മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

തൃപ്പങ്ങോട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 8

വിളക്കോട്ടൂർ (തെക്കും മുറി)

ഗ്രാമസഭാ തീയതി:30/11/2019

അംഗനവാടി, വിളക്കോട്ടൂർ

സമയം: 11 AM

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയവർ

സാരംഗി വി കെ

അഞ്ജുഷ പി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം(MGNSASK)

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി_ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനു സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്റ്റംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈപദ്ധതിനടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക. ഉത്പാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരം ആക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിലും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തുന്നതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക

എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുത പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കുക

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഉദ്യോഗസ്ഥ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൻ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞത് അനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തു

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിൽ ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തൃപ്തിപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെ കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെ കുറിച്ചും അഭിപ്രായങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു

തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധന വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവര ശേഖരണം തുടങ്ങി ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവു ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

സാമൂഹ്യ ബോധ വൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം പൗരബോധം ഉയർത്തുകയും വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നു

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്തു അംഗീകാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്നു കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 4328

SC തൊഴിലാളികൾ : 51

ST തൊഴിലാളികൾ : 79

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ : 4198

എസ് സി : 25

എസ് ടി : 55

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം:

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 399

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 479

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 127

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ : 136

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :

പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ

- **WC/307308 വെങ്ങത്തോട് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന തെക്കുംമുറി പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം**

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് എന്ന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ നികുതി രസിറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തിയത്. വെള്ളപ്പൊക്കം കാരണം വരമ്പുകൾ നശിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **WC/341279 വെങ്ങത്തോട് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന എട്ടാം വാർഡ് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം**

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് എന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനാൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം കൃത്യമായി ചെയ്യാൻ സാധിച്ചു. ഫയലിൽ നികുതി രസിറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വെള്ളപ്പൊക്കം കാരണം വരമ്പുകൾ നശിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **IF/379932 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി**
- **IF/379933 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി**

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മേറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തിയത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പറഞ്ഞ അളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ പലതും നികത്തി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ചുരുക്കം ചില ഭൂവുടമകൾ മാത്രമേ നല്ല രീതിയിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ.

- **LD/245556 തെക്കുംമുറി ഭാഗത്ത് പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ**

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് എന്ന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ നികുതി രസീറ്റിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തിയത്. വെള്ളപ്പൊക്കം, പന്നി ശല്യം എന്നിവ കാരണം കൃഷി നല്ല രീതിയിൽ നടത്താൻ സാധിച്ചില്ല എന്ന് പരാതി ഭൂവുടമകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടായി. പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ നഷ്ടപരിഹാരം ഒന്നുംതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരാതി ഉണ്ടായിരുന്നു. പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കി അതിനുശേഷം ഇപ്പോഴും ഭൂവുടമകൾ കൃഷിസ്ഥലത്ത് വാഴ, മഞ്ഞൾ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കിയ താഴെപ്പറയുന്ന 5 പ്രവർത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	ചെലവായ തുക
1	• വെങ്ങത്തോട് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന തെക്കുംമുറി പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	WC/307308	18/10/18 to 31/10/18	593	160080
2	• വെങ്ങത്തോട് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന എട്ടാം വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	WC/341279	12/3/2018 to 29/1/219	738	174220
	• കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി	IF/379932	25/2/2019 to 3/3/2019	314	82248
	• കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി	IF/379933	25/2/2019 to 10/3/2019	314	81420
	• തെക്കുംമുറി ഭാഗത്ത് പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	LD/245556	28/12/2018 to 10/1/2019		

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	ഭൂവുടമകളുടെ പേര്	അളവു പ്രകാരം
1	WC/307308	ജാനു	11 മീറ്റർ70 സെന്റീമീറ്റർ നീളത്തിൽ 25 മൺ വരമ്പുകൾ
		ഷെരീഫ	50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് 14 മീറ്റർ 60 സെന്റീമീറ്റർ നീളത്തിൽ 35 എണ്ണം

		മായ	50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് 14 മീറ്റർ 60 സെന്റിമീറ്റർ നീളത്തിൽ 35 എണ്ണം
		രാജൻ	
2	IF/379932	കല്യാണി കണക്കാകണ്ടി	നീളന് 2.30 മീറ്റർ വീതി 2. 20 മീറ്റർ
		ജാനു	തെങ്ങിൻ തൈ നട്ട് ഇരിക്കുന്നു
		നാരായണൻ	നീളം2.90 മീറ്റർ വീതി 2.10
		മുയ്യാരി കുഞ്ഞിരാമൻ	നീളം3.10 വീതി 1. 80
		ജയശീല	നീളം 2 20 വീതി ഒന്നേ 80
		സുരേന്ദ്രൻ	കമ്പോസ്റ്റ് നിർത്തിയിരിക്കുന്നു
		വയലിൻ കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	നീള2.20 വിതി 2.10
		ചീരുട്ടി	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		തറവാട് കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		മാധു മങ്കട വത്ത	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		രാധാ മങ്കടോത്ത്	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	കാടുപിടിച്ചുകിടക്കുന്ന അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
		ജാനു	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		മന്ദി	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		വിജയൻ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
3	IF/379933	ആലത്തിൻ കാടത്തിൽ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		ആലത്തിൻ തോട്ടിൽ മനോജൻ	നീളം 2 30 വീതി 2 20

		ആലത്തിൻ തോട്ടിൽ നാണു	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		മോഹനൻ പുത്തൂർവയൽ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		ശോഭ	നീളം 2 40 വീതി 1 85
		കുറുക്കൻ കുന്നത്ത് അശോകൻ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		നാണു മാളിൽ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		പുറംഭാഗത്ത് പ്രസന്ന	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		പുറംഭാഗത്ത് നാണു	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		കണ്ണാറത് അയിഷു	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		മാളയിൽ കൃഷ്ണൻ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		എടക്കുന്നത് മൂസ	നീളം 2 30 വീതി 2 20
		കീഴാളി പള്ളിപ്പൊയിൽ സുധീഷ്	നീളം 2 30 വീതി 2 20
4	WC/341279	മനോജ് ആലത്തൂ തോട്ടത്തിൽ	13 മീറ്റർ 60 സെന്റീമീറ്റർ നീളമുള്ള 30 വരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
		കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	90 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് 5 മീറ്റർ 30 സെന്റീമീറ്റർ നീളമുള്ള 50 വരമ്പ്.
		രാജൻ	8 മീറ്റർ 30 സെന്റീമീറ്റർ നീളത്തിൽ 40 എണ്ണം
		നാണി	20 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് 7 മീറ്റർ 50 സെന്റീമീറ്റർ നീളമുള്ള 24 വരമ്പ്,
5	LD/245556	നാരായണൻ നെല്ല്യോട്	31 കാൽ സെന്റ് സ്ഥലത്ത് ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ വാഴ മഞ്ഞൾ കിഴങ്ങ് ചെമ്പ്

			എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു ഇപ്പോൾ മഞ്ഞൾ കിഴങ്ങ് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്നു.
		അശോകൻ കുറുക്കൻ കുന്നത്ത്	30 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് വാഴ ചേന ചേമ്പ് എന്നിവ ഇപ്പോൾ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
		ചീരൂട്ടി കുറുക്കൻ കുന്നത്ത്	ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ വാഴ മഞ്ഞൾ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു ഇപ്പോഴും അതുതന്നെ തുടരുന്നു.
		കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ അണക്കൻ കണ്ടിയിൽ	വാഴ ചെമ്പ് എന്നിവ ഇപ്പോൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നു.
		കല്യാണി പാറോളത്തിൽ	ഇപ്പോൾ വാഴ ചെമ്പ് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
		മന്ദി	18 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് ചേമ്പ്, കപ്പ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്പോഴും കൃഷി ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.
		ചീരൂട്ടി വയലിൽ	25 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് വാഴ ചെമ്പ് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു ഇപ്പോൾ മഞ്ഞൾ മാത്രം കൃഷി ചെയ്യുന്നു.
		മാദു മങ്കടവത്ത്	25 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് മഞ്ഞൾ വാഴ ചെമ്പ് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു
		കോരൻ പുറംഭാഗത്ത്	ഇപ്പോൾ ഒന്നും തന്നെ കൃഷി ചെയ്യുന്നില്ല. (വെള്ളപ്പൊക്കം കാരണം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചു

			എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്)

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

_മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഉള്ള ചിലവുകൾ തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു അധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

2)തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് .

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3) തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാവാറുണ്ട് എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധന സമയത്ത് ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ ഡേറ്റ്

രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ ഈ വിവരം കൃത്യമാണോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4) **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് വർക്ക്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5) **യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്തകൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ അതിനുള്ള യാത്ര ചിലവ് ഭൂവുടമകൾ ആണ് വഹിക്കുന്നത്. ഡിമാൻഡ് ഫോം കൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് യാത്ര ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കാറില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

6) **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ് ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഷീറ്റ് , കുടിവെള്ളത്തിനായി ഉള്ള പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഇതുവരെ നൽകിയിട്ടില്ല .

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

7) **വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മാസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേദനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം.

8) **തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചെലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകളും ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 25000 രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിൽ ആർക്കും തന്നെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചെയ്യേണ്ട നിർദേശങ്ങളെല്ലാം പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9) **പരാതി പരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം ഷെഡ്യൂൾ 19 സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചു രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ തൃപ്പങ്ങോട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാവുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാം. എന്നതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്

10)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

11) റോസ് ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ് ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൃപ്പങ്ങോട്ടൂർ പഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

12)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 പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ഓരോ പ്രവൃത്തികളുടെയും ആരംഭത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കുന്ന പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് അല്ലാതെ റോഡ് അരികിലായി സ്ഥാപിച്ചതായിട്ടാണ് കണ്ടത് .

ബാക്കി നാല് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.

13)) ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടത് പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകർ അംഗൻവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉപഭോക്ത സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സാമൂഹിക സംഘടനകൾ

തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം. തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ രേഖകളുടെ പരിശോധന തുക നിർണയം. പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഓരോ പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് 5 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്. എട്ടാം വാർഡിൽ വിഎംസി അംഗങ്ങളിൽ മെമ്പർ മാത്രമേ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുള്ളൂ എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് പൂർണമായി പൂരിപ്പിക്കുന്നില്ല. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ പോയി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

14) മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് സൈറ്റ് ഡയറി മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ഈ വാർഡിൽ ചന്ദ്രി എൻ, ശോഭ,റീന, ചന്ദ്രി കെ, സവിത, ഷൈനി, ഉഷാദ, വത്സല, സുജിത എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

15)പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്ത് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭകൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക
- ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി അതിനെ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക
-

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

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 പദ്ധതി 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 സ്ലിപ്
20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി

- **കവർ പേജ്**

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

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച്തായി കാണുന്നില്ല.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന അധികാര രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും. പേജ് നമ്പർ കാണുന്നില്ല

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച കോപ്പി കൂടി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന അധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. അത് പ്രശംസനീയമാണ്.സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ WC/307308 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ബാക്കി നാല് ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ കാണാൻ

സാധിച്ചു. സെക്യൂറിൽ നിന്നുമെടുത്ത സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറം ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് .. ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

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.

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയായി ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ആകെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള ദിനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അതുപോലെതന്നെ ഏതു തീയതി മുതൽ ഏതു തീയതി വരെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൈപ്പത്തി റസീറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല അതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി കിട്ടിയോ എന്നത് പ്രായോഗികമല്ല.

- **വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാ ഈ ഫോം സഹായിക്കും.5 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു

മാസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള അധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഓ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. WC/341279 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി മസ്റ്റർ റോളിനു മുകളിലായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.മറ്റ് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

A3, A4 ഷീറ്റിലാണ് മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഒഴികെയുള്ള ബാക്കി മൂന്ന് ഫയലുകളിലും wages per day, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് എന്നിവ കൂട്ടിയിട്ടിട്ടില്ല. **WC/307308 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 8180 മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനു മുകളിൽ absent രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുമെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.IF/379932 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പു മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സീൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ബാക്കി 4 മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **മെറ്റീരിയൽ ബില്ല**

ഒരു പ്രവർത്തിക്കു സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ബില്ല് ഈ പ്രവ്യത്തി ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ല്. ആവശ്യമില്ല

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മാസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം ലഭിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വെജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനു, വെജ് ലിസ്റ്റിനു അനുസരിച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചു.WC/341279 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 6072 രൂപയുടെ കുറവ് കാണാൻ സാധിച്ചു.WC/307308 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 828 രൂപയുടെ കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബില്ല്**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ ആവശ്യമില്ല.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും മൂന്നു ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. IF/379932, WC/341279 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടവും പൂർണമായി സൂക്ഷിച്ചില്ലെങ്കിലും2 ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്. ബാക്കി 3 ഫയലുകളിലും മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ പൂർണ്ണമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മാസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ രീതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു അത് പൂർണമായി പൂരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ

കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. അതിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശന കുറിപ്പ്, ചികിത്സാ ചിലവ് സംബന്ധിച്ച് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

തൃപ്പങ്ങോട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

1 തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുതേണ്ടതാണ് തൃപ്പങ്ങോട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2 തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനിട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ആൻഡ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സിൽ ഉള്ളത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. മിനുട്സ് സെർട്ടിഫൈഡ്

3 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയിട്ടുള്ളതും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് കണ്ടു.

4 പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്

5 **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് കോഡ് പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ആ ക്രെഡിറ്റ് ഡി എൻജിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു മായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയുമില്ല എഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

7. സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- ഈ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നത്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ഇതൊന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ശ്രെദ്ധിക്കുക. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ AE യുടെ ഒപ്പിന്റെ അഭാവം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പറയുന്ന അളവിനേക്കാൾ കൂടുതലായി വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

- പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തി വളരെ ഉപകാരപ്രദമായ പ്രവർത്തിയാണെന്ന് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളത്തിന് ഉള്ള പാത്രം, വിശ്രമത്തിന് ആവശ്യമായ ഷീറ്റ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ്
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളത്തിനായുള്ള പാത്രം, തണൽ സൗകത്തിനുള്ള ഷീറ്റ്, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കൈയുറ, കാലുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റി റസീറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- കവർ പേജിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോവർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- വി എം സി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- എ എംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക

- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടക്കുന്നത് എന്ന് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലുറപ്പിന് അനുവദനീയമായതും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് കൂടുതലും സഹായകരമാകും.
- എ എം സി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകൾ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

ഗണ്ണിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ബിപിഎൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിധവകൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ

വിഭാഗം സി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തി

8 വാർഡിലെ മാസ്റ്റർ റോൾ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാക്ക് കോഡ്	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തീയതി	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക
1	WC/341279	15655	12/3/19-18/3/19	30	8280
2	“	15656	“	23	6348
3	“	15657	“	32	8832
4		15658		25	6900
5		15659		35	9660
6		15663	19/3/19-25/3/19	209	57654
7		15788		5	1380
8		15789		6	1656
9	IF/379933	15203	4/3/19-10/3/19	67	18492
10		15204		55	15180

11		15205		35	9660
12		15252	25/2/19-3/3/19	60	16560
13		15253		52	14352
14		15254		26	7176
15	LD/245556	13085	28/12/19-3/1119	33	9108
16		13086		31	8556
17		13087		44	12144
18		13088		26	7176
19		13089		31	8556
20		13090		44	12144
21		13091		42	11592
22		13092		24	6624
23		13093	4/1/19-10/1/19	17	4692
24		13094		17	4692
25		13095		25	6900
26		13096		15	4140
27		13097		19	5244
28		13098		24	6624
29		13099		21	5796
30		13100		16	4416
31		13178	28/12/18-3/1/19	36	9936
32		13179		27	7452
33		13180		44	12144
34		13181		33	9108
35		13182		43	11868
36		13183		4	1104
37		13184		37	10212
38		13185		17	4692
39		13186		30	8280
40		13187		23	6348
41		13188		34	9384
42		13189		4	1104
43		13324	28/1/19-3/1/19	11	3036
44		13325	4/1/19-10/1/19	16	4416
45					

2018-19 വർഷത്തിൽ 100 പണിപൂർത്തിയായ തൊഴിലാളികൾ

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക ഈ വാർഡിലെ ആർക്കും തന്നെ 100 പണി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങൾ

ബാലൻ : പൊതുപ്രവർത്തകൻ

നിഷ :വാർഡ് മെമ്പർ

നാണു : പൊതുപ്രവർത്തകൻ

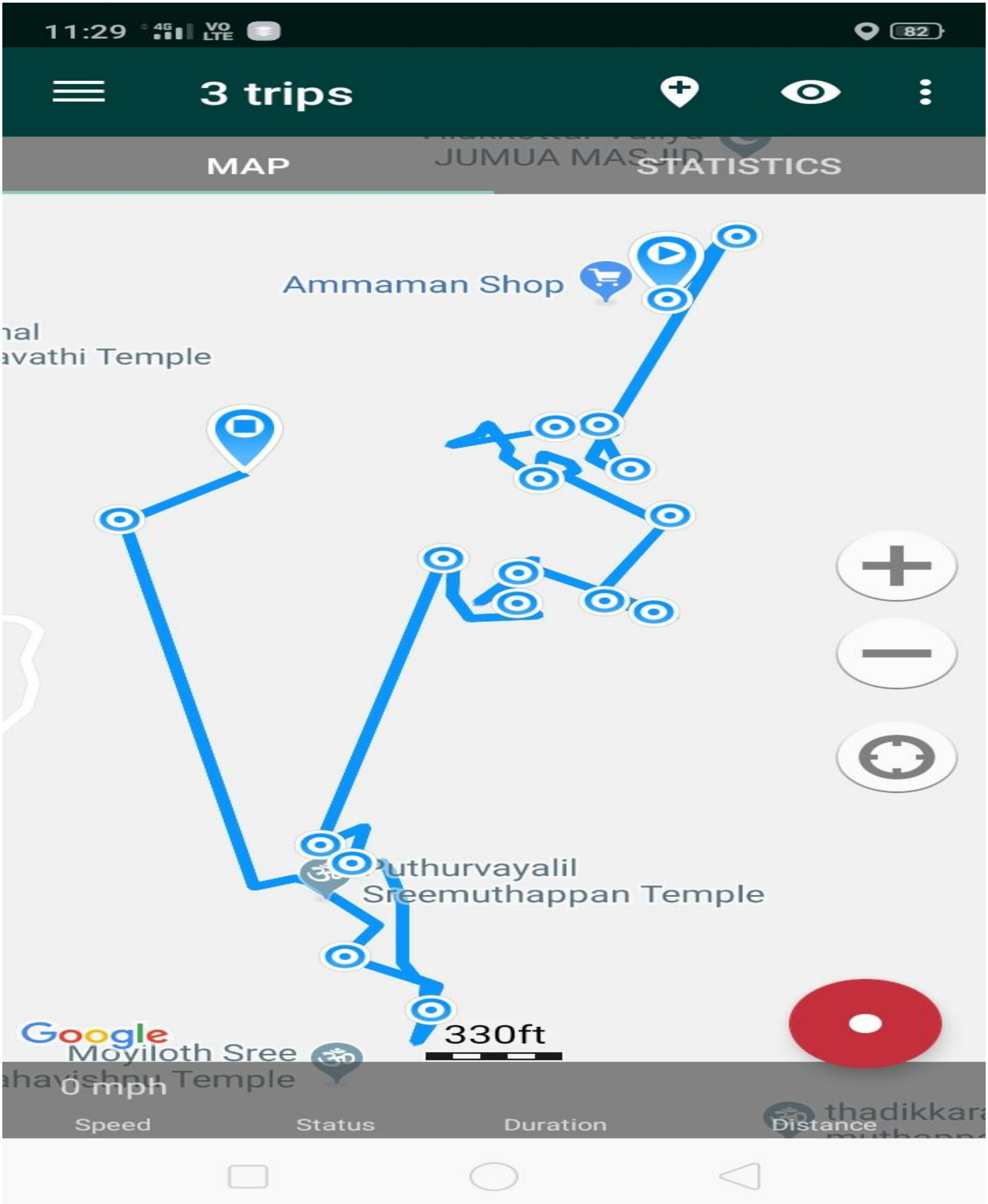
റീന മാളിൽ : പൊതുപ്രവർത്തക

ഗീത : പൊതുപ്രവർത്തക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ


11:29
3 trips
MAP
STATISTICS
JUMUA MASJID
Ammaman Shop
avathi Temple
Puthurvayalil
Sreemuthappan Temple
Google
330ft
Moyiloth Sree
Mahavishnu Temple
0 mph
Speed
Status
Duration
Distance
thadikkara

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും ഇനിമുതൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾക്ക് എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതാണെന്ന് AE പറഞ്ഞു
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളത്തിന് പാത്രവും ഷീറ്റും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ് എന്ന് AE പറഞ്ഞു
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുതന്നെ സ്ഥാപിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തതിൽ തീരുമാനമായി.
- ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമായി
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടക്കുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ തീരുമാനമായി.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 22 രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമായി.