



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

**കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്
മുഴപ്പിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 1- പാച്ചാക്കര**

**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
ഷൈമ.എം
ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജൻ, തലശ്ശേരി**

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 ഗൃഹപലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ

ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കാൻ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കാൻ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടുതാക്കൂളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ്ങ് 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

- നിയമത്തിന്റെ 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 മുഴപ്പിലാങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡായ പാച്ചാക്കര 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 ഒറ്റക്കൽ 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 : 1256

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 1684

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 600

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 565

എസ്.സി : 23

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 47

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 14/08/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 92

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 123

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 21

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 21

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 10 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 14/08/19)

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 | സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | ചിലവായ തുക | |
|------------|--|-------------------|----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| | | | | | വേതന ഘടകം | സാധന ഘടകം |
| 1. | മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 1 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC /297352) | 98660 | 03/10/18 to 21/11/18 | 333 | 90243 | 1655 |
| 2. | മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC /297361) | 98823 | 27/11/18 to 15/02/19 | 331 | 89701 | 1630 |
| 3 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി കുഞ്ഞലീമ കെ (1602010004/IF/3 77550) | 25390 | 13/02/19 to 12/06/19 | 84 | 22764 | ഇല്ല |

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

| പ്രവർത്തിയുടെ പേര് | എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ | എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് | ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത് |
|---|--|---|---|
| മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 1 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/29735 2) | കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 6736.8510m ² മൺവരമ്പ് -378 m ³ | കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 7267.05m ² മൺവരമ്പ് -367.85 m ³ | കാട് മുടിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/29736 1) | കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 6850.2970m ² മൺവരമ്പ്-375.75 m ³ മഴക്കുഴി-20m ³ Rain waterpit (LxBxD)= (1x1x1) | കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 6921.05m ² മൺവരമ്പ് -294.85 m ³ മഴക്കുഴി കുഞ്ഞാമിന-3 -15m ³ വദീജ-9 ആഷിയ-3 | കുഞ്ഞാമിന-3 ഫാത്തിമ-2 റഷീദ്.പി-1 വാദർ പുതിയപുരയിൽ -2 പത്മാക്ഷി-2 എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്താണ് മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് |
| ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി കുഞ്ഞലീമ കെ (1602010004/IF/377550) | ഒന്നാം ഘട്ടം-28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം-24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം-10 Mandays നാലാം ഘട്ടം-28 Mandays | ഒന്നാം ഘട്ടം -28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം -24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം -8 Mandays നാലാം ഘട്ടം -24 Mandays | വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 84 ദിവസത്തെ കൂലി മാത്രമേ ലഭിച്ചുള്ളൂ |

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | എം ബിഒസ് നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും കോഡും | മസ്റ്റർഹോർ നമ്പർ | പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി | പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി | തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | എസ്റ്റിമേറ്റ് രൂപ | ചിലവായ രൂപ |
|------------|----------------|---|------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|-------------------|------------|
| 1 | 306/18-19 | മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 1 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/297352) | 3500 | 03/10/18 | 09/10/18 | 47 | 98660 | 12972 |
| | | | 3501 | 03/10/18 | 09/10/18 | 12 | | 3312 |
| | | | 3900 | 11/10/18 | 17/10/18 | 47 | | 12972 |
| | | | 3901 | 11/10/18 | 17/10/18 | 12 | | 3312 |
| | | | 4489 | 25/10/18 | 31/10/18 | 49 | | 13519 |
| | | | 4490 | 25/10/18 | 31/10/18 | 10 | | 2760 |
| | | | 4712 | 02/11/18 | 08/11/18 | 45 | | 12420 |
| | | | 4713 | 02/11/18 | 08/11/18 | 12 | | 3307 |
| | | | 5042 | 12/11/18 | 18/11/18 | 60 | | 16560 |
| | | | 5043 | 12/11/18 | 18/11/18 | 6 | | 1656 |
| | | | 5418 | 19/11/18 | 21/11/18 | 27 | | 7452 |
| | | | 5419 | 19/11/18 | 21/11/18 | 6 | | 1656 |

| | | | | | | | | |
|------|------------------------|---|------|----------|----------|----|-------|-------|
| 2 | 317/18-19 321/18-19 | മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/297361) | 5699 | 27/11/18 | 03/12/18 | 54 | 98823 | 14899 |
| | | | 5700 | 27/11/18 | 03/12/18 | 12 | | 3312 |
| | | | 6088 | 05/12/18 | 11/12/18 | 55 | | 15175 |
| | | | 6089 | 05/12/18 | 11/12/18 | 12 | | 3312 |
| | | | 6756 | 28/12/18 | 03/01/19 | 44 | | 12139 |
| | | | 6757 | 28/12/18 | 03/01/19 | 17 | | 4692 |
| | | | 6958 | 04/01/19 | 10/01/19 | 50 | | 13795 |
| | | | 6959 | 04/01/19 | 10/01/19 | 11 | | 3036 |
| | | | 7472 | 21/01/19 | 27/01/19 | 41 | | 11311 |
| | | | 7473 | 21/01/19 | 27/01/19 | 9 | | 2484 |
| 8004 | 09/02/19 | 15/02/19 | 26 | 7176 | | | | |
| 3 | 333/18-19 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി കുഞ്ഞലീമ കെ (1602010004/IF/377550) | 8097 | 13/02/19 | 19/02/19 | 6 | 25390 | 1626 |
| | | | 8098 | 20/02/19 | 26/02/19 | 6 | | 1626 |
| | | | 8569 | 27/02/19 | 05/03/19 | 12 | | 3252 |
| | | | 8570 | 06/03/19 | 12/03/19 | 12 | | 3252 |
| | | | 8792 | 13/03/19 | 19/03/19 | 12 | | 3252 |
| | | | 8793 | 20/03/19 | 26/03/19 | 12 | | 3252 |

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 1 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/297352) (അനുബന്ധം-1)
എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മുഴുവൻ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അത്ര അളവിൽ തന്നെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 91,898/- രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും കൂലിയിനത്തിലുമായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫയലിൽ ഇതിന് ചെലവഴിച്ചതിന്റെ ബില്ലോ എഫ് ടിഒ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റോ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

2. മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/297361)

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി ആരുടെ പറമ്പത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്, ഫയലിന്റെ കൂടെ നികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പിയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അത്ര അളവിൽ തന്നെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എംബുക്കിലും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 20 മഴക്കുഴി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള തുക വകയിരുത്തിയെങ്കിലും എം. ബുക്ക് പ്രകാരം 15 മഴക്കുഴി നിമ്മിച്ചതായി എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 13 മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചതായാണ് കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലും എം ബുക്കിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലത്തല്ല മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. 91331/-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും, 4500/-രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച ഇനത്തിലുമായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ബില്ലും, എഐഐയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി കുഞ്ഞലീമ കെ (1602010004/IF/377550)

ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. അതായത് തറ നിർമ്മാണം-28 പണി, ലിൻറൽ- 24പണി, മേൽകൂര-15പണി, പൂർത്തീകരണം-28പണി എന്നിങ്ങനെ നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 13/02/19 മുതൽ 26/03/19 വരെ തുടർച്ചയായി മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവിന് നൽകിയിട്ടില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകേണ്ടിടത്ത് 84 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതായും ഫയൽ പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഫയലിന്റെ കൂടെ ഒരു സ്റ്റേജിലുമുള്ള ഫോട്ടോയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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.

പാച്ചാക്കര വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഡോർ ടു ഡോർ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ആധികാരിക രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴിൽകാർഡ് മേറ്റിൻറെ കൈയ്യിലാണുള്ളതെന്നും പറഞ്ഞു. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയായി മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയോ അതിന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള തീയതിയോ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഡിമാൻറ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

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.

പാച്ചാക്കര വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖാന്തിരം ഗുപ്പായാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് . അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകാറില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കുന്നത് .

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല , അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4. 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.

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. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

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

എന്നിവ ലഭിക്കാറില്ല. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8. പരാ-തി 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 . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റായ ശൈലജ, വിമല , എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10. 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. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണു ലഭിച്ച വിവരം.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക

3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

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

• 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. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും ഒന്നും പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച രണ്ട് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൻറെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

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

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ 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 അംഗീകാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിൻ്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ചതിൻ്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

• ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഡിമാൻറ് ഫോം ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനുള്ള കൗണ്ടർഫോയിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

• വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും എന്നാൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ഒരു ഫയലിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഫോറമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

• 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 സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 1 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര WC/297352 മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 5042(പത്മാക്ഷി 1/14) , മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര WC/297361- മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 8004 (പത്മാക്ഷി 1/14) വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

• 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 സീൽ, തീയതി എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു എംബുക്കിലും സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

• 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 സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

• ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

• പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എന്നാൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

• മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

• **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 പുരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.)വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച 3 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഐഎവൈ ഭവനപദ്ധതി-കുഞ്ഞലീമ, മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/297361) എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. 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 ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ 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 . നിലവിൽ ഒമ്പത് അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | പദവി |
|------------|----------|--------------------------|
| 1 | ഹമീദ് | വാർഡ് മെമ്പർ |
| 2 | ഷാഫി | വാർഡ് വികസന സമിതി കൺവീനർ |
| 3 | ബാബു | സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ |
| 4 | മുഹമ്മദ് | സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ |
| 5 | ഗംഗാധരൻ | എസ്.സി |
| 6 | സഫ്വാൻ | സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ |
| 7 | ഷഫീർ | സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ |
| 8 | പ്രമീള | സിഡിഎസ് മെമ്പർ |
| 9 | ശൈലജ | ആശാവർക്കർ |

• **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ മുഴപ്പിലങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

• **സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പാച്ചാക്കര വാർഡിൽ പരിശോധന നടത്തിയ രണ്ട് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ബോർഡിന് വകയിരുത്തിയ 4500/- രൂപയുടെ ബിൽ മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര (1602010004/WC/297361) എന്ന ഫയലിൽ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

• **മേറ്റ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ

എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . പാച്ചാക്കര വാർഡിൽ ശൈലജ, ഷൈമ എന്നിവരാണ് മേറ്റ് മാരായി പ്രവർത്തിച്ചത് .ഒന്നാം വാർഡിൽ മേല്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ മേറ്റുമാർ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

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 സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. ഒന്നാം വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭാ മിനുക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2019-20 ആക്ഷൻപ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ നടത്തിയ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവയൊന്നും മിനുക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ ആകെ ഒമ്പത് പേർ മാത്രമാണ് മിനുക്സിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ 2018 ജൂലായ് 20 വരെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2018-19 ഒക്ടോബർ വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017-18 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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 പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- പാച്ചാക്കര വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാനില്ല .

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്താതെ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതികളുള്ള മസ്റ്റർറോൾ, വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് .എന്നാൽ വാർഡ് മെമ്പറോ, ഓവർസീയർ/എഇ എന്നിവരോ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല
- മണ്ണുജലസംരക്ഷണം, തരിശ്ശ്ശമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഫയലുകളിൽ മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 1 - വാർഡ് പാച്ചാക്കര എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മുഴുവൻ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 2- വാർഡ് പാച്ചാക്കര എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മുഴുവൻ അപേക്ഷയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 15 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് റെജിസ്റ്ററിൽ ആറ് റെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചത് കണ്ടില്ല. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാപ്സ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം.ബുക്കിൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുടെ പേര് എടുത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ എം.ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ സ്ഥലത്തല്ല മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞതിനേക്കാളും കൂടുതൽ അളവിൽ കാട് വെട്ടിയതായി എം.ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി 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 ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയും പ്രകാരം ഘട്ടംഘട്ടമായി തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന 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

WC/297352

| ക്രമ നമ്പർ | ഭൂവുടമയുടെ പേര് | ആകെ ഭൂമി | പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം |
|------------|--------------------|----------|-----------------------|
| 1. | പത്മാക്ഷി മുതൽ പേർ | 71.99 | 47 |
| 2. | ഖാദർ പുതിയപുരയിൽ | 119.95 | 119.95 |
| 3. | റാബിയ | 27.74 | 27.74 |
| 4. | അഹമ്മദ്.യു | 14.99 | 14.99 |

WC/297361

| ക്രമ നമ്പർ | ഭൂവുടമയുടെ പേര് | ആകെ ഭൂമി (സെന്റ്) | പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം |
|------------|--|-------------------|-----------------------|
| 1. | പൊൻമാത്തിച്ചി റഫീഖ് | 28.73 | 28.73 |
| 2. | എ.കെ.ഹാജിറ | 8 | 8 |
| 3. | റഷീദ്.പി | 17.66 | 8.45 |
| 4. | ചെറിയ കരിയോടൻ ഹംസ, വലിയ ഉച്ചുമ്മൽ നസീമ | 38.48 | 38.48 |
| 5. | ഇച്ചാനകണ്ടി കുഞ്ഞാമിന | 26.23 | 26.23 |
| 6. | റഫീഖ് | 18.92 | 18.92 |
| 7. | സബിന ഇ.കെ | 8.35 | 8.35 |
| 8. | ഇച്ചുത്താകണ്ടി ഷർമ്മിന | 8.35 | 8.35 |
| 9. | പള്ളിക്കലകത്ത് അഹമ്മദ് | 21.98 | 21.98 |
| 10. | വലിയ ഉച്ചുമ്മൽ വദീജ | 38 | 38 |
| 11. | വലിയ ഉച്ചുമ്മൽ ആമിന | 25.50 | 25.50 |
| 12. | വലിയ ഉച്ചുമ്മൽ ആയിഷ | 12.74 | 12.74 |

അനുബന്ധം-2

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ | തൊഴിലാളിയുടെ പേര് |
|------------|----------------------|-------------------|
| 1. | KL-02-010-004-001/10 | ശൈലജ.എം |
| 2. | KL-02-010-004-001/11 | ഷൈമ.കെ |
| 3. | KL-02-010-004-001/14 | പത്മാക്ഷി.കെ |
| 4. | KL-02-010-004-001/16 | കല്ലൂ കെ.പി |
| 5. | KL-02-010-004-001/19 | ജയശ്രീ.കെ |
| 6. | KL-02-010-004-001/2 | വിമല.കെ |
| 7. | KL-02-010-004-001/50 | ശ്രീജ.സി.സി |
| 8. | KL-02-010-004-001/51 | സനില പി.പി |
| 9. | KL-02-010-004-001/57 | കെ.വി.വസുമതി |
| 10. | KL-02-010-004-001/73 | ഉഷബേബി.പി |

അനുബന്ധം-3

JOB CARD DETAILS 2018-19

| S No. | Panchayats | No. of Registered | | No. of Jobcard included in current YR | | Cumulative No. of HH issued jobcards | | | |
|-------|----------------|-------------------|---------|---------------------------------------|---------|--------------------------------------|-----|--------|-------|
| | | Household | Persons | Household | Persons | SCs | STs | Others | Total |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Muzhappilangad | 1256 | 1671 | 103 | 148 | 23 | 0 | 1233 | 1256 |

EMPLOYMENT DETAILS 2018-19

| SI No. | Panchayats | Employment demanded | | Employment offered | | Employment Provided | | | No. of Families Completed 100 days |
|--------|----------------|---------------------|---------|--------------------|---------|---------------------|---------|-------------|------------------------------------|
| | | Household | Persons | Household | Persons | Household | Persons | Person days | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Muzhappilangad | 463 | 490 | 462 | 489 | 416 | 441 | 16940 | 47 |

28/08/19ന് മുഴപ്പിലങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിലെ പാച്ചാക്കര വാർഡിലെ മുഴപ്പിലങ്ങാട് വെസ്റ്റ് എൽ.പി സ്കൂളിൽ വെച്ച് നടന്ന ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനം

1. തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകാനുള്ള തീരുമാനം.
2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം നൽകുകയും കൈപ്പറ്റ് രശീതി സൂക്ഷിക്കുകയും കൗണ്ടർഫോയിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
3. ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതി, വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക നൽകാനുള്ള തീരുമാനം.
4. ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും വന്ന പ്രവൃത്തികൾ അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുവാനുള്ള തീരുമാനം.
5. ഗ്രാമസഭാ മിനുക്കിൽ അധ്യക്ഷനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിച്ച് യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
6. ചികിത്സാചെലവ് വാഹനച്ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ നൽകാമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുകയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി ഒപ്പിടുവാനുള്ള തീരുമാനം.
8. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി നതന്നെ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
9. തോട് കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപോഗിച്ച് ബലപ്പെടുത്തുന്നത് പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാനുള്ള തീരുമാനം.
10. വിഎംസി അംഗങ്ങളെ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് വിവരം അറിയിക്കാമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
11. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
12. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
