മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

ന്യൂ മാഹിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് - 6 മങ്ങോട്ട് വയൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

യദുപ്രിയ, അശ്വതി, സബിത

തലശ്ശേരി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

<u>ആമുഖം:</u>

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

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

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

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

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

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

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് 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 സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് ന്യൂമാഹി പഞ്ചായത്തിലെ ആറാം വാർഡായ മങ്ങോട്ട് വയൽ വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

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

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്‍റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 717

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 1000

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 346

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 317

എസ്.സി : 45

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 90
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in,24/10/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 35

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 13

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 13

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 13

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബ ങ്ങളുടെ: 8
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 24/10/19)

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

ക്രമ നമ്പ ർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിന ങ്ങ ൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം

1.	**മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവു ം മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും വാർഡ് -6 ഘട്ടം 3**	171425	7/11/208 to 30/12/2018	**581**	**157451**	**2905**
2.	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി, പ്രമവല്ലീ. ഇ 2018-2019	19802	**3/10/2018 to 21/11/2018**	**62**	**16802**	**ഇല്ല**
3	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി,രഞ്ജിന ി.സി.വി 2018-2019	**27390**	**16/08/2018 to 4/11/2018**	90	**24390**	**ഇല്ല**

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകള്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധന യിൽ കണ്ടത്
മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും **2018-2019**	**മൺവരമ്പ്** **720.9020** **കാട്ടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ** **20202.000**	**മൺ വരമ്പ്-654.51m3** **കാട്ടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ** **20834.00 m2**	**മഴവെള്ളം കയറിയതിന ാ ലും കാട്ടുമൂടിയതത ിനാലും മണ് വരമ്പ് അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്ത തൻ കഴിഞ്ഞില്ല.**
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി **പ്രേമവല്ലി. ഇ** **2018-2019**	**രണ്ടാംഘട്ടം -24** **മൂന്നാം ഘട്ടം -10** **നാലാംഘട്ടം- 28**	**രണ്ടാം ഘട്ടം -24** **മൂന്നാം ഘട്ടം -10** **നാലാം ഘട്ടം - 28**	**വീട് നിർമാണം പൂർത്തീകരി ച്ചിട്ടുണ്ട്.90 ദിവസത്തെ**

			കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി **രഞ്ജിനി സി.വി**	**ഒന്നാം ഘട്ടം -28** **രണ്ടാംഘട്ടം -24 മൂന്നാംഘട്ടം- 10** **നാലാംഘട്ടം -28**	**ഒന്നാം ഘട്ടം -28 രണ്ടാംഘട്ടം -24** **മൂന്നാംഘട്ടം- 10** **നാലാംഘട്ടം -28**	**90 ദിവസത്തെ കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഉള്ള വീട് നിർമാണം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്.**

സന്ദര്ശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1.മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 3

എംബുക്കിലുള്ള ചില ഭൂവുടമകൾ ആരാണെന്നുള്ള അവ്യക്തത ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് ഞങ്ങളെ സഹായിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. കാരണം അവർ സ്വന്തം വാർഡിൽ നിന്നും മാത്രമല്ല മറ്റ് വാർഡുകളിൽ പോയി ജോലി ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ടുള്ള അവ്യക്തത ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.എമ്പോക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളുകൾ കൃത്യമായിരുന്നു എങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി അളക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല . കഴിഞ്ഞവർഷം ചെയ്ത പ്രവൃത്തി ആയതുകൊണ്ട് മുഴവൻ കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുകയായിരുന്നു. കൂടാതെ കഴിഞ്ഞ കാലവർഷത്തിൽ കനത്ത മഴയിൽ വരമ്പുകൾ ഒലിച്ചു പോവുകയും ചെയ്തു.തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ശമ്പളവും പണിയായുധ വാടകയും കൃത്യമായി വരാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. രണ്ട തവണ പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ഫോട്ടോ എടുത്തിരുന്നു എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

2.ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രേമവല്ലി ഇ.വാർഡ് 6

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. അതായത് തറ നിർമ്മാണം 28 പണി, ലിൻറൽ - 24 പണി, മേൽക്കൂര -10 പണി, പണി പൂർത്തീകരണം - 28 പണി എന്നിങ്ങനെ നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത്. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ രണ്ടാം ഘട്ടം മുതലുള്ള ഉള്ള തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആണ് ഇവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്.

3. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി രഞ്ജിനി സി.വി വാർഡ് 6

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. അതായത് തറ നിർമ്മാണം 28 പണി, ലിൻറൽ - 24 പണി, മേൽക്കൂര -10 പണി, പണി

പൂർത്തീകരണം - 28 പണി എന്നിങ്ങനെ നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത്. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഇവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട് നിർമ്മാണം ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം പൂർണമാണ്.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിലകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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

മാങ്ങോട്ടുവയലിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക്പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. എന്നാല് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ്ന് സ്വന്തം ചെലവിലാണ് തൊഴിലാളികൾ എല്ലാം ഫോട്ടോ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

വാർഡ് 6 ലേ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ് തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക്കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭികാറുണ്ടെന്നുള്ളത് 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 ലഭികാരുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

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

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

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

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 സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യ മായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തികച്ചും സജന്യമായി പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ ഉപകരണങ്ങൾ ഇവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.അവ തുടർച്ചയായി ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റി വാങ്ങാറുണ്ട്.കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുകയാണ് പതിവ്.

.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാല് ഫയലിൽ എഫ്.ടി ഒ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എഫ്ടിഒ 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 രേഗപെടുതിയിട്ടില്ല.അതുപോലെ പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനു അളവുകൾ രേഗപെടുതുന്നതിനും മാങ്ങോട്ടുവയാൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളായ ചന്ദ്രി,രമ എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ 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 കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

1. കവർ പേജ്	12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

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

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

- **കവർപേജ്**
  മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**
  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ ചേർത്തിട്ടില്ല.
- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**
  ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് എൻജിനീയറും സെക്രട്ടറിയും സംഗ്ഷൻ ചെയ്യിട്ടുണ്ട്.
- **എസ്റ്റിമേറ്**
  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**
  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂർ ഇൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറവും ഒറിജിനൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറവും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **ഭരണാനുമതി രേഖ**
  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതി പത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**
  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും ചേർന്ന് ഒപ്പിട്ടുനൽകിയ അപേക്ഷാഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.
- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**
  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജോലി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോറം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- **മസ്റ്റർ റോൾ**

മസ്റ്റർ റോളിൽ കൃത്യമായ തീയതിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പും മസ്റ്റർ റോൾനമ്പറും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**
- ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവില് ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും ചെയ്യിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസിലാക്കാന് ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക്. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..
- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എല്ലാം വേജിലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

  പരിശോധി ഫയലിൽ എഫ്ടിഒ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

  പ്രവർത്തി നടക്കുന്നതിന് മുൻപും പ്രവർത്തി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള ഫോട്ടോ ഉണ്ട്.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഫോട്ടോ ഇല്ല. അതുപോലെ ജീ യോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ ഇല്ല.
- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

  പ്രവർത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.അതിൽ സീൽ മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളു
- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്**

  മസ്റ്ററർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് മിനുറ്റ്സ് പൂർണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആയി 2 പേര് മാത്രം ഉദ്ധ്യോഗപേരു ചേർക്കാതെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.അതുപോലെ സന്ദർശക കുറിപ്പും പൂർണമാണ്.

- **വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി

ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല . ആറാം വാർഡിൽ ആകെ രണ്ടുപേരാണ് വിഎംസി അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളത്

പഞ്ചായത്തിലെ വി എം സി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ:

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	ഷാജി കൊള്ളുമ്മൽ
2	സുധീർ കേളോത്ത്

- **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആറാം വാർഡിൽ രോസ്ഗർ ഡേ ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിയില്ല.

<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ച തുക ഫയലിലോ, എം. ബുക്കിലോ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

<u>മേറ്റ്</u>

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

എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . വാർഡിൽ മേറ്റ് ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കഴിയുമ്പോഴും 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 ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചത് കണ്ടില്ല.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

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

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

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

(f)പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല,

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

* എം.ബുക്ക് പ്രകാരം കാട്ടുവെട്ടി തെളിയിക്കലും മണ്ണവരമ്പും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മഴകുഴിയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളും ഭൂവുടമയും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

* വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കൃത്യമായി എഴുതി ഫയലില് 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.

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

* തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണല് 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 മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവന് തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.

* വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിൽ കുറച്ചു രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

* തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ റെജിസ്റ്ററിൽ ഏഴ് രെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

*അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങള് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളില് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

* എം.ബുക്കിൽപ്രവൃത്തി ചെയ്യിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

* തൊഴില് കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ) നല്കേണ്ടതാണ്.

* പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.

* മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരം നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

*തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായതും മുന്ഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

* തൊഴില് അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

* തൊഴിലാളികള്ക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴില് കാർഡില് വിവരങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങള് നല്കുക.

* ഉദ്യോഗസ്ഥര് രേഖകളില് ഒപ്പുവെക്കുമ്പോള് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.

* വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വര്ഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയില് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

* പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

* തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീര്ഘകാല നിലനില്പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവര്സീയര്മാര് നല്കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

* മസ്റ്റര് റോളില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം.ബുക്ക് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ എഴുതുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

* മസ്റ്റര് റോളില് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥര് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

* തൊഴിലിടങ്ങളില് അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് ഉറപ്പു വരുത്താന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

* മസ്റ്റർറോളില് ഭൂവുടമകളെ കൂടി ഉള്പ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

* ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താതിരിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം

3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം-1

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	സത്യനാഥൻ കോമത്ത്,പെരിങ്ങാടി	52 സെന്റ്	
2.	സദാനന്ദൻ കുളങ്ങരവീട്ൽ		
3.	ചു.ശിവദാസൻ, മംഗോട്ടുകാവിനു സമീപം, പെരിങ്ങാടി	82 സെന്റ്	
4.	കമലാക്ഷി,ചെറിയ വീട്ടിൽ, പെരിങ്ങാടി	110സെന്റ്	
5.	ചു സജീവ്	55¼ സെന്റ്	
6.	രണ്ടാം വീട്ടിൽ ദേവുഅമ്മ,വയലാൽ ഹൗസ്	90 സെന്റ്	
7.	ലക്ഷ്മി അമ്മ,ജയലക്ഷ്മി നിവാസ്, കോളപ്രത്ത്	61സെന്റ്	
8.	ചേലോടി പ്രഭാകരൻ,ശ്രീനിലായം, പെരിങ്ങാടി	11 സെന്റ്	
9.	ഇ. ശാന്തിലത, യോഗിമടത്തിൽ	36 സെന്റ്	
10.	ഷമീന ,ദാറുസലാം	22 സെന്റ്	
11.	സന്തോഷ് കുമാർ,പവിത്രം, പെരിങ്ങാടി	12 സെന്റ്	
12.	അംബിക,ജയലക്ഷ്മി നിവാസ്	24സെന്റ്	

100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	**തൊഴിലാളികളുടെ പേര്**	**തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**
KL-02-010-005-006/11	രേവതി	100
KL-02-010-005-006/12	പങ്കജ. സി. ടി	100
KL-02-010-005-006/14	ശ്രീമണി വി കെ	100
KL-02-010-005-006/18	രമ. കെ. കെ	100
KL-02-010-005-006/2	രഞ്ജിനി. സി.വി	100
KL-02-010-005-006/3	കാഞ്ചന. എ	100
KL-02-010-005-006/4	സുലോചന .പി	100
KL-02-010-005-006/8	ശാന്ത . സി വി	100

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാര്ഡ് 6 കൊള്ളുമ്മൽ ബേസിക് L.P സ്കൂൾ മാങ്ങോട്ടുവയൽ 26/10/2019 ശനിയാഴ്ച വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങളും നിര്ദേശങ്ങളും.

തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാര്ഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നല്കുക, ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ.

2. തൊഴിലിനായി ഉള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനെ നൽകുകയും രസീത് കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുക.

3. വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുന്പ് സ്ഥാപിക്കുക.

4. ആസ്തി വികസന പ്രവര്ത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക.

5. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് , എം ബുക്ക് എന്നിവ തയ്യാറാകുക.

6. പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും ചിലവായ തുകയുടെ ബില്ല് സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപിക്കുകയും ചികിത്സ ചെലവ് ലഭിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കുക

7. വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്പ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകള് മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

8. രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ മേറ്റ് മാറി വരാൻ ഉള്ള തീരുമാനം.

9. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായുള്ള ഗ്രാമസഭ സഭ കൃത്യമായി നടത്തുകയും യും എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പ്രവര്ത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും പ്രവര്ത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

10. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതുകയും ഒപ്പ്, സീല്, തിയ്യതി എന്നിവ രേഖ പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

11. വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് ഫയലില് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

നിര്ദേശങ്ങള്

1.റോഡരികിലുള്ള കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ തുടർന്ന് പദ്ധതി വീണ്ടും ഉൾപ്പെടുത്തുക.

2. ജോലി സമയം 9 മണി മുതൽ 4 30 വരെയായി സമയം ക്രമീകരിക്കുക

3. കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമാക്കുക.

4. കൂലി 300 രൂപയായി വർധിപ്പിക്കുക.

5. തൊഴിൽദിനങ്ങൾ 150 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

6.ആസ്തി വികസന പ്രവര്ത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകുക.

7. തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം വർധിപ്പിക്കുക.

8. കുടിവെള്ളത്തിന് ആവശ്യമായ പാത്രം കാലാനുസൃതമായി മാറ്റി നൽകുക.

9. റോസ്ഗർ ദിനം കൃത്യമായി ആചരിക്കുക.

10.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് അംഗങ്ങളെ പുതുക്കുക അവരുടെ സേവനം ഉറപ്പു വരുത്തുക .

11. മസ്റ്റർറോൾ വലുപ്പത്തിൽ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നല്കുക

12.പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.