



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

**കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്
ന്യൂ മാഹിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് - 1 കുറിച്ചിയിൽ കടപ്പുറം
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
അശ്വതി, സബിത, യദുപ്രിയ
തലശ്ശേരി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ**

ആമുഖം:

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

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

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

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

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടുതാക്കൂളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മൂഴവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- 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 **നൂതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡായ കുറുപ്പിയിൽ കടപ്പുറം 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 തൊഴിൽകാർഡ് : 717
ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 1000
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 346
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 317
എസ്.സി : 45

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 90
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 23/10/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 18
ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 16
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 1

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: ഇല്ല
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 27/11/19)

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

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും | എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക | പ്രവർത്തി കാലയളവ് | സൃഷ്ടിച്ച ചതൊഴി രീതികൾ | ചിലവായ തുക | |
|------------|--|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|-----------|
| | | | | | വേതന ഘടകം | സാധന ഘടകം |
| 1. | മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവൃത്തം മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് -1 ഘട്ടം 1 | 171556 | 04/1/2019 to 13/7/2019 | 598 | 162058 | 2945 |
| 2. | മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവൃത്തം മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് 1 ഘട്ടം 2 2018-2019 | 1440021 | 09/10/2018 to 13/12/2018 | 495 | 134145 | 2475 |
| 3 | മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവൃത്തം മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് 1 ഘട്ടം 3 | 117249 | 24/12/2018 to 20/02/2019 | 399 | 108129 | 1995 |

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

| പ്രവർത്തിയുടെ പേര് | എസ്റ്റിമേറ്റ് നില അളവുകൾ | എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് | ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത് |
|--|--|--|--|
| മണ്ണ് സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് 1 ഘട്ടം 1 | ജല മണ്ണ് വരമ്പ് 720.9020 കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 20230.8010 | മണ്ണ് വരമ്പ് 718.57 m ³ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കാൽ 19588.50 m ² | 213.6m ³ അളവ് മാത്രമേ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. |
| മണ്ണ് സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് 1 ഘട്ടം 2 | ജല മണ്ണ് വരമ്പ് 634.5010 കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 16168.4000 | മണ്ണ് വരമ്പ് 622.41 m ³ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 16021.50 m ² | 297 m ³ അളവ് മാത്രമേ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. |
| മണ്ണ് സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് 1 ഘട്ടം 3 | ജല മണ്ണ് വരമ്പ് 554.8510 കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 12134.7020 | മണ്ണ് വരമ്പ് 547.36 m ³ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 12053.50 m ² | പൂർണ്ണമായി കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും തന്നെ അളക്വവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. |

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 1, 2

വാർഡ് ഒന്നിൻറെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി താഴെപറയുന്ന വാർഡുകളിലായി നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

വാർഡ് 2: എം.ബുക്ക് പ്രകാരം മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രൂമരാജൻ,ഫൈസൽ കൊളതായി എന്നീ ഭൂവുടമകളുടെ പറമ്പിൽ മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് ഭൂവുടമകളും മേറ്റും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.കഴിഞ്ഞ വർഷം ചെയ്ത പ്രവർത്തിയായതിനൽ വരമ്പുകൾ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഭൂവുടമ ആയ സചീന്ദ്രൻ എന്നിവരുടെ 30 സെന്റ് സ്ഥലം പാട്ടുകൃഷിക്കായി വിട്ടു നൽകാൻ തയ്യാറാണെന്ന് അറിയിച്ചു.തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കൂലിയും പണിയായുധ വാടകയും കൃത്യമായി വന്നിട്ടുണ്ട്.

വാർഡ് 3: എം.ബുക്കിലുള്ള അനിൽ കുമാർ എന്ന ഭൂവുടമ ആരെനുള്ള അവ്യക്തത ഫീൽഡ് വിസിറ്റിൽ സഹായിച്ച മേറ്റിന് ഉണ്ടായിരുന്നു. കാരണം അവർ സ്വന്തം വാർഡിൽ മാത്രമല്ല മറ്റു വാർഡുകളിലും പോയി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവുകൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.കഴിഞ്ഞ വർഷം ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് മാസത്തെ പ്രവർത്തിയായതിനൽ വെള്ളം കയറിയും കാടുകയറിയും കിടക്കുകയായിരുന്നു.എച്ച്.പി. കമലം എന്നീ ഭൂവുടമയുടെ പറമ്പിൽ മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തതായി എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഫീൽഡ് വിസിറ്റിൽ ഭൂവുടമയും മേറ്റും അവരുടെ പറമ്പിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കൂലിയും പണിയായുധ വാടകയും കൃത്യമായി വന്നിട്ടുണ്ട്.

ഘട്ടം ഒന്നിൽ തൊഴിൽദിനത്തിൽ **വേതന ഇനത്തിൽ 162058/- രൂപയും സാധന ഇനത്തിൽ 2945/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചു.**

ഘട്ടം രണ്ടിൽ തൊഴിൽ ദിനത്തിൽ **വേതന ഇനത്തിൽ 134145/- രൂപയും സാധന ഇനത്തിൽ 2475/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചു.**

***എച്ച്. പി കമലം (32.4), രൂമരാജൻ(61.91),ഫൈസൽ കൊളത്തായി(33.09) എന്നിവരുടെ സ്ഥലം കഴിഞ്ഞ വർഷം മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ലഎന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഭൂവുടമയും തൊഴിലാളികളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ ഭൂവുടമകളുടെ പറമ്പിൽ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 99.19 രൂപ**

നിരക്കിൽ 12634.806 തുക മണ്ണ് വരമ്പിനായി ചെലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 3

വാർഡ് 13: ഫാത്തിമ.എം, ചതോത്ത് രാധ, ടി.കേ.റസാഖ് എന്നീ ഭൂവുടമകൾ ആരൊക്കെയാണ് എന്ന അവ്യക്തത ഞങ്ങളെ സഹായിച്ച തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. അറക്കൽ മാണിയാട്ട് മഹമൂദ് എന്നിവരുടെ സ്ഥലം കഴിഞ്ഞ വർഷം മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.അവിടെ ഈ വർഷവും അതേ പ്രവർത്തി തന്നെ ആവർത്തിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. കാടുനിറഞ്ഞും വെള്ളം കയറിയും മണ്ണ് വരമ്പ് നശിച്ചു പോയിരിക്കുന്നു.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഞങ്ങൾക്ക് ഒന്നും തന്നെ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതനമായി **108129** രൂപയും സാധന ഇനത്തിൽ **1995** രൂപയും ചിലവഴിച്ചു.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിലകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക്പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് സ്വന്തം ചെലവിലാണ് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലകാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ് തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക്കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നത് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് .ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

ഷെൽട് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

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

യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. 5 കിലോ മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരം തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കി.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

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

രണ്ടാം വാർഡിൽ സ്വന്തം ചിലവിലാണ് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത്.അവ തുടർച്ചയായി ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റി വാങ്ങാറുണ്ട്. കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല.തൊഴിലാളികൾ വീടുകളിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കുകയാണ് പതിവ്.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളു കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ എഫ്.ടി.ഒ. കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എഫ് ടി.ഒ. നമ്പർ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.അത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല.

പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

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

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒരു വർഷകാലയാളവിൽ യാതൊരു പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.അതുപോലെ പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനു അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വാർഡിലെ പ്രീത, വിമലഎന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

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.

ഇതുവരെ ആർക്കും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

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 ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . |
| 4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| 5. സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ |
| 6. ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7. കമ്പാർജന്റ് 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**
മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കവർ പേജ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കവർ പേജിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**
ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്കിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ ചേർത്തിട്ടി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, ഭരണാനുമതി, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലെ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

അത് പോലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടെന്നും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

• ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി .

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൈയ്ത്തും (മണ്ണ് വരമ്പ് നിർമ്മാണം)ഒന്നാം ഘട്ടം വാർഡ് 1 കൂറിചിയിൽ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അതിൽ എൻജിനീയറും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഘട്ടം 2 ലെ ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

• എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി , എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നൽ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

• സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

• ഭരണാനുമതി രേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി പത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

• ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വാർഡ് ലെ തൊഴിലാളികൾ ചേർന്ന് മേറ്റ് മുഖാന്തിരം ഒപ്പിട്ടുനൽകിയ അപേക്ഷാഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.

• വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും.പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജോലി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോറം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

• മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.

മസ്ജിദ് റോളിൽ കൃത്യമായ തീയതിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പും മസ്ജിദ് റോൾനമ്പറും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

• മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവർത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലാണ് ചെയ്യുന്നതെന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്നും മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഭൂവുടമകളുടെ പേരുകൾ എം.ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

• വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്ജിദിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് .പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എല്ലാം വേജിലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്ജിദിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . ഘട്ടം രണ്ടിലെ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

• ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഒരു ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോയും ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലെ ഫയലിൽ പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്തെ ഒരു ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.അതുപോലെ ജീ യോടാഫ് ഫോട്ടോ ഇല്ല.

• പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

• മസ്ജിദ് റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്ജിദ് റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്ജിദ് റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . മസ്ജിദ് റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

• സൈറ്റ് ഡയറി

മസ്ജിദ് സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്

എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം. ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് മിനുറ്റ്സ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആയി **അനിത, പ്രകാശൻ** എന്നീ രണ്ടു പേർ മാത്രം ഘട്ടം ഒന്നിലും രണ്ടിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ **പ്രേമ.പി.കെ, പ്രഭ ,പ്രേമലത** എന്നിവർ ഉദ്യോഗപേർ ചേർക്കാതെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ സന്ദർശക കുറിപ്പും പൂർണ്ണമാണ്.

• **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 .

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് |
|------------|---------|
| 1 | അനിത |
| 2 | പ്രകാശൻ |

ഘട്ടം 3

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് |
|------------|-------------|
| 1 | പ്രേമ പി.കെ |
| 2 | പ്രഭ |
| 3 | പ്രേമലത |

• **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോസ്ഗർ ഡേ ആചരിച്ചതായി രേഖകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ച തുക ഫയലിലോ, എം.ബുക്കിലോ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അതുപോലെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡിൽ വാർഡ് രേഖപ്പെടുത്താതെയും വാർഡിന്റെ നമ്പർ തെറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയതായും കണ്ടിട്ടുണ്ട്.

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 .വർഡുകളിൽ മേറ്റ് പതിനാല് ദിവസത്തിന് ശേഷം മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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 കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

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

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ 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 വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിൽ വാർഡ് നമ്പർ എഴുതാതെയും ,വാർഡ് നമ്പർ തെറ്റായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

* മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

* തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

* വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.

* തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോളും തിരികെ രസീത് ഒന്നും കിട്ടുന്നില്ല.

* പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.

* വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർഷ് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിൽ 13 രേഖകൾ മാത്രം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

* തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് റെജിസ്റ്ററുകളിൽ ഏഴ് റെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

*അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങള് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

*എച്ച്. പി കമലം, രുഗ്മരാജൻ,ഫൈസൽ കൊളത്തായി എന്നിവരുടെ സ്ഥലം കഴിഞ്ഞ വർഷം മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ഈ ഭൂവുടമകളുടെ പറമ്പിൽ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 12634.806 m² തുക മണ്ണ് വരമ്പിനായി ചെലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

* എം.ബുക്ക് പ്രകാരം കഴിഞ്ഞ വർഷം മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്ത നെല്ലോട്ട് അജയകുമാർ,അറക്കൽ മാണിയാട് മഹമ്മൂദ് സവിത കെ.കെ എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ ഈ വർഷവും മണ്ണ് വരമ്പ് ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങള്

* തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.

* പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

* മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

*തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- * തൊഴിലിന് അപേക്ഷകളെടുക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- * തൊഴിലാളികളുടെ വിവരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിലിന് കാർഡിലെ വിവരങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകുക.
- * ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിലെ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- * വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- * പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകളെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- * തൊഴിലുറപ്പിലെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികളെ ദീർഘകാല നിലനില്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളുടെ ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- * ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതിക്ക് അർഹതപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- * മസ്റ്റർ റോളിലെ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം. ബുക്ക് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുക.
- * മസ്റ്റർ റോളിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- * തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- * 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ഫസ്റ്റ് എയ് ബോക്സ് മാറ്റി വാങ്ങാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- * മസ്റ്റർ റോളിലെ ഭൂവുടമകളെ കൂടി ഉള്പ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- * ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികളെ 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

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഘട്ടം 1,2,3

| ക്രമ നമ്പർ | ഭൂവുടമയുടെ പേര് | ക്രമ നമ്പർ | ഭൂവുടമയുടെ പേര് |
|------------|------------------------------|------------|--------------------------|
| 1. | അനിൽ കുമാർ | 27 | അനൂപമ രജീഷ് കുമാർ |
| 2. | വിലാസിനി | 28 | ഫൈസൽ കോളതായി |
| 3. | ഒളവിലകണ്ടി ജസീത | 29 | മാലതി പുത്തൻ പുരയിൽ |
| 4. | ചെള്ളൂരു കോട്ടായി പുഷ്പവല്ലി | 30 | പ്രസീത കണ്ടോത് |
| 5. | ഹരിദാസൻ | 31 | വനജ കണ്ടോത് |
| 6. | സിന്ധു കുന്നോത് | 32 | സച്ചിന്ദ്രൻ v |
| 7. | സി. ക് പ്രദീപൻ | 33 | മഹിജ k.p |
| 8. | ശശികല c.k | 34 | K. മുരളീധരൻ |
| 9. | വാടി കോറോത് ചന്ദ്രൻ | 35 | സവിത .k.k |
| 10. | നെല്ലോട്ടു അജയകുമാർ | 36 | H.p കമലം |
| 11. | രൂശ്വരാജൻ | 37 | പത്മിനി k.k |
| 12. | വാഴയിൽ സരള | 38 | അറക്കൽ മാണിയാട്ട് മഹമൂദ് |
| 13. | നാണികുട്ടി അമ്മ | 39 | മുഹമ്മദ് റഷീദ് |
| 14. | പത്മനാഭൻ k.k | 40 | രാജീവ് k.k |
| 15. | സന്തോഷ് v.m | 41 | സുകുമാരൻ ചത്തമ്പളി |
| 16. | കമല ബാലൻ | 42 | തങ്കമണി c.k |
| 17. | കമല N | 43 | പുഷ്പ വെള്ളാട്ടിന്റവിട |
| 18. | രനീഷ് p.p | 44 | രാജേഷ് തയ്യിൽ |
| 19. | ഷൈജ c.v | 45 | ജമീല അറക്കൽ മാണിയാട്ട് |
| 20. | പത്മാവതി p.n | 46 | പാറു കുന്നത് |
| 21. | പത്മിനി t.k | 47 | രാധ.c.t |
| 22. | പറമ്പത്ത് അബ്ദുൽ നാസർ | 48 | ഫാത്തിമ എം |
| 23. | കണ്ടോത് കയറുനിസ | 49 | ചാതോത് രാധ |
| 24. | കുഞ്ഞിപാറാൽ സീനത്ത് | 50 | റസാഖ്.t.k |
| 25. | കാനേകണ്ടി പോക്കർ | | |
| 26. | ചീകൊളി ഭാരതി | | |

ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർഡ് 13 ക്കുറിയിൽ അംഗൻവാടി, കുറിയിയിൽ 29/11/2019 വെള്ളിയാഴ്ച വൈകുന്നേരം 4 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുക, ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ.
2. പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് ഉന്നത നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക.
3. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് സ്ഥാപിക്കുക
4. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ വി എം സി എ യെ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാൻ ഉള്ള തീരുമാനം.
5. വിഎംസി അംഗങ്ങളെ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായുള്ള ഗ്രാമസഭ കൃത്യമായി നടത്തുകയും പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
7. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

നിർദ്ദേശങ്ങളെ

1. റോഡരികിലുള്ള കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ, തോട് വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
2. വൃക്കുകളുടെ കൂളം പൊതു ആവശ്യം ആയി കണ്ടു തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കൂളം നവീകരണ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുക.
3. കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
4. തൊഴിൽദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
5. തെങ്ങിന് തടം എടുക്കൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.