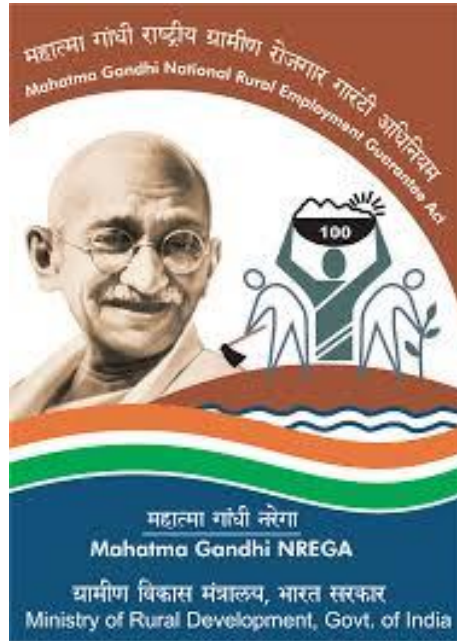




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**കണ്ണൂർ ജില്ല
പാനൂർബ്ലോക്ക്
പന്യന്നൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് - 8 കിഴക്കേ പന്യന്നൂർ**

**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 കെ.വി, ജിബിഷ എം.സി, ശിശിര.ടി
പന്യന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേജൻമാർ**

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 നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും 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 നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യ 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 ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത 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 ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കാൻ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കാൻ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ 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 പന്യൂനൂർ പഞ്ചായത്തിലെ എട്ടാം വാർഡായ കിഴക്കേ പന്യൂനൂർ വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജൺ 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 നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും 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 ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽക്കാർഡ് : 2523

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 3713

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 521

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 548

എസ്.സി : 35

എസ്.ടി : 9

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 310

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 03.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽക്കാർഡ് : 166

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 204

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 48

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 48

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 22

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in03/11/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	മൂന്നാംമുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കിഴക്കേ പന്യൂനൂർ പ്രദേശത്തെ കാറ്റഗറി 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	246250	29-10-2018- 30-01-2019	847	229537	5082
2	മൂന്നാം മുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പച്ചാറത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയിലെ മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം	75395	31/01/19 to 6/03/2019	249	67479	1494

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
മൂന്നാംമുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കിഴക്കേ പന്യൂനൂർ പ്രദേശത്തെ കാറ്റഗറി 5 ൽ	മൺപണി-26730.4350m ³	മൺപണി -25707.74m ³	കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാലും മഴക്കെടുതിയിൽ വരമ്പുകൾ പലതും പൊട്ടിപ്പോയതിനാലും

ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ			കൃത്യമായി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പണി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കലുപണ ആവശ്യത്തിനും മറ്റും നിരപ്പാക്കിയതായി കണ്ടു.
മൂന്നാംമുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പച്ചാറത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയിലെ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 3531.600m^2 മൺ കയ്യാല 397.3050m^3	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 3375.77m^2 മൺ കയ്യാല 377.95m^3	കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാലും മഴക്കെടുതിയിൽ വരമ്പുകൾ പലതും പൊട്ടിപ്പോയതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. മൂന്നാംമുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കിഴക്കേ പന്യൂനൂർ പ്രദേശത്തെ കാറ്റഗറി 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

വാർഡ് 8 ലെ മുഴുവൻ പണികളുടെയും അളവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കാരണം ഏറെക്കുറെ പ്രദേശങ്ങളും കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്നതായി കണ്ടു. മഴക്കെടുതി മൂലം വരമ്പുകൾ പലതും ഇടിഞ്ഞുപോകാൻ കാരണമായിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ എല്ലാ ഭൂവുടമകളുടെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്താതെ അളവുകൾ മാത്രം എഴുതിയതായി കണ്ടു. അതിനാൽ കൃത്യമായ അളവ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കാറ്റഗറി 5 ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത 2 ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലത്ത് പണി ചെയ്തതായി കണ്ടു. (ഗോപാലൻ സുബ്ബുനിവാസ്, ഭാർഗവൻ) വേതന ഘടകത്തിൽ 229537 രൂപയും സാധന ഘടകത്തിൽ 5082 രൂപയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. മൂന്നാംമുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പച്ചാറത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയിലെ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കൃത്യമായ അളവിൽ ഉള്ള മൺ കയ്യാല ചുരുക്കം ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. കേളോത്ത്

സാവിത്രി,സ്വാമി കുട്ടി,ആലമുള്ള പറമ്പത്ത് ജാനു .വാർഡ് 8 ൽ സ്ഥിര താമസം ഇല്ലാത്ത സുരേഷ് പാറാൽ എന്ന ആളുടെ സ്ഥലം മുഴുവനായും കാടുകയറിയ നിലയിലാണ്.ശക്തമായ മഴ കാരണം ആണ് മൺകയ്യാല തകർന്നു പോയതെന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.ആളൊഴിഞ്ഞ വലിയ പറമ്പുകളാണ് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂടുതലും. ഭൂവുടമകളുടെ ഇടപെടലുകൾ കുറവായതുകൊണ്ട് തന്നെ അത്തരം പ്രദേശങ്ങൾ കാടുമുടി കിടക്കുകയാണ്.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. **തൊഴിലാളികൾക്ക് പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ**

തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കുന്ന സൂയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിൽ എടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. പഴയ കാർഡിലെ ഫോട്ടോ തന്നെ ഉപയോഗിച്ചുവരും ഉണ്ട്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.വാർഡ്8 ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം എപ്പോഴും തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല.

3. 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 ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് ഇതുവരെ

വാർഡ് 8 ലെ തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് 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.

6. 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 വാർഡ് 8 ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

7. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

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

കുടിവെള്ളം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം വീടുകളിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളത്തിന് ആവശ്യമായ പാത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പണി ചെയ്ത ദിവസങ്ങളിലെ കൂലി ഇനിയും കിട്ടാൻ ബാക്കിയുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9. 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 .ഇതുവരെ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയിട്ടില്ല.

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. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പണി എടുത്ത സമയത്ത് 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 കത്തിക്കുവാനും 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 എസ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| 5. സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ |
| 6. ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ. |
| 8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ | 19. മസ്റ്റർ റോള് മുനെന്റ് സ്ലിപ്പ്. |
| 9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ. |
| 10. മസ്റ്റർ റോൾ | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് |
| 11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. | 22. സൈറ്റ് ഡയറി. |

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

- **കവകവർപേജ്**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അസറ്റ് ഐഡി ജി പി എസ് ലോക്കേഷൻ, മേറ്റിൻറെ പേര് , ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറിൻറെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകളെ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ എഴുതിയിട്ടില്ല.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ്. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനെന്ന് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട് എന്നാൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എൻജിനീയറുടെയും ചെയർമാൻറെയും സീലിൻറെയും ഒപ്പിൻറെയും കൂടെ പേരോ തിരുതിയോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതി ആണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിലൊക്കെ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത ഭരണാനുമതി 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. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മൂന്നാം മുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കിഴക്കേ പന്യൂനൂർ പ്രദേശത്തെ കാറ്റഗറി അഞ്ചിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധനയിൽ (മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6373,6374,6375) പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്നാണ്.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:6373,6374,6375

പ്രിൻറിംഗ് തീയതി :10/01/19

തൊഴിൽ ചെയ്തത് :10/01/19 to 16/01/19

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :4871,4872 തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

മൂന്നാം മുക്ക് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പച്ചാറത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയിലെ മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6825ൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്നാണ്.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:6825

പ്രിൻറിംഗ് തീയതി :31/01/19

തൊഴിൽ ചെയ്തത് :31/01/19 to 6/02/19

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലാണ് ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ചില ഉടമകളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താതെ അളവുകൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

- **മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

പരിശോധിച്ച ഫയൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളായിരുന്നില്ല

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്തൂർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വെജ് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്തൂർ റോളിനും വെജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയത് ഉറപ്പാക്കാൻ ഉള്ള രേഖയായി ഫണ്ട് ട്രാൻസ് ഫേർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള എല്ലാ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ രേഖകളും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്ത് അതിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്തും അതിന് ശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ ആണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓവർസീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോകളായിരുന്നു ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇത് നല്ല പ്രവണതയാണ്.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ട്. എന്നാൽ മാസ്തൂർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതല്ല. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സീലിനും ഒപ്പിനും ഒപ്പം പേരോ തിയ്യതിയോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **മസ്തൂർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്തൂർ റോളിന് അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘടകങ്ങളും മസ്തൂർ റോളി മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്തൂർ റോളി മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **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. സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച 3 വ്യക്തികളുടെ പേരും അഭിപ്രായങ്ങളും എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒരു നല്ല കാര്യം ആണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് 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 .വാർഡ് : ലെ രണ്ട് പദ്ധതികളിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതിയ വി എം സി അംഗങ്ങളുടെ പേര് വ്യത്യസ്തമാണ്. രണ്ടിലും പൊതുവായി ഒരാളുടെ പേര് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ (കെ.ചന്ദ്രൻ).

• റോസ്ഗർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഇതുവരെയായി ഈ ദിനം ആചരിച്ചിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

മേറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മാസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . രണ്ട് ആഴ്ച കൂടുമ്പോൾ 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 ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

(a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ഓരോ വാർഡ് പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വാർഡ് 4 ലെ മിനുട്ട്സ് പൂർണ്ണമല്ല. ഗ്രാമസഭയുടെ വിഷയമൊന്നടന്ന തീയതിയോ സ്ഥലമോ അജണ്ടയോ ഒന്നുതന്നെ എഴുതിയിട്ടില്ല. ഒരു ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിലും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

(c) ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(d) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എം.എ.എസ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതിയും ഫയൽ പ്രകാരമുള്ള തീയതിയും വ്യത്യസ്തമാണ്.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമല്ല.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

1. ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽനൽകാറുണ്ട് എന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
2. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
3. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് മുഴുവനായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
4. തൊഴിലറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പു പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
6. തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. കുടിവെള്ളത്തിന്റേ പാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
7. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് ഗുരുതര വീഴ്ചയാണ്.
8. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ വർക്ക് ഓർഡർ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതല്ല.
9. തൊഴിലാളികൾ എഴുതി അപേക്ഷയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.
10. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷയോ നികുതി രസീതോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
10. എം ബുക്കിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തൊഴിലറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. അഞ്ച് പേരുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഷ്ണു യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഷംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾപ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

8. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർനൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്

9.മസ്റ്റർ റാളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഏം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.മസ്റ്റർറാളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

11. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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 നടപ്പിലാക്കിയഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	ജാനു പള്ളിക്കുന്നമ്മൽ		
2.	വടക്കേ കരമ്മൽ നഹീസ		
3.	ആലമുള്ള പറമ്പത്ത് ജാനു	52	52
4.	മാധവി ഏകരക്കുനിയിൽ		
5.	യോഗി മഠത്തിൽ നാണി മി		
6.	ഭാർഗവൻ		

7.	കുഞ്ഞി പറമ്പത്ത് മോഹനൻ	92	
8.	പൊളക്കേന്റവിട മറിയം	45	45
9.	ആലമുള്ള പറമ്പത്ത് സാജിത	35	35
10.	കപ്രത്ത് ഓമന		
11.	ഗോപാലൻ സുബ്ബു നിവാസ്	44	44
12.	പുരുഷോത്തമൻ	35	35
13.	കൊല്ലേരി അബ്ദുൽ റഹീം	40	40
44			

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	മാധവി ഏകരക്കുനിയിൽ		
2.	രാജൻ പുത്തിയാടത്തിൽ		
3.	കേളോത്ത് സാവിത്രി	1acr 48 cent	70 cent
4.	നടക്കാത്ത് ഉഷ		
5.	ഭാർഗവൻ കുഞ്ഞിപ്പറമ്പത്ത്		
6.	ഗോവിന്ദൻ പച്ചാറത്ത്	16	16
7.	ഗോപാലൻ സുബ്ബു നിവാസ്	44	44
8.	കൊല്ലേരി അബ്ദുൽ റഹീം	40	40
9.	പുരുഷോത്തമൻ പുതിയാടത്തിൽ താഴെ കുനിയിൽ	35	35
10	കപ്രത്ത് ഓമന		
11	സ്വാമിക്കുട്ടി		

12	ഖാലിദ് വരട്ടി മാക്കുൽ		
13	വടക്കേ കരമ്മൽ നഫീസ		
14	ആലമുള്ള പറമ്പത്ത് ജാനു		
15	സുരേഷ് പാറാൽ		
16	യോഗി മഠത്തിൽ നാണി		
17	കുഞ്ഞി പറമ്പത്ത് മോഹനൻ		
18	പൊളുക്കേന്റവിട മറിയം		
19	ആലമുള്ള പറമ്പത്ത് സാജിത		

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

5.11.19 ന് പന്യന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഏട്ടാം വാർഡായ കിഴക്കേ പന്യന്നൂർ കേളോത്ത് അംഗനവാടിയിൽ വെച്ച് വൈകുന്നേരം 3.30 ന് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുക ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ.
2. മാസ്റ്റർക്ക് മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ നൽകുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
4. പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക
5. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായുള്ള ഗ്രാമസഭ കൃത്യമായി നടത്തുകയും എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ആ പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
7. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി ഒപ്പ് തീയതി സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
8. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. റോഡരികിലുള്ള കാട് വെട്ടി തെളിക്കുക തെങ്ങിന് തടം എടുക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
2. നിലവിലുള്ള കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
3. തൊഴിൽ സമയം നാല് മണിയായി കുറയ്ക്കുക.
4. 100 എന്നതിൽനിന്നും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം 150 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
5. കുടിവെള്ളത്തിന് ആവശ്യമായ പാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുക.
6. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന കൈയുറകൾ കാലുറകൾ മുതലായവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം.
