മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

ധർമ്മടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 11 പരീക്കടവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

പ്രീഷ കെ.കെ, ജോസ് ന എൻ പി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് , തലശേരി

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 പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് 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 പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ 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 ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, 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 മുഴവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും 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 പൂർത്തിയാ 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.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</u>

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 സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് ധർമ്മടം പഞ്ചായത്തിലെ പതിനൊന്നാം വാർഡായ പരീക്കടവ് വാർഡിൽ നടന്നു.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

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

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും 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 ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 1467

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 1726

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 727

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 762

എസ്.സി : 27

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 249
എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 04/09/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 53

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 62

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 26

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 27

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബ ങ്ങളുടെ: 21 (അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 09/11/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും മൺ വരമ്പ് നിർമാണവും ഘട്ടം 2 -	**234729**	**15/12/2018-2/03/2019**	**452**	**122492**	**1942 (1900+ 42)**
2.	ഗൃഹ ചൈതന്യം പദ്ധതി (നേഴ്സറി നിർമ്മാണം) **DP/ 272755**	**109925**	**23/10/18- 1/11/18**	**174**	**47154**	**2116 (1900 + 216)**
3	പിഎംഎവൈ ഭവന പദ്ധതി **IAY/13 2047**	**24390**	**15/11/18- 13/03/19**	**90**	**24390**	-

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ വരമ്പ് നിർമാണം ഘട്ടം 2 WC/300267	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കല് - 22000m^2 മൺവരമ്പ് - 792m^3	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 12649m^2 മൺവരമ്പ് - 457m^3	മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. 412m^3 വരമ്പ് അളക്കാൻ സാധിച്ചു. ബാക്കിയുള്ള വരമ്പ് നശിച്ചു

			പോയതിനാലും കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാലും കൃത്യമായ അളവ് കണക്കാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
ഗൃഹ ചൈതന്യം പദ്ധതി (നേഴ്സറി നിർമാണം) DP/272755	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കല്- 300 m^2 മൺ ലെവൽ ചെയ്യുന്നത് - 300m^2 കീടനാശിനി ഉപയോഗം -500 കിലോഗ്രാം മണ്ണ് നിറക്കൽ - 5m^3 തണൽ - 150 m^2 പോളി ബേഗ് - 48 കിലോഗ്രാം ചാണകം - 50 കിലോഗ്രാം നിരത്തൽ - 5 m^3 പോളി ബേഗ് നിറക്കൽ - 6m^3 പ്ലേസ്മെന്റ് - 12000 വിത്ത് നടൽ - 12000 കള പറിക്കുന്നത് - 300 m^2 വെള്ളം നനക്കൽ - 6912m^2	കാട് വെട്ടി തളിക്കൽ - 300 m2 മണ്ണ് ലെവൽ ചെയ്യുന്നത് - 300m^2 നിലം കിളച്ചൊരുക്കുന്നത് - 60 m^3 മണ്ണ് അരിക്കുന്നത് - 6 m^3 മണ്ണ് കവറിൽ നിറക്കുന്നത് - 6 m^3 പോളി ബേഗ് നിരത്തൽ - 17000 nos കള പറിക്കുന്നത് - 300m^2 ചെടി പറിച്ചു നടുന്നത് - 10000 വെള്ളം നനക്കുന്നത് - 6912 m^2	നേഴ്സറി നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൈകൾ എല്ലാം വിതരണം ചെയ്തതായി അറിഞ്ഞു.
PMAY ഭവന പദ്ധതി IAY/132047	ഒന്നാം ഘട്ടം -28 mandays രണ്ടാം ഘട്ടം -24 manday s മൂന്നാം ഘട്ടം -10 man days നാലാം ഘട്ടം -28 man days	**ഒന്നാം ഘട്ടം -28 mandays** **രണ്ടാം ഘട്ടം -24 manday s** **മൂന്നാം ഘട്ടം -10 man days** **നാലാം ഘട്ടം -28 man days**	ഭവന നിർമാണം പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂലി മുഴുവനായും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

1. മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവും മൺ വരമ്പ് നിർമാണവും ഘട്ടം 2 WC/300267

രണ്ടാം ഘട്ട മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവും മൺ വരമ്പ് നിർമാണവും സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 412m^3 വരമ്പ് മാത്രമാണ് അളക്കാൻ പറ്റിയത്. അരയ സമാജം, ടി.കെസനിൽകുമാർ, വി. ബാലൻ, ദിലീപ്, കെ.സി.ജിതേഷ്, കെ.ശശികുമാർ , എം മദനൻ നാരായണൻ ,എം. പ്രേമ, ശാന്ത .ടി എന്നിവരുടെ പറമ്പ് കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുകയാണ്. വി.ചന്ദ്രൻ എന്ന ഉടമയുടെ സ്ഥലത്ത് തെങ്ങ് തുറന്നപ്പോൾ 80 % വരമ്പും നശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മഹേഷ് മഹാദേവൻ, ആന സഫീറ എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് പുതിയ വീടിന്റെ നിർമാണം നടക്കുകയാണ്. ടി. വനജ, സി രമേശൻ , സി വി പുഷ്പജ, കെ.ജി. ഗോപി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് വരമ്പ് ഭാഗികമായി നശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. **ഗൃഹ ചൈതന്യം പദ്ധതി (നഴ്സറി നിർമാണം)DP/272755**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു , സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു.നേഴ്സറിയിൽ നിർമിച്ച എല്ലാ തൈകളും വിതരണം ചെയ്തിരുന്നു.സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. 174 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3 . **പിഎംഎവൈ ഭവന പദ്ധതി IAY/ 132047**

ഭവനനിർമ്മാണം പൂർത്തി കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തറ നിർമാണം 28 പണി, ലിന്റൽ വരെ 24 പണി, മേൽക്കൂര നിർമ്മാണം 10 ദിവസം , പൂർത്തീകരണം 28 പണി എന്നിങ്ങനെ എ ഐ വൈ പ്രകാരം 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ താമസം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല.. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ കൂലിയായി 24390 ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഉപഭോക്താവിന് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

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

പതിനൊന്നാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഡോർ ടു ഡോർ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ആധികാരിക രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. പഴയ തൊഴിൽ കാർഡിലെ ഫോട്ടോയും അഞ്ച് വർഷം മുന്നേ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നെടുത്ത ഫോട്ടോയുടെ കോപ്പിയുമാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

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.

പതിനൊന്നാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖാന്തിരം ഗ്രൂപ്പായാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് . അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകാറുണ്ടെന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായത് ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക്

ഇതുവരെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ട് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാതിരുന്നിട്ടില്ല അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4. ഷെല്ഫ് 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. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന ഗ്രമസഭയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളായി വന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ്.

5. 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. ഈ വാർഡിൽ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യ മായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പാത്രം ഇതുവരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ലഭ്യമാകാത്ത അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭിക്കാത്തത്.

8. 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 നല്കേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റുമാരായ ശുഭ, ബിന്ദു എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10. അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

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 മേറ്റനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതി
6. ഭരണാനുമതി.
7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ
9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ.
10. മസ്റ്റർ റോൾ
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.
15. പാട്ടക്കരാർ
16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.
19. മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി.

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

- **കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ദർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ, ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഡിമാൻറ് ഫോം ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ള കൌണ്ടർഫോയിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർറോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മണ്ണുജല സംരക്ഷണവും മണ്ണു വരമ്പ് നിർമാണവും ഘട്ടം 2 ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7661(KL-02-010 - 002 -011/9 - കെ.വി. മാലതി) അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയത്

തിരുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6536 (KL-02-010-002 - 011/36 - റീത്ത ഗിരീഷ്)അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. PMAY ഭവന പദ്ധതി യുടെ ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8046,8047, 8048(KL-02-010-002- 11/50- രമണി കാരായി, പുരുഷോത്തമൻകാരായി എന്നിവർ ഒപ്പ് പരസ്പരം കോളം മാറി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ് സീല്, തീയതി എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു എംബുക്കിലും സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കൂടാതെ ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ഒരു എം.ബുക്ക് എന്ന രീതിയിലല്ല ബില്ല് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. എം.ബുക്കിൽ ഏത് ബില്ലാണ് എഴുതുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

- **മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ അതിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത തിയ്യതിയുടെ കോളം ഇല്ലായിരുന്നു.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ചതിൻറെ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരികുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.. ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **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. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട്.

- വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന , പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള

ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല . നിലവിൽ 4 അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	എം ഗോവിന്ദരാജ്
2	സി റഹ്മത്ത്
3	കനകരാജ് ടി.കെ
4	സുധർമ്മ ടി.കെ

- **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ ധർമ്മടം പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിൽ നിന്ന് അറിവില്ല .

- **സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .വാർഡിൽ പരിശോധന നടത്തിയ സ്ഥലങ്ങളില് നഴ്സറി നിർമാണം, മൺ വരമ്പ് നിർമാണം ഇവയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **മേറ്റ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . വാർഡിൽ ശുഭ, ബിന്ദു എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിച്ചത് .

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 (എ,ബി,സി,ഡി) പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികകൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.. പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

(f)പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കൃത്യമായി എഴുതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- പതിനൊന്നാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേന ഗ്രൂപ്പായാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും രശീതി നൽകാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു മനസിലാക്കാനായി പക്ഷേ ഫയലിൽ അതിനുള്ള തെളിവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് .
- മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ നികുതി രസീതിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല പക്ഷേ എല്ലാ ഉടമകളുടെയും സർവ്വെ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ റെജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ നികുതി രശീതിയിലുള്ളതിന്റെ ചുരുക്ക പേരാണ് എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ഒരു എം.ബുക്ക് എന്ന രീതിയിലല്ല സൂക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഏത് ഘട്ടത്തിലുള്ള ബില്ലാണ് എഴുതുന്നതെന്ന് കാണിക്കുന്നില്ല.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാവാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കുകയും ചെയ്തിന്റെ തെളിവായി കൗണ്ടർ ഫോയിൽ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് മസ്റ്റർറോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് മതിയായ പരിശീലനം നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ ഭൂവുടമകളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താതിരിക്കുക.

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

WC/300262 വാർഡ് 11മണ്ണുജല സംരക്ഷണവും മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണവും ഘട്ടം- 2

ക്രമ നമ്പർ	ഉടമയുടെ പേര്		
1.	ടി.രാഘവൻ		
2.	സി.രമേശൻ	22	ടി.എം സുമന
3.	കരുണാകരൻ ടി	23	കെ.പി. ഉദയാനന്ദൻ
4.	വി.ചന്ദ്രൻ	24	മഹേഷ് മഹാദേവൻ
5.	കെ.രഘുരാമൻ	25	വി.ചന്ദ്രൻ
6.	ദിലീപ്		
7.	എം.സുകുമാരൻ		
8.	അരയ സമാജം		
9.	എം.പ്രേമ		
10	കെ.സി ജിതേഷ്		
11	കെ.ജി ഗോപി		
12	സഫീറ		
13	ടി. രാജലക്ഷ്മി		
14	വി. ബാലൻ		
15	ടി.കെ സനൽകുമാർ		
16	ഷൈജിത്ത് പി		
17	ശാന്ത ടി		
18	കെ.ശശികുമാർ		
19	ടി. വനജ		
20	സി.വി പുഷ്പ		
21	വി. ബാലൻ		

ധർമ്മടം പഞ്ചായത്ത് 11 വാർഡ് **201**8-**1**9വർഷത്തില് **100** ദിവസം പൂർത്തിയായവർ

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്
KL-02 010/002/011/10	ശശികല വി.പി
KL-02 010/002/011/12	വിശാല
KL-02 010/002/011/14	രമ പി എം
KL-02 010/002/011/15	സുജാത വേണാടൻ
KL-02 010/002/011/17	അനിത. യു
KL-02 010/002/011/2	ബിന്ദു വി.പി
KL-02 010/002/011/20	ഉഷ കെ
KL-02 010/002/011/21	ശൈലജ കെ
KL-02 010/002/011/22	പുതുശേരി രഞ്ജിനി
KL-02 010/002/011/23	സജിത എ
KL-02 010/002/011/24	ശാരദ ഇ
KL-02 010/002/011/26	ശുഭ എൻ.കെ
KL-02 010/002/011/30	പി.വി. കനക
KL-02 010/002/011/35	ലീല
KL-02 010/002/011/36	റീത്ത ഗിരീഷ്
KL-02 010/002/011/38	ബിന്ദു യു
KL-02 010/002/011/39	പ്രേമ പര് മഠത്തില്
KL-02 010/002/011/ 46	സുശീല കെ കെ
KL-02 010/002/011/ 49	ഉഷ സി
KL-02 010/002/011/7	ദേവി സി.വി
KL-02 010/002/011/9	കെ.വി മാലതി

15.11.2019 ന് ധർമ്മടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പതിനൊന്നാം വാർഡ് പരീക്കടവ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ബ്രദേഴ്സ് ക്ലബിൽ വച്ച് നടത്തിയതിന്റെ നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1. മസ്റ്റർ റോൾ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

2. മസ്റ്റർ റോളിൽ തെറ്റ് പറ്റിയാൽ മാപ്പപേക്ഷ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുക.

3. തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

4. പൊതു ആസ്തിവികസനത്തിനുള്ള കൂടുതൽ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

5. വി.എം.സി അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുക. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

6. കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

7. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

8. തൊഴിൽ സമയം 4 മണി വരെയാക്കുക

9. റോഡ് സൈഡിലുള്ള കാട് വെട്ടിത്തളിക്കുവാനുള്ള പണി നൽകുക.

10. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

11. റോസ് ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കണം.

12. രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ മേറ്റ് മാറാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

13. തുടർച്ചയായ വർഷങ്ങളിൽ ഒരേ ഉടമയുടെ പറമ്പിൽ ഒരേ പണി ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

14. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെല്ലാം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

15. തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായതും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ :

1. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പണികൾ നിയന്ത്രിക്കും.

2. റോസ് ഗാർ ദിനം ആചരിക്കും.

3. മേറ്റ് മാർ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ മാറും.

4. വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ പണിസ്ഥലത്ത് വന്ന് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തും.

5. മസ്റ്റർ റോൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യും.

6. മസ്റ്റർ റോളിൽ തെറ്റ് പറ്റിയാൽ മാപ്പപേക്ഷ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കും.