



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

**കണ്ണൂർ ജില്ല**

**തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്**

**എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
വാർഡ് - 13 മന്തരൂർഭാഗം**

**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

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

**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 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 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 എരഞ്ഞൊളി പഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡായ മന്തുംഭാഗം വാർഡിൽ നടന്നു.

**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 തൊഴിൽക്കാർഡ് : 1323

ആകെ തൊഴിലാളികൾ :1608

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 515

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ :479

എസ്.സി : 8

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: എണ്ണം : 715

(അവലംബം: nrega.nic.in,( 27/02/2020 )

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽക്കാർഡ് : 69

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 80

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 22

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 22

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 16

(അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 27/02/2020)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	കൂളിം നിർമ്മാണം (1602010003/IF/391919)	52459	10/05/19 23/05/19	118	31978	590
2	നാലാം കണ്ടം തോട് കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ഭിത്തികെട്ടി സംരക്ഷണം (162010003/IC/215768)	298534	05/05/18 28/6/19	197	53387	985

**അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്**

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
കുളം നിർമ്മാണം, മന്ത്രാലയം	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 36. 0000sqm <sup>2</sup> കുഴി എടുക്കുന്നത് - 1-54.0000cum 2-54.0000cum 3-54.0000cum	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 36.0m <sup>2</sup> കുഴി എടുക്കുന്നത് - 1-36.75m <sup>3</sup> 2-36.75m <sup>3</sup> 3-34.3m <sup>3</sup>	കുളത്തിന്റെ അരികുകളിൽ ഇടിഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഇരുമുലം അളവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
നാലാംകണ്ടം തോട് കയർട്ടു വസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ഭിത്തി കെട്ടി സംരക്ഷണം (1602010003/IC/215768)	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ-1292.0000sqm കയർ - 1-1300.8000sqm 2-1905.6000sqm 3-1300.8000sqm	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ-108.4010m <sup>3</sup> കയർ - 1-510m <sup>2</sup> 2-510m <sup>2</sup> 3-510m <sup>2</sup>	247.6m <sup>2</sup> - കയർ വിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി ഭാഗം കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ ആളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.



**സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.**

**1.കുളം നിർമ്മാണം മംഗളംഭാഗം**

ഹരി കൃഷ്ണാനന്ദൻ, ആനന്ദ വിഹാർ എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്താണ് കുളം നിർമ്മാണം നടത്തിയത്. ഈ കുളം പ്രദേശത്തെ മറ്റ് ജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ആണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത് കുളം ഭൂരിഭാഗവും തകർന്ന നിലയിൽ ആണ്. കുളത്തിന്റെ അരികുകളിൽ ഇടിഞ്ഞ് വീണുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ് എങ്കിലും പണി ആവശ്യങ്ങളാകാതെ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. അരികുകളിൽ ഇടിഞ്ഞു വീഴുന്നത് കാരണം അളവുകളിൽ എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ കൃത്യമായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ബോർഡിൽ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അടങ്കൽ തുക, ആകെ സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ എന്നിവയുടെ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ആണ് സി ഐ ബി യിൽ രേഖ പെടുത്തിയത്. പണി ആയുധ വാടക, ആകെ ചെലവായ തുക എന്നിവ രേഖ പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. **വേതന ഘടകത്തിൽ 31978/-രൂപയും സാധന ഘടകത്തിൽ 590/-രൂപയും, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിൽ 3000/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചു.**

**2.നാലാം കണ്ടം തോട് കയർഭൂ വസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ഭിത്തി കെട്ടി സംരക്ഷിക്കൽ**

നീർത്തട സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായാണ് നാലാം കണ്ടം തോട് കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ഭിത്തി കെട്ടി സംരക്ഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ചെയ്തത്. കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഭൂരിഭാഗവും ജീർണ്ണിച്ച അവസ്ഥയിലാണ് ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ച അവസരത്തിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥലത്ത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണ്. ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവ കൂടാതെ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറും തെറ്റായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ചിലവഴിച്ച തുക സി ഐ ബി യിൽ രേഖ പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. **വേതന ഇനത്തിൽ 53387/-രൂപയും, സാധന ഇനത്തിൽ 985/-രൂപയും, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിൽ 3000/-രൂപയും, കയർ ഇനത്തിൽ 33150/-രൂപയും, മുളയാണിക്ക് 12240/-രൂപയും ചിലവഴിച്ചു.**

**അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:**

**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. മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും പഴയ കാർഡ് പുതുക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പഴയ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ട് . അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ് .എന്നാൽ കൈപറ്റ് രശീത് നല്ലാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

**തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ അറിയാൻ സാധിച്ചു.

**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് .തൊഴിലാളികൾക്ക് ജോലിചെയ്ത് ദിവസത്തെ കൃത്യമായ അളവിൽ വേതനം ലഭിക്കാറുണ്ട്

**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. എരഞ്ഞാളി പഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ മേറ്റ്, തൊഴിലാളികളെ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിൽ ഉണ്ടാകാറുണ്ട് .

**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. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

**പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ എല്ലാവിധ സൗകര്യങ്ങളും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം ചെലവഴിച്ചാണ് വാങ്ങുന്നത്.

**വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളു കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൂലി ലഭിക്കുന്നു.

**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 (18004250143 ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ മേറ്റ് ആയ വിജയി പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിന് സഹായിച്ചു.

**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. അപകടങ്ങളൊന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവർത്തി സമയത്തു 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 പ്രവൃത്തിയുടെ 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 എസ്റ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ                          |
| 5. സാങ്കേതികാനുമതി     | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ           |
| 6. ഭരണാനുമതി.          | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം     |
| 7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങള്  | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.                 |
| 8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ        | 19. മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.      |
| 9. വർക്ക് അപ്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് 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 പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ കൂളം നിർമ്മാണത്തിന്റെ കവർ പേജിലെ രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ഡിറ്റയിൽഎസ്റ്റിമേറ്റിലെ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. വർക്ക് ആരംഭിച്ച തിയ്യതി മസ്റ്റർ റോളിലെ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായാണ് കവർ പേജിലെ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആകെ ചിലവഴിച്ച തുക കവർ പേജിലെ

കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. നാലാം കണ്ടം തോട്ട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ഡിറ്റയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. ആകെ ചെലവായ തുക കവർ പേജിൽ എഴുതിയതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകളു് എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ്. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി എന്താണെന്ന് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ല.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. നാലാം കണ്ടം തോട്ട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളു് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനങ്ങൾ അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്. എന്നാൽ നാലാം കണ്ടം തോട്ട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രത്തിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളു് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

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

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നല്ല അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കൂടും നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഡിമാന്റ് ഫോറം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല മണ്ണ് വരമ്പ് ന്റെ ഡിമാന്റ് ഫോറം ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. നാലാം കണ്ടം തോട്ട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

**• വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നല്ല അനുഭവമാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്. കൂടും നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖയിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സൂചിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**• മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയതി, പ്രിൻറിങ് തിയതി, ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല. നാലാം കണ്ടം തോട്ട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 2263(18/06/2019-24/06/2019) തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ KL-02-010-003-013/17 പി സി പ്രേമ എന്നിവർ ക്ക് തൊഴിൽ ദിനം 5 എന്നതിൽ നിന്ന് 6 ദിവസം എന്ന് ആണ് രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 6 ദിവസത്തെ പണി ആയുധ വാടകയും രേഖ പെടുത്തിയതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു. 271 രൂപ കൂലി ഇനത്തിലും 5 രൂപ വാടക ഇനത്തിലും മേൽപറഞ്ഞ തൊഴിലാളിക്ക് അധികമായി നൽകിയതായി കാണുന്നു.

**• മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലെ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..

**• വെജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വെജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ നാലാം കണ്ടം തോട്ട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ വെജ് ലിസ്റ്റിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 303,304 എന്നിവയുടെ വെജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും വെജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൈമാറിയത് ഉറപ്പാക്കാൻ ഉള്ള രേഖയായി ഫണ്ട് ട്രാൻസ് ഫേർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി ഉണ്ട് എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളി നമ്പർ 1207,1208 എന്നിവയുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധന സാമഗ്രികളെ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികളെ വിതരണം ചെയ്ത് അതിന്റെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.നാലാം കണ്ടം തോട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഫയലിൽ കയർദ്ദു വസ്ത്രം, മുളയാണി എന്നിവയുടെ ബില്ലുകളെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖ പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തിയ്യതി ഒരു ബില്ലിൽ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്തും അതിന് ശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ ആണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. കുളം നിർമ്മാണം ഫയലിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തോട് സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഫയലിൽ ആദ്യ ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല മറ്റു രണ്ട് ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഇല്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. വാർഡ് 13 കുളം നിർമ്മാണം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ അധികാരിയുടെ ഒപ്പും സീലും ഇല്ല. തോട് സംരക്ഷണ ഫയലിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോളി അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘടകങ്ങളും മസ്റ്റർ റോളി മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളി മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ന ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. വി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

- **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 . വാർഡ് 13 ലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ, ഒപ്പ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	പ്രസന്ന ടീച്ചർ	വാർഡ് മെമ്പർ
2	ഭരതൻ. എസ്	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർ
3	ഇ സി കൂമാരൻ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർ
4	പി കെ വസന്ത	എ ഡി എസ് മെമ്പർ
5	വിജയി എം	

**• റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡിൽ റോസ്ഗർ ദിനം ആചരിച്ചിട്ടില്ല.

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ആണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കൃത്യമായി മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**മേറ്റ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ് ഡ സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ, 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 . പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ മേറ്റിന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നത് വിജയി എന്ന തൊഴിലാളിയാണ്.

**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 പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമസഭാ മിസ്ക് രജിസ്റ്റർ ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്ന് തന്നെയാണ്.

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

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈഡ്

ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**(f) പരാതിരജിസ്റ്റർ**

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാൽ പരാതികള് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരാതികള് ഇല്ല എന്ന് എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**(g) സാധന രജിസ്റ്റർ**

സാധന രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ട് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കിയ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചിലവിൽ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്
- തൊഴിലാളികൾ കൂടിവെള്ളം തണൽ എന്നിവ ലഭിക്കേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം ചെലവഴിച്ചാണ് വാങ്ങിയത്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങളും അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടെക് ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല
- കവർ പേജിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ആണ് രേഖ പെടുത്തിയത് ഇത് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ കംപ്ലീഷൻ സരസർട്ടിഫിക്കറ്റു കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ്, സീൽ, തിയ്യതി എന്നിവ രേഖ പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് വളരെ നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ കൾ സൈറ്റിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായ അളവിൽ അവർ ഒരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു നല്ലൊരു കാര്യമാണ്

- 2263 മസ്റ്റർ റോളിന് നമ്പറിലുള്ള പി സി പ്രേമ (KL-02-010-003-013/17) ന് 5 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനം തെറ്റായി 6, എന്നും സാധന വാടക 30 എന്നാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. 276 രൂപ നഷ്ടമായി കണക്കാക്കുന്നു.
- കുളം നിർമ്മാണം ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് ഫോറം മണ്ണ് വരമ്പ് ന്റെതാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശക കുറിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇത് നല്ലൊരു പ്രവണതയാണ്.
- ട്രാക്കിംഗ് ഫോം ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് ഫയൽ നീക്കം മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിച്ചു.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു ഇത് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിയിൽ പ്രവൃത്തി ഏതാണ് എന്ന് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ല

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ.**

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവർത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും അതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- കവർ പേജിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിനെ വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്

- മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ മേറ്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുണ്ട് കൂടാതെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യം ആണ് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി യിൽ പ്രവൃത്തി ഏതാണ് എന്ന് പ്രതിപാദിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക

**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 കൂടുംബങ്ങൾക്ക് 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
1.	ഹരികൃഷ്ണനന്ദൻ

**അനുബന്ധം - 2**

**2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 പണി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ**

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നമ്പർ	കാർഡ്	പേര്
1	KL-02-010-003-013/17		പി സി പ്രേമ
2	KL-02-010-003-013/2		ദാക്ഷായണി
3	KL--02-010-003-013/20		ജാനകി
4	KL-02-010-003-013/21		ശ്യാമള

5	KL-02-010-003-013/4	ബീന സി
6	KL-02-010-003-013/42	ഭവാനി
7	KL-02-00-003-013/53	ചന്ദ്രി
8	KL-02-010-003-013/54	പ്രേമ ടി
9	KL-02-010-003-013/58	വിജയി
10	KL-02-010-003-013/59	സഹിന
11	KL-02-010-003-013/60	പുഷ്പ കെ
12	KL-02-010-003-013/64	സരിത പി
13	KL-02-010-003-013/66	സജിത
14	KL-02-010-003-013/68	സീമ
15	KL-02-010-003-013/67	ശ്രീബ
16	KL-02-010-003-013/7	ശ്യാമള ആർ

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ**

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

29.02.2020 ന് എരഞ്ഞോളി പഞ്ചായത്തിലെ 13-ാം വാർഡായ മഠത്തുണ്ടാഗം രാവിലെ 11.30 മണിക്ക് മഠത്തുണ്ടാഗം എൽപിസ്കൂളിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- വിഎംസി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കുക.
- രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ മേറ്റ് മാറിവരാനുള്ള നിർദ്ദേശം.
- റോസ്ഗർ ദിനം ആചരിക്കും.
- ജോലി സമയം കൃത്യമായി പാലിക്കും.
- ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന ജോലി ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കും.
- തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന നൽകുകയും രസീത് കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യും.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് സ്ഥാപിക്കുക, ബോർഡിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

**തീരുമാനങ്ങൾ**

- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കണം
- തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കണം
- കൈയറ, കാലുറതൽ കൃത്യമായി ലഭ്യമാകണം
- തോടിന്റെ ആഴം കൂട്ടുന്ന ജോലി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യണം
- ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ എന്നിവരുടെ വീട്ടിൽ കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി ഒരു കുളം നിർമ്മിച്ചു നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു
- ഓവുചാൽ വൃത്തിയാക്കൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- പ്രവൃത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണിവരെ ആയി കുറയ്ക്കുക