



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

കണ്ണൂർ ജില്ല
പാനൂർ ബ്ലോക്ക്
മൊകേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് - 1

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
ആതിര എം സി
അശ്വിനി
നിവേദിത, ദിൻഷ
പാനൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേജ്

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ 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 ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ 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 ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടുതാക്കൂളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ 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 മൂഴവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

- 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

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം 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. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് മൊകേരി പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡിലെ ആറ്റുപുറം വെച്ച് നടക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

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

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

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

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

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

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

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

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

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

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 1927

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2554

ആക്ടിവ് തൊഴിൽകാർഡ് : 1042

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 1087

എസ്.സി. : 4

എസ്.ടി : 1

100 ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ : 415

എണ്ണം

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 140

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 176

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 46

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 44

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 28 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 22/11/19)

2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	പുഞ്ചക്കുമാനം നീർത്തടം ആറ്റുപുറം പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം രണ്ടാംഘട്ടം 1602007004/wc/318838	270650	23/10/2018 22/4/2019	938	254198	5628 + 2000 (സാധനങ്ളുടെ വാടക + ഡിസ്പ്ലേബോർഡ്)

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം സൂക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
പുഞ്ചക്കുമാനം നീർത്തടം ആറ്റുപുറം പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ രണ്ടാംഘട്ടം	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 14489.2010sqm മൺ വരമ്പ് - 1333.6670cum	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 18941.40m² മൺ വരമ്പ് - 1334.28m ³	മിക്ക പഠനുകളും കൃത്യമായി അളക്കുവാൻ സാധിച്ചു

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

പുഞ്ചക്കുമാനം നീർത്തടം ആറ്റുപുറം പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം രണ്ടാംഘട്ടം (1602007004/wc/318838).

ആറ്റുപുറം പ്രദേശത്തെ പ്രവർത്തികൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ സംതൃപ്തരായി. ആസ്തി പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്തത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. നല്ലൊരു കാര്യമാണ്. പരിശോധനയിൽ കുറച്ച് സ്ഥലങ്ങൾ ഒഴിച്ച് ബാക്കി എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും

പ്രവൃത്തിയായി മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണം കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില പ്രദേശങ്ങൾ പ്രളയത്തിൽ വെള്ളം കയറിയതിനാൽ വരമ്പുകൾ നശിച്ചതായി കണ്ടു. കുറുമ അശോകൻ , ചിറമ്മൽ ഉണ്ണാൻ, നള്ള വീട്ടിൽ കുഞ്ഞാമി എന്നിവരുടെ ഇവിടെ പറമ്പിൽ കാർഡ് കയറിയതിനാൽ എന്നാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പരിശോധനയിൽ വരമ്പുകൾ നശിക്കാതെ കണ്ടത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിലകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിലകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലാളികൾ ആദ്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്ന സമയത്ത് അവർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ അതിനോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ മറ്റൊരു ഫോട്ടോ കൂടി വെക്കാൻ പറഞ്ഞിരുന്നു.

തൊഴിലാളികൾക്ക് പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. തൊഴില ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.. വാർഡ് ഒന്നിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൃത്യമായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് .**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം സംബന്ധിച്ച അറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.**

ഷെൽ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ ദൂരം പോയി തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളത്തിന് ആവശ്യമായ പാത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ് .

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ വേതനം ലഭിക്കാറുണ്ട്

പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് , പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ

പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ ഇതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതുവരെ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട് .

- | | |
|------------------------|--|
| 1. കവർ പേജ് | 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ് |
| 3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ. |
| 4. ജനകീയ എസ്നിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| 5. സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ |
| 6. ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ. |
| 8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ | 19. മസ്റ്റർ റോള് മുഖേൻ്റ് സ്ലിപ്പ്. |
| 9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ. |

10. മസ്സൂർ റോൾ

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

• കവർപേജ്

മാസ്സൂർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

• ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകളെ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചതായും കാണാൻ സാധിച്ചു .

• ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് . പുഞ്ചക്കുമാനം നീർത്തടം ആറ്റുപുറം പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം രണ്ടാംഘട്ടം എന്ന പദ്ധതിയിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിലെ ചെലവുണ്ട് എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

• സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഘട്ടം ചെ് സബ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നാൽ അവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം പ്രവൃത്തി ഘട്ടം 2. സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം ഉണ്ടായിരുന്നു.

• ഭരണാനുമതി രേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതി ആണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ¹⁵ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ചു ¹⁵ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്. ഇതിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ വെക്കാൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയ്യതി, പ്രിൻറിങ് തിയ്യതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലെ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച എല്ലാവരുടെയും സ്ഥലത്ത് പണിയെടുപ്പിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിന് ഇത് ബാധകമല്ല

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയത് ഉറപ്പാക്കാൻ ഉള്ള രേഖയായി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഫേർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധന സാമഗ്രികളെ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികളെ വിതരണം ചെയ്ത് അതിന്റെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്തും അതിന് ശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ ആണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. ഘട്ടം - 2 ല് പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നതിന് മുൻപും പ്രവൃത്തിക്ക് ശേഷം ഉള്ളതുമായ 3 ഫോട്ടോകളെ ഉണ്ട്. പക്ഷെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഇല്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിലും സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോളെ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികളെക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘടകങ്ങളും മസ്റ്റർ റോളെ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളെ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു .

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3**. അനുസരിച്ച് ആവണം. പുഞ്ചക്കമാനം നീർത്തടം ആറ്റുപുറം പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം രണ്ടാംഘട്ടം എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ

പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല .

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	ശൈലജ
2	രേഷ്മ
3	വിനോദൻ
4	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ
5	ദാമ്യ

• റോസ്ഗർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ട് ഉണ്ട്. റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കാറുണ്ട് .

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

മേറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . രണ്ടാഴ്ചത്തെ ഇടവേളയിൽ മേറ്റ് മാറാറുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര അസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

(a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ അ,ആ,ഇ,ഉ വിഭാഗങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചത് കണ്ടില്ല .

(c) ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അഭിനന്ദനാർഹമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

(d) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകിയത്കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

(e) സ്ഥിര അസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ സ്ഥിര അസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

2010 _11 വർഷത്തിൽ ഇതിൽ 2 പരാതി ഉള്ളതായി കണ്ടു . അത് പരിഹരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 2012-2013 ,2013-2014,2014-2015 വർഷത്തിൽ പരാതി ഉള്ളതായും ഇല്ലാത്തതായും എഴുതിയിട്ടില്ല.2016-2017 വർഷത്തിൽ ഇതിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതായി കാണുന്നു.അതിൻറെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.2017-2018 വർഷത്തിൽ അതിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതായും അത് പരിഹരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.2018-2019 വർഷത്തിൽ പരാതി ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ സാധനം രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ ഉം മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ എടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി പണി നൽകാറുണ്ട്. അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന ഒരു കാര്യമാണ്
- ഡിമാൻഡ് ക്ലർക്കിന് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ വേണം എന്നതും രസിത് കൈപ്പറ്റണം എന്നതും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യമാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കുടിവെള്ളം, തണൽ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്
- അക്ഷാംശം രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 7 രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ കൃത്യം സൂക്ഷിക്കണം
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഉള്ള 22 രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. ഫയൽ 15 രേഖകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഇത് പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് വെക്കുന്നത്
- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം കൂട്ടമായാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത്
- വാർഡിലെ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിക്കാനും അവ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യാനും വാർഡിലെ മുഴുവൻ പേരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കൃത്യമായി എം ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായി ആയി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണം
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ചേർക്കണം
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പറയുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ രസിത് നൽകേണ്ടത് ആണ്

- തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയ പുതിയ കാർഡിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക
- കവർപേജ് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഉദ്യോഗ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതിയും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി വർഷത്തിൽ പുതുക്കുക. വിഎംസി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക
- പ്രവർത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളുടെ അളവ് എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം
- മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കിന്റേപേജ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം-1

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	കുഞ്ഞാമി		
2.	അച്യുതൻ		88.9
3.	കുഞ്ഞിരാമൻ		137.2
4.	ഉസ്മാൻ		10
5.	ദിവാകരൻ		180.1
6.	ദേവി		115.3
7.	നാരായണി		169.2

8.	പ്രേംകുമാർ		12
9.	അശോകൻ		
10.			
11.			

അനുബന്ധം _2

2018- 2019 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരം.

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നമ്പർ	കാർഡ്	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1.	KL-02-007-004-001/10		വസന്ത വി ഇ
2.	KL-02-007-004-001/13		ഭാഗീരഥി
3.	KL-02-007-004-001/15		അച്യുതൻ
4.	KL-02-007-004-001/16		പുഷ്പവല്ലി വികെ
5.	KL-02-007-004-001/2		ശോഭ കെ പി
6.	KL-02-007-004-001/20		രാഘവൻ യു കെ
7.	KL-02-007-004-001/22		കെ കമല
8.	KL-02-007-004-001/25		ഉഷ കെ
9.	KL-02-007-004-001/26		പ്രസന്ന കെ കെ
10	KL-02-007-004-001/29		രാധ
11	KL-02-007-004-001/312		ഷൈനി പി
12	KL-02-007-004-001/33		ലീല എ
13	KL-02-007-004-001/339		ഷൈമ കെ
14	KL-02-007-004-001/346		സൗമിനി
15	KL-02-007-004-001/41		വിജയലക്ഷ്മി പി
16	KL-02-007-004-001/43		ലത
17	KL-02-007-004-001/45		സരോജിനി ടി ടി
18	KL-02-007-004-001/47		ശാരദ
19	KL-02-007-004-001/5		ശ്രീജ പി

20	KL-02-007-004-001/76	ദേവി എൻ
21	KL-02-007-004-001/8	മങ്ങാടൻ രോഹിണി
22	KL-02-007-004-001/80	ഷാജിന വി കെ
23	KL-02-007-004-001/81	ജിൽഷ പി
24	KL-02-007-004-001/83	കൗസു കെ കെ
25	KL-02-007-004-001/92	കമല വി
26	KL-02-007-004-001/93	പുഷ്പ ടി
27	KL-02-007-004-001/94	എം ശാന്ത
28	KL-02-007-004-001/95	നളനി എ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

**മൊകേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡായ ആറ്റുപുറം വാഗ്ദേവി
വിലാസം സ്കൂളിൽ വെച്ച് രാവിലെ 10 . 30 ന് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും**

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- നെല്ല്യുഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- കൊത്തലും പച്ചക്കറികുഷിയും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഭൂവുടമകളുടെ സാമ്പത്തിക ചുറ്റുപാട് വിലയിരുത്തണം
- തൊഴിൽ ദിനം കൂട്ടണം
- കാടുവെട്ടിത്തളിക്കലും റോഡ് നവീകരണവും കനാലുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ നടപ്പാത എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കണം
- തൊഴിൽ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കണം
- തൊഴിൽ ദിനം കൂട്ടണം

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകണം ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കണം
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥാപിക്കണം
- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അത് സൈറ്റിൽ കൃത്യമായി എഴുതുക
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കൃത്യമായി തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക
- പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രാധാന്യം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുക
- പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കേണ്ടതാണ്
- റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കുക