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

**കണ്ണൂർ ജില്ല**

**തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്**

**ന്യൂ മാഹി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**വാർഡ് - 12 ചവോകുന്ന്**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം**

---


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


---

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്**

**തലശ്ശേരി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ**

**ആമുഖം:**

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ 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 മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും 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.

## <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</u>

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 നൂമാഹി പഞ്ചായത്തിലെ പന്ത്രണ്ടാം വാർഡായ ചവോക്കുന്ന് വാർഡിൽ നടന്നു.

## <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>

### 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: എണ്ണം:90
(അവലംബം: nrega.nic.in,17.10.19)

## വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 41

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 62

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 6

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 6

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബ ങ്ങളുടെ: 4
(അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 17/10/19)

**2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന ആറ് 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. | മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം - 1, വാർഡ് - 12 ചവോക്കുന്ന്, | **144069** | **10-10-2018 to 18-12-2018** | **492** | **133,332** | **2460** |

**അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്**

| **പ്രവർത്തിയുടെ പേര്** | **എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ** | **എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്** | **ഫീൽഡ് തല പരിശോധന യിൽ കണ്ടത്** |
|---|---|---|---|
| മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്തും - വാർഡ് - 12 | കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ - $16183m^2$<br><br>മൺ വരമ്പ് - $643m^3$ | കാട് വെട്ടിതെളിക്കല് - $16179.00m^2$<br><br>മൺ വരമ്പ് - $607.4m^3$ | മണ്ണ് വരമ്പ് - $244m^3$ മാത്രമേ അളക്കാന് സാധിച്ചുള്ളു |

**സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ:**

1**മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം** 1

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങള് എം ബുക്കില് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ നാല് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എം ബുക്കില് രേഖ പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. ഈ സ്ഥലങ്ങളില് പണി ചെയതത് ആയി തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിലുള്പ്പെടുന്ന ചില സ്ഥലങ്ങള് സന്ദർശിച്ചപോൾ അവിടെ പ്രവൃത്തി ചെയതത് ആയി കാണാന് കഴിഞ്ഞു. വെള്ളം കയറിയത് മൂലവും, കാട് മൂടി കിടക്കുകയായിരുന്നു. അതുമൂലം അളക്കാന് സാധിച്ചില്ല. എം ബുക്കില് രേഖ പെടുത്തിയ ലീല പുത്തൻ പുരയില് എന്ന സ്ഥലത്ത് പണി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. **1333,332/- രൂപ കൂലി ഇനത്തിലും 2460/- രൂപ സാധന ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചു**. സിറ്റിസണ് ഇന്ഫർമേഷന് ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്

കാണാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിൻറെ ബില്ല് പരിശോധിച്ച ഫയലില് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മറ്റു വാർഡുകളിൽ തൊഴിലാളികൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ 4,12,13 എന്നീ വാര്ഡുകളില്13, 12 വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**അവകാശാധിഷ്ഠിത 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 സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആദ്യ ഘട്ടത്തില് തികച്ചും സൗജന്യ ആയാണ് ലഭിച്ചത്. എന്നാൽ പുതുക്കി നല്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവില് നല്കിയതാണ് എന്ന് മനസ്സിലാകാന് കഴിഞ്ഞു.

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 . ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാന് അധികൃതര് 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 വാര്ഡ് 12 ചവോകുന്ന് തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും ഒരുമിച്ചാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്നാൽ രസീത് കൈപറ്റാറില്ല.

**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് .ഇതുവരെയുള്ള കൂലി കൃത്യമായി ലഭിച്ചതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

**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. പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിന് മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്.

**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 ഉള്ളില് മാത്രമാണ് ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾ പണി എടുത്തിട്ടുള്ളത്.

**പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൌജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൗജന്യമായി പ്രഥമ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തില് നിന്നും ലഭിക്കാറുണ്ട്. തണലിന്റെ അവശ്യം വരാറില്ല. കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് കൊണ്ടുവരുന്നത്.

**വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നൽകാറുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്രഫണ്ട് കൃത്യമായി ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ വേതനം വൈകിയാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

## 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 .ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിൽ ഈ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല. ഇതുവരെ ഒരു പരാതിയും തൊഴിലാളികൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. 2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് വരെ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹ്യപരിശോധനയിൽ ന്യൂമാഹി പഞ്ചായത്തിലെ ചവോക്കുന്ന് വാർഡിലെ മേറ്റും തൊഴിലാളികളും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

## 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. ഒരു വർഷം മുന്നേ ശോഭ എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് മുറിവ് സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്തിരുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു എന്നാൽ ഇതിന് ആവശ്യമായി വന്ന യാത്രാ കൂലി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

## 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 മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

1. കവർ പേജ്
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.
12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
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**

- **കവകവർപേജ്**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതായി കവർ പേജില്രേഖപെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകള് എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലില് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചതായും കാണാന് സാധിച്ചു . ഇത് അഭിനന്ദനം അര്ഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വര്ഷത്തിലെ വാര്ഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനില് ഉള്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് വാര്ഡ് പന്ത്രണ്ട് (ചവോക്കുന്ന് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ള കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 1) ആക്ഷന് പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലില്എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയില് വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാന് എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലില് ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലില് ഘട്ടം 1 ല് സബ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നാൽ അവരുടെ ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ കാണാന് സാധിച്ചു. ചവോക്കുന്ന് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് പ്രവൃത്തി ഘട്ടം 1 ഫയലില് സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ സെക്യൂര് സോഫ്റ്റ്‌വെയര് കോപ്പിയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അനുമതി പത്രവും കാണാന് സാധിച്ചു.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിര്വ്വഹണ സ്ഥാപനം നല്കുന്ന അനുമതി ആണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലില്കാണുവാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂര് സോഫ്റ്റ് വെയര് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നല്കുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം. തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലില് തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രേഖ കാണാന് കഴിഞ്ഞു.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് നിര്വ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നല്കുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോകേഷന്ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാന് ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലില് പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാന് സാധിച്ചു. ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്. ഇതിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ വെക്കാൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് നില രേഖപ്പെടുത്താന് ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള്. മസ്റ്റർ റോള് നമ്പര്, തിയ്യതി, പ്രിന്റിങ് തിയ്യതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 9-11-18 മുതല് 15-11-18 തിയ്യതി വരെയുള്ള മസ്റ്റര് റോള് നമ്പര് 5029-ല് തൊഴിൽ കാര്ഡ് നമ്പർ KL-02-010-005-013/37 നടരാജന്. പി എന്ന തൊഴിലാളി കോളം മാറി ഒപ്പ് വെച്ചതായി പരിശോധനയില് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. മാസ്റ്റര് റോള് നമ്പര് 5680(1-12-18—7-12-18), 5681(1-12-18—7-12-18), 6292(12-12-18—18-12-18)എന്നീ മസ്റ്റര് റോളുകളില് വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ കണ്ടു. എന്നാൽ ഇതിൽ അവസാനം ഒപ്പ്, സീല് മുതലായവ രേഖ പെടുത്താന് ബന്ധപ്പെട്ടവര്ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവില് ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസിലാക്കാന് ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷര്മെൻറ് ബുക്ക്. മെഷര്മെൻറ് ബുക്കില് പേരില്ലാത്ത 5 പേരുടെ സ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയതത് ഇൻറെ രേഖയായി ഉടമസ്ഥൻറെ നികുതി ശിട്ട്, അപേക്ഷ ഫോം, എന്നിവ ഘട്ടം 1 ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ആകെ 24 അപേക്ഷകളാണ് ഫയലില് ഉള്ളത് ഇതിൽ 19 പേരുകൾ എം ബുക്കില് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് പണി പൂർത്തിയായി എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

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

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും വെജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം കൈമാറിയത് ഉറപ്പാക്കാന് ഉള്ള രേഖയായി ഫണ്ട് ട്രാന്സ് ഫേര് ഓര്ഡര്. പരിശോധിച്ച ഫയലില് ഫണ്ട് ട്രാന്സ് ഫ ര് ഓര്ഡര് കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധന സാമഗ്രികള് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികള് വിതരണം ചെയത് അതിൻറെ ബില്ല് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പണിക്ക് ഇത് അവശ്യം ഇല്ല.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുന്പും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്തും അതിന് ശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ ആണ് ഫയലില് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് ഘട്ടം 1 ല് പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നതിന് മുന്പും പ്രവൃത്തിക്ക് ശേഷം ഉള്ളതുമായ 2 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . അതുപോലെ തന്നെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരിച്ചു എന്നതിൻറെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ചവോക്കുന്ന് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് ഘട്ടം 1 ഫയലില് കാണാന് കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇതിൽ സീല് മാത്രമേ കാണാന് ഉള്ളു ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോള് അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം നല്കുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘടകങ്ങളും മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലില് മസ്റ്റർ റോള് മൂവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

- **സൈറ്റ് ഡഡയറി**

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. ഘട്ടം - 1 ല് സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സന്ദർശക കുറിപ്പില് ഒപ്പ് മാത്രമാണ് കാണാന് സാധിച്ചത്. കുറിപ്പ് ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല. സൈറ്റ് ഡയറി യില് വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടില് വാർഡ് 13 എന്നാണ് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

**വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി**

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 .**വാർഡ്** 12 ലെ വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ 3 പേരുകൾ മാത്രമാണ് കാണാന്സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്.

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

- **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തില് ഇതുവരെ റോസ്ഗാര് ദിനം

ആചരിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഈ ദിവസത്തെ കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഇല്ല എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാന് സാധിച്ചത്.

**<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്</u>**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഫീല്ഡ് പരിശോധനയില് ഒരു പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോർഡ് കാണാന് സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഇത് പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് സ്ഥാപിക്കാറുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

**<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 . പ്രീത, പ്രസീത, സുശാന്ത എന്നിവര് പ്രധാനമായും മേറ്റ് മാര് ആയി നില്ക്കാറുള്ളത്.

**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 രജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പര് KL-02-010-005-012/44 കെ. പി. യൂസഫ്, യു. കെ സൈനബ എന്നിവ രണ്ട് പ്രാവശ്യം ആവര്ത്തിച്ച് വരുന്നതായി കണ്ടു.

**(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

**(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ**

കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

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

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്വപെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പ്രിന്ററൗട്ട് കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സീല്, ഒപ്പ് എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററില് കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

**(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താന് ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ രജിസ്റ്റർ ഭാഗികമായി പൂരിപ്പിച്ചതായാണ് കാണാന് കഴിഞ്ഞത്

**(f)പരാതിരജിസ്റ്റർ**

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

**(g) സാധന രജിസ്റ്റർ**

പഞ്ചായത്തിൽ ഈ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് സാക്ഷ്യ പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പ്രിന്റ് കോപ്പിയാണ് കാണാന് കഴിഞ്ഞത്. അതുപോലെ തന്നെ ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവയും കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

- മസ്റ്റര് സെക്കുലര് പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദനാര്ഹമായ കാര്യമാണ്. കവർ പേജ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാന് ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി പണി നല്കാറുണ്ട് എന്നതും അഭിനന്ദനം അര്ഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.
- ഡിമാന്റ് നല്കുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ വേണം എന്നതും രസീത് കൈപ്പറ്റണം എന്നതും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യമാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് ആദ്യമായി നല്കിയ അവസരത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായി തന്നെ നൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥര് ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ലൊരു പ്രവണതയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര് ഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് നല്ല കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഇത് പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമാണ് വെയ്ക്കുന്നത്.

- തൊഴിലാളികള്ക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കുടിവെള്ളം, തണല് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.
- ചവോകുന്ന് വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം കൂട്ടമായാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നല്കാറുള്ളത്.
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മഴ വെള്ള കൊയ്ത്ത് പദ്ധതി പ്രകാരം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള് ഭൂവുടമകള് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ, ചില സ്ഥലങ്ങളില് ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമായ സൂക്ഷിക്കുന്നത് കണ്ടു ഇത് വളരെ നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.
- വാർഡില് ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടുപിടിക്കാനും അവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യാൻ വേണ്ടി വാർഡില് ഉള്ള എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൃത്യമായി അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തി എന്ന് മനസ്സിലാക്കാന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാന്സ് ഫേര് ഓർഡര് ഇത് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കാന് നിര്വ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങള് കൃത്യമായി എം ബുക്കില് രേഖപെടുത്താന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുന്പ് പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത് ഇതിൽ ഓവർസിയര് പങ്കെടുക്കാറുണ്ട്. പണിയുടെ അളവുകള് കൃത്യമായി പറഞ്ഞു തരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- മസ്റ്റര് റോളില് കോളം മാറി ഒപ്പ് വെച്ചതായി കണ്ടു ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്. മസ്റ്റര് റോളില് കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖ പെടുത്തുവാന് മേറ്റിന് നിർദേശം നല്കേണ്ടതാണ്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയില് വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടില് വാർഡ് 13 എന്നാണ് കണ്ടത്.അതുപോലെ തന്നെ വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള് കുറിപ്പ് രേഖ പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കണം.
- മസ്റ്റര് സർക്കുലര് പ്രകാരം ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളില് 14 എണ്ണം ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.
- ഏഴ് രജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് ഇതിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല എന്നാൽ മറ്റ് എല്ലാ രജിസ്റ്റർകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്റർകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്ഷാംശം രേഖ പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**നിർദ്ദേശങ്ങള്**

- തൊഴിൽ കാര്ഡ് തൊഴിലാളികള്ക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ) നല്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയില് ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ചേര്ക്കണം.
- മസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരം പറയുന്ന രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളിക്ക് നല്കിയ പുതിയ തൊഴിൽ കാര്ഡില് കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖ പെടുത്തുവാന് നിര്ദേശം നല്കുക.
- കവര് പേജില് കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥര് ഒപ്പ് വയ്ക്കുമ്പോള് തിയ്യതി കൂടി രേഖപെടുത്തുക.
- വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി വര്ഷത്തിൽ പുതുക്കുക. വിഎംസി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയില് കുറിപ്പ് രേഖപെടുത്തുക.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീര്ഘകാല നിലനില്പിനു ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിര്ദേശങ്ങള് ഓവര്സിയർമാർ നല്കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റര് റോളില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപെടുത്തിയ എം ബുക്കിന്റെ പേജ് നമ്പര് നല്കേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥര് തിയ്യതി കൂടി രേഖപെടുത്തണം.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളുടെ അളവുകള് എം ബുക്കില് കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തണം.

**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.** | ശാരദ കുന്നുമ്മല് അഴീക്കല് | 13 | 13 |
| **2.** | പ്രവീണ് പുതിയ പുരയില് | 20 | 20 |
| **3.** | രാജേഷ് തയ്യില് ആലം കണ്ടി | 10 | 10 |
| **4.** | പുഷ്പ വെള്ളാട്ടിന്റവിട | 12 | 12 |
| **5.** | രവീന്ദ്രൻ അമ്പുക്കന് | | |
| **6.** | സുചിത്ര, സുരജ, ദേവു പട്ടത്തി കുന്നുമ്മല് | 10 1/2 | 10 1/2 |
| **7.** | ജമീല അറക്കല് മാണിയാട്ട് | 52 | 52 |
| **8.** | കാസിം തങ്ങളകത്തു | 10 | 10 |
| **9.** | റസാക്ക് ടി. കെ യാന്ബൂ ഡ്രീംസ് | | |
| **10.** | ഫൗസിയ,റാബി കോറോത്ത് | 36 | 36 |
| **11.** | ലീല പുത്തൻ പുരയില് | | |
| **12.** | ശാരദ ഈരായിന്റ വിട | 25 | 25 |
| **13.** | ഷീബ. കെ കുറിച്ചിയില് | | |
| **14.** | പ്രേമാവതിനാലു പുരയ്ക്കല് | | |
| **15.** | വാസു കരിയാണ്ടി മുല്ലോളി | 12 | 12 |
| **16.** | അച്ചൂട്ടി കൊളവട്ടത്തു | 10 | 10 |
| **17.** | റുഖിയ കൊല്ലോടത്തു | 12 1/2 | 12 1/2 |
| **18.** | ആയിഷ പുതിയ വീട്ടില് | 19 | 19 |
| **19.** | അജിത പുറ്റിയാട്ട് | 30 | 30 |
| **20.** | ആയിഷ പറമ്പത്ത് | 12 | 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **21.** | സുലൈഖ പരയങ്ങട്ട് | 10 | 10 |
| **22.** | ശാരദ കെയിറ്റി വീട്ടില് | 25 | 25 |
| **23.** | രവീന്ദ്രന്എംസി രാജ് വിഹാര് | | |

**അനുബന്ധം-2**

**2018-2019 സാമ്പത്തിക വര്ഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂര്ത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

| **ക്രമനമ്പര്** | **തൊഴിൽ കാര്ഡ് നമ്പര്** | **തൊഴിലാളിയുടെ പേര്** |
|---|---|---|
| 1 | KL-02-010-005-012/3 | മാധവി. സി. കെ |
| 2 | KL-02-010-005-012/4 | കനക |
| 3 | KL-02-010-005-012/5 | വിശാലു |
| 4 | KL-02-010-005-012/9 | പ്രസീത. കെ |

**<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ</u>**

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

**ന്യൂ മാഹി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22-10-2019 ചൊവ്വാഴ്ച 2 മണിക്ക് നൂറുൾ ഇസ്ലാമിക് മദ്രസ്സ, ഉസ്സന് മൊട്ടയില് വെച്ച് നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയില് എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിര്ദേശങ്ങളും.**

**തീരുമാനങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽ കാര്ഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നല്കുക, ഫോട്ടോ ഉള്പ്പെടെ.
2. ഡിമാന്റ് ഫോറം പ്രത്യേകം എഴുതാതെ തൊഴിലാളികള് ഗ്രൂപ്പായി എഴുതി ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് നല്കുകയും കൈപറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പൊതു പ്രവൃത്തികള്ക്ക് ഊന്നല് നല്കി കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക.
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാന് ശ്രദ്ധിക്കുക.
5. വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുന്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.
6. പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
7. വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്പ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകള് മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയില് എഴുതുകയും ചെലവായ തുകയുടെ ബില്ല് സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഏല്പിക്കുകയും ചികിത്സാ ചെലവ് ലഭിക്കുവാനുമുള്ള തീരുമാനം.
9. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായുള്ള ഗ്രാമസഭ കൃത്യമായി നടത്തുകയും പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആ പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനില് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള ഇടപെടലുകള് നടത്തുക.
10. വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് ഫയലില് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
11. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി തിയ്യതി, ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ രേഖപെടുത്തുക.

**നിര്ദേശങ്ങള്**

- റോഡരികിലുള്ള കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കല് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക.
- 100 എന്നുള്ളതില് നിന്നും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം 150 ആയി ഉയർത്തുക.
- 99 പണി പൂര്ത്തിയായവര്ക്കും 100 പണി പൂര്ത്തിയായവര്ക്ക് നല്കുന്നത് പോലെ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുക.
- നിലവിലുള്ള കൂലി വര്ദ്ധിപ്പിക്കുക.
- കുടിവെള്ളത്തിന് ആവശ്യമായ പാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നല്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികള്ക്ക് യൂണിഫോം നല്കുക.
- തെങ്ങിന് തടമെടുക്കല് പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തുക.