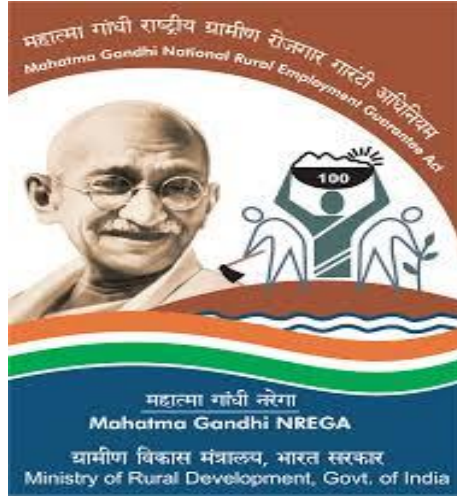




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്
നൂ മാഹി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് - 9 പെരിങ്ങാടി**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com**

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
യദുപ്രിയ, അശ്വതി, സബിത
നൂമാഹി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്**

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, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ്റെ 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 നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിൻ്റെയും 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 അതിൻ്റെ 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, പട്ടാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

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

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത

- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്ന്പതാം വാർഡായ പെരിങ്ങാടി 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 നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും 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, തീരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽക്കാർഡ് : 717

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 1000

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 346

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 317

എസ്.സി : 45

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: എണ്ണം:90

(അവലംബം: nrega.nic.in, 09.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽക്കാർഡ് : 52

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 75

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 7

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 7

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 4 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in,09 /11/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൈയ്ത്തും	145695	19-12-2018 to 07-02-2019	494	133874	2496

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൈയ്ത്തും വാർഡ് - 9	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 16011.9m ² മൺ വരമ്പ് - 414m ³	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 15327m ² മൺ വരമ്പ് - 412.63m ³	മണ്ണ് വരമ്പ് - 114m ³ മാത്രമേ അളക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ:

1-മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൈയ്ത്തും ഘട്ടം - 1

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആറു പേരുടെ അപേക്ഷകളാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത് ഈ പേരുകൾ എല്ലാം തന്നെ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മിക്ക ഭൂവുടമകളും പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തോ വാർഡിലോ സ്ഥിര താമസം ഉള്ളവരല്ല. എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും വലിയ രീതിയിൽ കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുകയാണ് അതുമൂലം വരമ്പുകൾ കൃത്യമായി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. വാർഡ് 9 ന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വാർഡ് 5,9 വാർഡുകളിൽ ഉള്പ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ രണ്ടു വാർഡുകളിലെയും തൊഴിലാളികൾ ഒരൂമിച്ചാണ് ഈ വാർഡുകളിൽ പണി എടുക്കുന്നത്. ഒന്ന്പതാം വാർഡിൽ ഉള്ള സുശീല - സോപാനം എന്നവരുടെ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ച സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഭാഗികമായി തകർന്ന നിലയിൽ കണ്ടു. പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായി കിടക്കുന്നതാണ് കണ്ടത്. **വേതന ഇനത്തിൽ 133,874/- രൂപയും പണി ആയുധ വാടക ഇനത്തിൽ 2496/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചു.**

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. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യ ആയാണ് ലഭിച്ചത്. എന്നാൽ പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ നൽകിയതാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു . ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ അധികൃതർ ശ്രദ്ധിക്കാറുണ്ട് ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 9 പെരിങ്ങാടി തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും ഒരുമിച്ചാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്നാൽ രസീത് കൈപറ്റാറില്ല.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് .മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കൃത്യമായി കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ 3 മാസമായി കൂലി ലഭിക്കാത്തത് എന്ന് മനസ്സിലായി.

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. പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിന് മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാനുണ്ട്.

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 കിലോമീറ്ററിന് ഉള്ളിൽ മാത്രമാണ് ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾ പണി എടുത്തിട്ടുള്ളത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി പ്രഥമ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ആദ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ നിലവിൽ തൊഴിലാളി കൂടിയായ ആശാ വർക്കർ പ്രസീതയാണ് മരുന്നുകൾ എത്തിച്ചു നൽകുന്നത്. തണലിന്റെ അവശ്യം വരാറില്ല. കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് കൊണ്ടുവരുന്നത്.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സ്വന്തം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് വേതനം ലഭിച്ചു വരുന്നത്.

പരാതിപരിഹാരം 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

തൊഴിലാളികൾ ഇതുവരെയും രേഖാമൂലം പരാതികള് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ന്യൂമാഹി പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ന്റെ ഭാഗമായി നടന്ന പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകള് ശേഖരിക്കുന്നതിനും 5,9 വാർഡ് കളിലെ മേറ്റ്‌മാരായ ഉമ, തങ്കമ്മ എന്നിവരുടെ 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. ഒരു വർഷം ഭവാനി എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് മുറിവ് സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്തിരുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു എന്നാൽ ഇതിന് യാത്രാ കൂലി നൽകുന്നതിന് പകരം 3 ദിവസത്തെ കൂലി അനുവദിച്ച് നൽകുകയാണ് ചെയ്തത്.

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. ആത്മീ 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 എസ്‌റിമേറ്റ് | 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. ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ. |
| 10. മസ്റ്റർ റോൾ | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് |
| 11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. | 22. സൈറ്റ് ഡയറി. |

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

- **കവകവർപേജ്**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതായി കവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകളും എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചതായും കാണാൻ സാധിച്ചു . ഇത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് വാർഡ് ഒൻപത് (പെരിങ്ങാടി മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 1) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ

കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെരിങ്ങാടി മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് പ്രവൃത്തി ഘട്ടം 1 ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതി ആണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിലുണ്ടാവാനുമാണ് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയ്യതി, പ്രിൻറിങ് തിയ്യതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7006(10-1-19—16-1-19)KL-02-010-005-005/15 ശോഭന. പി എന്ന തൊഴിലാളി ചുവന്ന മഷിയിൽ ലീവ് രേഖ പെടുത്തിയതിന് മുകളിൽ ഒപ്പ് വെച്ചതായി കണ്ടു. ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മാത്രം എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖ പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പേരില്ലാത്ത 5 പേരുടെ സ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയ്തത് ഇന്റെ രേഖയായി ഉടമസ്ഥന്റെ നികുതി ശീട്ട്, അപേക്ഷ ഫോം, എന്നിവ ഘട്ടം - 1 ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ 24 അപേക്ഷകളാണ് ഫയലിൽ ഉള്ളത് ഇതിൽ 19 പേരുകൾ എം ബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അതുപോലെ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് പണി പൂർത്തിയായി എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വെജ് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും വെജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയത് ഉറപ്പാക്കാൻ ഉള്ള രേഖയായി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്ത് അതിന്റെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്തും അതിന് ശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ ആണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് ഘട്ടം 1 ല് പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ 2 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ചവോക്കുന്ന് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് ഘട്ടം 1 ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോളിന് അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘടകങ്ങളും മസ്റ്റർ റോളിന് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിന് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മസ്റ്റർ 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.

മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് വാർഡ് 9 ഘട്ടം - 1 ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.കുറിപ്പ് ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല . ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടിടത്ത് വാർഡ് ഒമ്പതിൽ 2 അംഗങ്ങളെ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്. അംഗങ്ങളുടെ പദവി രേഖ പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	പത്മനാഭൻ
2	രജില എം

• റോസ്റ്റർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നൂ മഹി പഞ്ചായത്തിൽ ഇതുവരെ റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഈ ദിവസത്തെ കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഇല്ല എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത്

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഇത് പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് സ്ഥാപിക്കാറുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

മേറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്തർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭവാനി, ഉമ എന്നിവർ പ്രധാനമായും മേറ്റ് മാർ ആയി നിലകൊള്ളൂ.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

(a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

(c) ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

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

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്വപെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പ്രിൻറൗട്ട് കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സീൽ, ഒപ്പ് എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ രജിസ്റ്റർ ഭാഗികമായി പൂരിപ്പിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്

(f) പരാതിരജിസ്റ്റർ

യാതൊരു വിധ പരാതിയും രേഖ പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരാതികള് ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല എന്ന് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ ഈ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യ പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പ്രിൻ്റ് കോപ്പിയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുപോലെ തന്നെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മസ്റ്റർ സെക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്. കവർ പേജ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി പണി നൽകാറുണ്ട് എന്നതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.
- ഡിമാന്റ് നൽകുന്നത് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ വേണം എന്നതും രസീത് കൈപ്പറ്റണം എന്നതും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യമാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് ആദ്യമായി നൽകിയ അവസരത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായി തന്നെ നൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ലൊരു പ്രവണതയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് നല്ല കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഇത് പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമാണ് വെയ്ക്കുന്നത്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കൃത്യമായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഭാഗികമായി തകർന്ന നിലയിൽ കണ്ടു.
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇപ്പോൾ ആശാ വർക്കർ ആണ് എത്തിച്ചു നൽകുന്നത്.
- പെരിങ്ങാടി വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം കൂട്ടമായാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത്.
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് പദ്ധതി പ്രകാരം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള് ഭൂവുടമകള് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- വാർഡിൽ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടുപിടിക്കാനും അവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യാൻ വേണ്ടി വാർഡിൽ ഉള്ള എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൃത്യമായി അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തി എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ് ഫേർ ഓർഡർ ഇത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങള് കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത് ഇതിൽ ഓവർസിയർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട്. പണിയുടെ അളവുകള് കൃത്യമായി പറഞ്ഞു തരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- മസ്തൂർ റോളിൽ അവധി രേഖ പെടുത്തിയതിന് മുകളില് ഒപ്പ് വെച്ചതായി കണ്ടു ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്. മസ്തൂർ റോളില് കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖ പെടുത്തുവാൻ മേറ്റിന് നിർദ്ദേശം നല്കേണ്ടതാണ്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയില് വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ 2 പേരുടെ പേര് മാത്രമാണ് കണ്ടത്. അതുപോലെ തന്നെ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള് കുറിപ്പ് രേഖ പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- മസ്തൂർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളില് 13 എണ്ണം ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.
- ഏഴ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് ഇതിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്നാൽ മറ്റ് എല്ലാ രജിസ്റ്റർകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്റർകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്ഷാംശം രേഖ പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങള്

- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികള്ക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ) നല്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയില് ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ചേർക്കണം.
- മസ്തൂർക്കുലർ പ്രകാരം പറയുന്ന രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളിക്ക് നല്കിയ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡില് കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖ പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശം നല്കുക.

- തൊഴിലാളികളുടെ ചികിത്സ സഹായം നൽകേണ്ട അവസരത്തിൽ കൃത്യമായി നൽകുക.
- മസ്കർ റോളിൽ ഒപ്പ് കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തുവാൻ മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുമ്പോൾ തിരച്ചിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി വർഷത്തിൽ പുതുക്കുക. വിഎംസി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകളെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനില്പിനു ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്കർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കിന്റെ പേജ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- മസ്കർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിരച്ചിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളുടെ അളവുകൾ എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

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 നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	കണ്ണാട്ടിൽ താഴെ ലീല	25	25
2.	സഹീർ സഫ മൻസിൽ	36	36
3.	മാലതി സി കെ ഹൗസ്	1 ഏക്കർ	1 ഏക്കർ
4.	കദീജ സൈറാസ്	50	50
5.	സുശീല സോപാനം	25	25
6.	റാബിയ രത്നപുരം		

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL-02-010-005-009/3	ശ്രീമതി. എൻ. പി
2	KL-02-010-005-009/4	ഉമ. പി. കെ
3	KL-02-010-005-009/5	അനിത കെ കെ
4	KL-02-010-005-009/7	ഭവാനി. യു. സി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർഡ് 9 എം എം എൽ പി സ്കൂൾ മമ്മിമുക്ക് 12-11-2019 ചൊവ്വാഴ്ച വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുക, ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ.
2. ഡിമാന്റ് ഫോറം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം എഴുതാതെ തൊഴിലാളികൾ ഒരുമിച്ച് എഴുതി മേറ്റ് മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുകയും കൈപറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പൊതു പ്രവൃത്തികളിൽ ഉന്നമ്ബ് നൽകി കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക.
4. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥാപിക്കുക.
5. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകളെ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതുകയും ഒപ്പ്, സീൽ, തിയ്യതി എന്നിവ രേഖ പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
8. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തവയുടെ തുകയുടെ ബില്ലിന് സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഏല്പിക്കുകയും ചികിത്സാ ചെലവ് ലഭിക്കാനുള്ള നടപടികളെ എടുക്കാനുള്ള തീരുമാനം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക.
- 100 എന്നുള്ളതിൽ നിന്നും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ 200 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- തൊഴിലാളികളെ യൂണിഫോം ലഭ്യമാക്കുക.
- നിലവിലുള്ള കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- റോഡരികിലുള്ള കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ, ഓവ് ചാൽ വൃത്തിയാക്കൽ, തെങ്ങിന് തടം എടുക്കൽ എന്നിവ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- സ്ത്രീകളെ അധ്വാനഭാരം കുറിച്ചുള്ള ജോലികൾ നൽകുക.
- ഉപയോഗസൂത്രമായി കിടക്കുന്ന ഭൂമികൾ കണ്ടെത്തി ഭൂവുടമകൾ പാട്ടു കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് കൃഷി യോഗ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തുന്ന കോളം വലുതാക്കുക.