മാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.**

## റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു മായി വർഷത്തിൽ ഒരു ദിവസം റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് റോസ്ഗാർ ദിനത്തിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഇല്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. മാത്രമല്ല തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും യാതൊരു ഇടപെടലുകളും ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.**

## സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടിയിരുന്ന ബോർഡുകൾ ഇതുവരെ പ്രവൃത്തി**

**സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കായി സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് (30/10/2019, 31/10/2019) കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്ഥാപിച്ച ബോർഡുകൾ തൊഴിലാളികൾ ഒത്തിരി പ്രയാസപ്പെട്ടു ചുമന്നു കൊണ്ട് പോയാണ് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തു സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശത്തെ കുറിച്ച് പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും വിദഗ്ധ തൊഴിലാണ് ഇതിലൂടെ സാധ്യമായത് എന്നുമാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ആയത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നു.**

## ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് **വിഎംസി** അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. **വിഎംസി** അംഗങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. **വിഎംസി** റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. 5 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

**മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് XIII ന്റെ ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കായി പോവാറുണ്ടെന്നും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപെടുത്താറുണ്ടെന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. വാർഡ് XIII നെ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളാക്കി തിരിച്ചതിനാൽ ( അയ്യപ്പൻതോട്, ആമ്പിലാട് ) വിഎംസി അംഗങ്ങളിൽ ഒട്ടു മിക്ക ആളുകളും ആമ്പിലാട് പ്രദേശത്തുള്ളവരാണെന്നും, അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് എത്തിച്ചേരാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് കാരണം ഇരു കൂട്ടർക്കും സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിലുള്ള അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണമെന്നു തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.**

## മേറ്റ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം .

**ഈ വാർഡിൽ ലീല, വിനിത, സിന്ധു എന്നിവർ മേറ്റ്മാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് .**

## പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൽ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിഗിന്റെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിഗിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.**

## <u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ</u>

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

## <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന 5 പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

1. **കൈതേരി നീർത്തടത്തിലെ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം (WC/345246)**
2. **അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ മൂന്നാംഘട്ടം – (IF/320889)**
3. **കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിലെ ആമ്പിലാട് കനാൽ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (WC/301394)**
4. **കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം അയ്യപ്പൻതോട് നീർത്തടം (WC/301488)**
5. **കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം കീരാച്ചി നീർത്തടം (WC/301293)**
6. **അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം (IF/320916)**
7. **അയ്യപ്പൻതോട്** മുതൽ **ആമ്പിലാട് വരെ കനാൽ സംരക്ഷണം (IC/326418)**
8. **കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിൽ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കുളം നിർമ്മാണം (WC/301235)**
9. **രാമപുരം പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (IF/320324)**

| ക്രമനമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | വർക്ക് കോഡ് | എസ്റ്റിമേറ്റ് | പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി | സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | ചിലവായ തുക | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | വേതന ഘടകം | സാധന ഘടകം |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | കൈതേരി നീർത്തടത്തിലെ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം | (WC/345246) | 30,650 | 26/03/2019 | 97 | 26,772 | 3000 (ബോർഡ്) - |
| 2 | അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ മൂന്നാംഘട്ടം - (IF/320889) | (IF/320889) | 1,13,617 | 24/01/2019 | 394 | 1,08,774 | - |
| 3 | കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിലെ ആമ്പിലാട് കനാൽ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (WC/301394) | (WC/301394) | 2,10,401 | 03/11/2018 | 750 | 2,07,000 | 3000 (ബോർഡ്) |
| 4 | കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം അയ്യപ്പൻതോട് നീർത്തടം (WC/301488) | (WC/330667) | 3,08,539 | 31/01/2019 | 556 | 1,53,456 | 1,07,250 (കയർ) 39,600 (മുളയാണി) |
| 5 | കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം കീരാച്ചി നീർത്തടം (WC/301293) | (WC/301293) | 3,08,539 | 13/12/2018 | 568 | 1,56,768 | 3000 (ബോർഡ്) 1,07,250 (കയർ) 39,600 (മുളയാണി) |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം<br><br>(IF/320916) | (IF/320916) | 2,24,769 | 30/01/2019 | 39 unskilled<br>75 skilled | 10,764<br><br>52,500 | - |
| 7 | അയ്യപ്പൻതോട്മുതൽ ആമ്പിലാട് വരെ കനാൽ സംരക്ഷണം<br><br>(IC/326418) | (IC/326418) | 30,630 | 30/03/2019 | 100 | 276,00 | 3000 (ബോർഡ്) |
| 8 | കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിൽ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കുളം നിർമ്മാണം<br><br>(WC/301235) | (WC/301235) | 52,274 | 11/02/2019 | 90 | 24,840 | 3000 (ബോർഡ്) |
| 9 | രാമപുരം പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ<br><br>(IF/320324) | (IF/320324) | 44,485 | 13/12/2018 | 150 | 41,400 | 3000 (ബോർഡ്) |

## <u>ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ</u>

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**നൽകുന്നുണ്ട്.**

1. AMC കവർ പേജ്.
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്.
5. സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്.
6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്.
7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്.
8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
10. മസ്റ്റർറോൾ.
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (എം.ബുക്ക് )
12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്.
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)
15. രസീതുകളും റോയലിറ്റിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം (Completion Certificate)
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
19. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി

**1. <u>കവർ പേജ്</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.**

2. **<u>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഏതൊക്കെ പേജിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

**3. <u>ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി</u>**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ തന്നെയാണ് വാർഡിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.**

**4. <u>ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്</u>**

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

5. **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളു. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ സൈൻ, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരിശോധിച്ച വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമതി യുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

6. **ഭരണാനുമതി രേഖ**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ സൈൻ, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരിശോധിച്ച വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമതി യുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

## 7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് (കൺവർജൻസ് )

സർക്കാരുകളുടെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവ) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.**

## 8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും കൈപ്പറ്റ് രസീതുകളുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള കാലയളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ ഗ്രൂപ്പ് ആയി നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.**

9. **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ**

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക്

ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.**

## 10. <u>മസ്റ്റർ റോൾ</u>

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർറോൾ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർറോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം അനുവധിച്ച തിയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും തൊഴിലാളികൾ നിർബന്ധമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ അവധി ആണെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മാറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ നടത്താൻ പാടില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകൾ A3 ഷീറ്റ് പേപ്പറിലാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഡെയിലി അറ്റന്റൻസ് എന്ന കളങ്ങളിൽ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ എല്ലാം തന്നെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . A3, A4 ഷീറ്റുകളിൽ ആയി മസ്റ്റർറോളുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പു വെച്ചതിൽ** തീയ്യതി **രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. ചില മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വ്യത്യസ്ത മഷി ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

## 11. <u>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർറോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് തുടങ്ങിയ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ** മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ **ഓരോ പ്രവൃത്തികളും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്നിവ എവിടെ ഒക്കെയാണ് ചെയ്തത് എന്നും വ്യക്തമായ അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രയോഗികമല്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അളവുകൾ പ്രകാരം ഓരോ മൺ വരമ്പും അളന്നു രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.നികുതി രസീതുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തിയിൽ ആരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ എത്ര ഒക്കെ അളവുകളിൽ എന്നതും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

## 12. <u>മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ ആയതിന്റെ അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.**

13. <u>**വേജ് ലിസ്റ്റ്**</u>

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .**

14. <u>**ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**</u>

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ആയത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ FTO കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .**

**15. <u>രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമകൾക്ക് പാട്ട തുക നൽകിയോ, ജെ.ൽ.ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ, സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടു നൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പ് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം പ്രവൃത്തികളിലും കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തികളിലും നികുതി രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.**

## 16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവും ഓരോ ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.**

17. <u>**പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**</u>

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചിലവുകളും രേഖപെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്. എന്നാൽ ആയതിൽ ഒന്നും തന്നെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

## 18. <u>മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ബില്ലുകളും ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ കയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ കയർ, മുളയാണി തുടങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ടി ചിലവായ തുകകളുടെ ബില്ലുകളും പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.**

## 19. <u>മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്</u>

ഓരോ മസ്റ്റർറോളുകളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി, അവസാനിച്ച തിയ്യതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തിയ്യതി, ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തിയ്യതി, സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തിയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പാണിത്. ഇത് കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല, ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം - ടാക്കിങ് ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

## 20. <u>ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്</u>

**BHUVAN** ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

## 21. <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്</u>

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആയത് ബാധകമല്ല.**

## 22. <u>സൈറ്റ് ഡയറി</u>

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

# <u>രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചയത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

**1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപെടുത്തതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും, അനുവദിച്ചതും, കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പട്ടു കൊണ്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും, അത് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെയും, കൂലി നല്കിയതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.

**3.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**4. ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ**

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

**5.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം, നീക്കിയിരുപ്പ്, ചിലവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**6.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**7.പരാതി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പട്ട ഏതൊരു പരാതിയും, വാക്കാലോ രേഖമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതിന്റെ കൈപറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതികളുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്തിൽ മേൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

### 1. കൈതേരി നീർത്തടത്തിലെ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം (WC/345246)

ശീമകൊന്ന, വിവിധ ചെടികളുടെ കൊമ്പുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചാണ് ജൈവ വേലി നിർമിച്ചിട്ടുള്ളത.നെല്ല്, വാഴ എന്നീ കൃഷികൾക്ക് ആണ് ജൈവ വേലി നിർമിച്ചിട്ടുള്ളത്. നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ ജൈവ വേലി നിർമിച്ചത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

### 2.അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ മൂന്നാംഘട്ടം – (IF/320889)

കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ പ്രവൃത്തി വിവിധ വ്യക്തികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിലായാണ് ചെയ്തത്.

1.ജയപ്രകാശൻ, കണ്ണോത്തുംകണ്ടി പത്മനാഭൻ
പച്ചക്കറികൾ, നെല്ല്, ഇടവിള കൃഷികൾ എന്നിവ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നും മഴയത്ത് വെള്ളം കേറി അവ ഒക്കെ നശിച്ചു പോയി എന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.നിലവിൽ ആ പ്രദേശങ്ങൾ കാടു മൂടപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇടയിൽ വരിനെല്ലുകളും കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. ആലക്കണ്ടി ചന്ദ്രമതി
വെള്ളരി ചീര എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. നിലവിൽ അവ ഒക്കെ കാടു മൂടപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കൃഷി ചെയ്യാനുള്ള ഒരുക്കത്തിലാണെന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. നിലവിൽ കുറച്ചു സ്ഥലത്തു വാഴ കൃഷിയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3.പൂവാടൻ വത്സല, പൂവാടൻ രാജൻ
വൻപയർ, ചെറുപയർ എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നും കുറച്ചു വിളവുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പന്നികളുടെ ശല്യം വിളവുകളുടെ ലഭ്യതയെ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. നിലവിൽ - കാടു മൂടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 3.കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിലെ ആമ്പിലാട് കനാൽ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (WC/301394)

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിലെ പേരുകളുടെയും അളവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ കാട് വെട്ടിതെളിക്കുകയും കിളച്ചിടുകയും മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മുഴുവൻ ഭാഗവും മൊത്തമായി കിളച്ചിട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചു വരമ്പുകൾ ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ ബലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒട്ടുമിക്ക വരമ്പുകളും കാടുകളാൽ മൂടപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയിലായിരുന്നു കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. മാത്രമല്ല കുറെ വരമ്പുകൾ നിരപ്പായ അവസ്ഥയിലായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. അളവുകൾ എടുക്കാൻ നന്നേ പ്രയാസപ്പെട്ടു. ഒട്ടുമിക്ക വരമ്പുകൾ ഭാഗികമായി മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. പകുതി നിരപ്പായ അവസ്ഥയിലും പകുതി വരമ്പുകളായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മാത്രമല്ല ഹരീന്ദ്രനാഥൻ, പി.പി ഇന്ദിര, ശോഭന കുമാരി എന്നിവരുടെ വരമ്പുകൾ നന്നേ കാടുമൂടപെട്ടതിനാൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. മാത്രമല്ല എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്തു എന്നതും അളവുകൾ എങ്ങനെയാണെന്നും കൃത്യമായി രേഖപെടുത്താത്തതിനാൽ അളവുകൾ പരിശോധിക്കാൻ നന്നേ പ്രയാസപ്പെട്ടു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 4.കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം അയ്യപ്പൻതോട് നീർത്തടം (WC/301488)

മാങ്ങാട്ടിടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് XIII ആയ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്തെ വിവിധ വയലിലൂടെ ഉള്ള വഴി മൺ വരമ്പിട്ടു പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഗമമായി നടക്കാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നല്ല പ്രവർത്തിയാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. കയർ ഭൂവസ്ത്രം വിരിച്ചാണ് വയലിൽ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ചെറിയ അളവിൽ കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. മണ്ണ് ഊർന്നു പോകാതെ കൃത്യതയോടെ കൂടി ആ പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്.ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 5.കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം കീരാച്ചി നീർത്തടം (WC/301293)

മാങ്ങാട്ടിടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ XIII വാർഡ് ആയ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്തെ വിവിധ വയലിലൂടെ ഉള്ള വഴി മൺ വരമ്പിട്ടു പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഗമമായി നടക്കാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നല്ല പ്രവർത്തിയാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. കയർ ഭൂവസ്ത്രം വിരിച്ചാണ് വയലിൽ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.

അതിനാൽ മണ്ണ് ഊർന്നു പോകാതെ കൃത്യതയോടെ കൂടി ആ പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

### 6.അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം (IF/320916)

മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡ് ആയ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് ബിൻസി എന്ന വ്യക്തിയുടെ വീട്ടിലാണ് ഈ പ്രവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്. 23 പട വരെ ആണ് കെട്ടിയിരിക്കുന്നത്. മഴ കാരണം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ആൾമറ, അടിഭാഗത്തെ പട കെട്ടൽ, എന്നീ പ്രവൃത്തികളാണ് ഇനി ബാക്കി നിൽക്കുന്നത്. ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വേതനം കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

### 7.അയ്യപ്പൻതോട് മുതൽ ആമ്പിലാട് വരെ കനാൽ സംരക്ഷണം (IC/326418)

കനാൽ എന്നത് ഒരു നാടിന്റെ കാർഷിക അഭിവൃദ്ധിക്കും ജലസേചനത്തിനും മുതൽക്കൂട്ടായ ഒന്നാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ കനാൽ കാടു മൂടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും മണ്ണ് നീക്കി വൃത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 8.കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിൽ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കുളം നിർമ്മാണം (WC/301235)

മാങ്ങാട്ടിടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പതിമൂന്നാം വാർഡ് ആയ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്തുള്ള വയലിലാണ് കുളം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്. കുളത്തിന് 4.00 മീറ്റർ നീളവും 4.00 മീറ്റർ വീതിയും 4.5 മീറ്റർ ആഴവും ആണുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ അതിനടുത്തുള്ള വയലുകളിൽ കൃഷിക്കാവശ്യമായ ജല സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് കുളത്തിന്റെ അരികുകൾ ഭൂരിഭാഗവും കാടുമൂടപ്പെട്ട നിലയിലാണ്. മാത്രമല്ല പ്രവൃത്തി യുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും വ്യത്യാസമുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ആണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

### 9.രാമപുരം പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (IF/320324)

കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ പ്രവൃത്തി വിവിധ വ്യക്തികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിലായാണ് ചെയ്തത്.
1. ചിറ്റാക്കണ്ടി മനോഹരൻ - വെള്ളരി, പയർ, നെല്ല് എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിരുന്നത്. ( നിലവിൽ - കാട് മൂടപ്പെട്ട സ്ഥിതിയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്).
2. ഉച്ചുമ്മൽ ശ്രീധരൻ - നെൽകൃഷിയാണ് ചെയ്തത്.(നിലവിൽ-കുറച്ചുഭാഗം നെല്ല് കാണപ്പെട്ടു).
3. പുലപാടി രാഘവൻ -നെല്ല് (നിലവിൽ -വരിനെല്ല് കാണാൻ സാധിച്ചു )
4.പുതുശേരി ഗശാന്ത് - നെല്ല് (നിലവിൽ -നെല്ല് കൃഷി കാണാൻ സാധിച്ചു )
5.പൂവാടൻ കുമാരൻ - നെല്ല് (നിലവിൽ -കാട് മൂടപ്പെട്ട സ്ഥിതിയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്).
6.പൂവാടൻ വാസു - വൻപയർ (നിലവിൽ -കാട് മൂടപ്പെട്ട സ്ഥിതിയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്).
7.കിള്ളിയോട്ട് സതീശൻ - നെല്ല് ( നിലവിൽ - നെല്ല് മൂർന്ന നിലയിൽ )
സന്ദർശിച്ച സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## <u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്.

- ഭൂവടമകളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടില്ല .

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ, വിശ്രമ സൗകര്യത്തിനും തണൽ

സൗകര്യത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നും ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാകാറില്ല എന്നും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിൽ ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ എ.ഡി.എസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുമാണ് വാങ്ങിക്കുന്നത്

- റോസ്ഗാർ ദിനത്തിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു അറിവും ഇല്ല. അങ്ങനൊരു ദിനം ആചരിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ചിലർ മാത്രമേ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറുള്ളൂ എന്നാണ് മാറ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- നിലവിൽ വാർഡ് XIII ൽ രണ്ടു സ്ഥലങ്ങളിലും ( അയ്യപ്പൻതോട്, ആമ്പിലാട്) പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് രണ്ടു സ്ഥലങ്ങളിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

- എം.ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല .

- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനിലാണ് കൊടുക്കാറുള്ളത് എന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അല്ല കൊടുക്കാറുള്ളതെന്നും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ ലഭിക്കാറില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

- പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് മാത്രമേ കൃത്യതയോടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച മറ്റ് പ്രവൃത്തികളിൽ വ്യത്യസ്ത വർക്ക് കോഡുകളിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .

- സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശകകുറിപ്പിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

## നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം.ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപെട്ട സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടണ്ടതാണ്.
- സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം**
**ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ**

**വിഭാഗം എ -** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ.

**വിഭാഗം ബി -** ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ( ബി. പി.എൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ).

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

**വിഭാഗം ഡി -** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

## 2018 - 19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനം പൂർത്തിയായ തൊഴിലാളികൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ |
|---|---|---|
| 1 | ഓമന.സി | KL-02-006-004-013/12 |
| 2 | വിനിത.കെ | KL-02-006-004-013/13 |
| 3 | സജിത.ടി | KL-02-006-004-013/14 |
| 4 | ജാനകി.പി | KL-02-006-004-013/142 |
| 5 | പുത്തലത്ത് ദേവി | KL-02-006-004-013/146 |
| 6 | പി.രാധ | KL-02-006-004-013/163 |
| 7 | സിന്ധു.എൻ | KL-02-006-004-013/17 |
| 8 | ഗൗരി.സി | KL-02-006-004-013/178 |
| 9 | കൂരാറ ലളിത | KL-02-006-004-013/183 |
| 10 | വസന്ത.പി | KL-02-006-004-013/184 |
| 11 | കൂർമ്മ നളിനി | KL-02-006-004-013/192 |
| 12 | മനിത.എം | KL-02-006-004-013/195 |
| 13 | സരസ്വതി.ടി | KL-02-006-004-013/198 |
| 14 | ചന്ദ്രമതി.എ | KL-02-006-004-013/20 |
| 15 | പി.ശോഭ | KL-02-006-004-013/21 |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | രജനി | KL-02-006-004-013/22 |
| 17 | രാജലക്ഷ്മി.കെ | KL-02-006-004-013/220 |
| 18 | നളിനി.കെ | KL-02-006-004-013/25 |
| 19 | മനോളിക്കണ്ടി ചന്ദ്രിക | KL-02-006-004-013/27 |
| 20 | ചന്ദ്രിക.എം | KL-02-006-004-013/28 |
| 21 | പീറ്റങ്കണ്ടി യശോദ | KL-02-006-004-013/36 |
| 22 | കെ.പുഷ്പ | KL-02-006-004-013/38 |
| 23 | പങ്കജ.എം | KL-02-006-004-013/40 |
| 24 | രേവതി.പി | KL-02-006-004-013/41 |
| 25 | സരസ്വതി | KL-02-006-004-013/43 |
| 26 | ചന്ദ്രിക.സി | KL-02-006-004-013/47 |
| 27 | വിലാസിനി പാലങ്ങാടൻ | KL-02-006-004-013/5 |
| 28 | അജിത.ഇ | KL-02-006-004-013/55 |
| 29 | ബേബി.സി | KL-02-006-004-013/57 |
| 30 | ഓമന പി.വി | KL-02-006-004-013/6 |
| 31 | ശോഭ.കെ | KL-02-006-004-013/76 |
| 32 | സജിത പി.വി | KL-02-006-004-013/86 |
| 33 | പ്രവീണ.പി | KL-02-006-004-013/9 |
| 34 | കെ.പി ലീല | KL-02-006-004-013/95 |
| 35 | ചന്ദ്രിക.കെ | KL-02-006-004-013/96 |
| 36 | വല്ലി.പി | KL-02-006-004-013/97 |

## വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ മസ്റ്റർറോളുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | മസ്റ്റർ റോൾ |
|---|---|---|
| 1 | കയർ ഉപയോഗിച്ച് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം അയ്യപ്പൻതോട് നീർത്തടം (WC/301488) | 14389, 14390<br>14749, 15024<br>15349, 15599<br>15600, 15865 |
| 2 | അയ്യപ്പൻതോട് മുതൽ ആമ്പിലാട് വരെ കനാൽ സംരക്ഷണം (IC/326418) | 452 |
| 3 | കീരാച്ചി നീർത്തടത്തിൽ അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കുളം നിർമ്മാണം (WC/301235) | 15020 |
| 4 | അയ്യപ്പൻതോട് പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം (IF/320916) | വ്യത്യസ്ത മഷി<br>14366 |

## വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

- യു.കൃഷ്ണൻ, പതിനേഴാം വാർഡ് മെമ്പർ

- ടി.ബാലൻ, മുൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- പി.ശാരദ, Rtd.അദ്ധ്യാപിക
- യു.ശ്രീധരൻ, പൊതു പ്രവർത്തകൻ
- കെ പ്രകാശൻ, Rtd. അദ്ധ്യാപകൻ
- ബാലൻ മാസ്റ്റർ, അദ്ധ്യാപകൻ
- പ്രസന്നൻ, പൊതു പ്രവർത്തകൻ

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റുമാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

## തീരുമാനങ്ങൾ

## തീരുമാനങ്ങൾ

**21/10/2019** ന് ഉച്ചയ്ക്ക് **2** മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തു**.**

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കുന്ന ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് ക്യാമറ കേട് സംഭവിച്ചതിനാലാണ് സൗജന്യമായി എടുത്തു കൊടുക്കാതെ തൊഴിലാളികളുടെ കയ്യിൽ നിന്നും വാങ്ങിക്കുന്നത് എന്നും ഭരണസമിതിയിൽ ആലോചിച്ചു പുതിയ ക്യാമറ ഏർപ്പാടാക്കാമെന്നും, ഇനി പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് സൗജന്യമായി അനുവദിക്കാമെന്നും തീരുമാനമായി.

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിന് എ.ഡി.എസ് ഫണ്ടിൽ ബാലൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിക്കാം എന്ന കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമായി.

- തണൽ സൗകര്യത്തിനു വേണ്ടി ലഭ്യമാക്കുന്ന ഷീറ്റ് വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമില്ലെന്നും ഇനി വരുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളിൽ അനുവദിക്കാമെന്നും തീരുമാനമായി.

- കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം (ഓഫീസ് കോപ്പി ആയി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ) ഏർപ്പാടാക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.

- റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാമെന്ന കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമായി.

അദ്ധ്യക്ഷ :

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ:-

-----------------------------------------------------------