



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

**കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്
പിണറായിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് - 9 ഓലായിക്കര**

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

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക് -വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ**

ആമുഖം:

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

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

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

ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

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

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

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള 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 നിർവ്വഹണമായും 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 പിണറായി പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാർഡായ ഓലായിക്കര 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 പേജൺ 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 : 2261

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2629

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1104

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 1128

എസ്.സി : 27

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 522

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in,16/10/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 294

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 331

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :105

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 105

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 69

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 16/10/19)

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

68

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും | എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക | പ്രവർത്തി കാലയളവ് | സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | ചിലവായ തുക | |
|------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|------------|---------------------|
| | | | | | വേതന ഘടകം | സാധന ഘടകം |
| 1. | ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 3 | 498057 | 8/10/18- 5/12/18 | 1773 | 480483 | 9621 (7321+2300) |
| 2. | ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 6 | 497558 | 8/11/18(on going) | 1404 | 380484 | 5972 |
| 3 | ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 7 | 300023 | 31/12/18- 14/03/19 | 1055 | 285905 | 7215 |
| 4 | ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 8 | 350640 | 16/02/19 (ongoing) | 331 | 89701 | 3939 (1639+2300) |

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

| പ്രവർത്തിയുടെ പേര് | എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ | എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് | ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത് |
|--|--|---|---|
| ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 3 | കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ - 17173.5 meter Square കയ്യാല നിർമാണം 2579.4010 m ³ | കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ 17173meter Square കയ്യാല നിർമാണം 2422.35 m ³ | കയ്യാല നിർമാണം - 885.665 m ³ ബാക്കിഭാഗം കാട്ടു പിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാലും ശക്തമായ മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 6 | കാട് വയക്കൽ - 12427 Square metr കയ്യാല നിർമാണം - 27 13.5000 cum | കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ - 12409metr Square കയ്യാല നിർമാണം - 2093.43 cum | കയ്യാല നിർമാണം - 402.95 m ³ ബാക്കിഭാഗം കാട്ടു പിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാലും ശക്തമായ മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 7 | കാട് വയക്കൽ - 7664meter Square കയ്യാല നിർമാണം - 1599.7500 cum | കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ - 7449meter Square കയ്യാല നിർമാണം - 1608.87 Cum | കയ്യാല നിർമാണം - 342.9 m ³ ബാക്കിഭാഗം കാട്ടു പിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാലും ശക്തമായ മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ | കാട് വയക്കൽ 12687.500 metre Square | കാട് വെട്ടിത്തളിക്കൽ - 12671 metr Square | കയ്യാല നിർമാണം - 74.2 m ³ |

| | | | |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 8 | കയ്യാല നിർമാണം 1768.5 cum | കയ്യാല നിർമാണം - 829.63 cum | |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1.ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 3

പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് തുടർ പരിപാലനം ഇല്ലാത്തതിനാൽ മുഴുവൻ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താനായില്ല. ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമാണ പ്രവൃത്തി നടന്നതിനാൽ ചെറു പ്രവൃത്തി കാണാനായില്ല. CI B സ്ഥാപിച്ച ബിൽ ഫയലിലുണ്ടെങ്കിലും ബോർഡ് എവിടെയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

2.ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 6

നീർത്തട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി എന്ന പേരിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം നടപ്പാക്കാനായെന്ന് കണ്ടു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. CI Bബിൽ ഫയലിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ബോർഡ് എവിടെയും കാണാനായില്ല.

3.ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 7

തട്ടു തട്ടായിക്കിടക്കുന്ന ഭൂപ്രദേശത്ത് കയ്യാല നിർമാണം ജല സംരക്ഷണത്തിനു വേണ്ടി ഉപയോഗപ്രദമായിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഈ പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് കുടി ഗെയിലിനു വേണ്ടി സ്ഥലമേറ്റെടുത്തതിനാൽ ചിലരുടെ സ്ഥലം അളക്കാനായില്ല.

4.ഓലായിക്കര നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മൺ കയ്യാല നിർമാണം ഘട്ടം 8

ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ പണി നടന്നത് അധികവും തൊഴിലാളികളുടെ പറമ്പിലാണെന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷേ കാടുമുടിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ മുഴുവൻ സ്ഥലവും എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്താനായില്ല.

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. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത് എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടി മേറ്റാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഫയലിൽ കൈപ്പറ്റ് രശീതിന്റേ കൗണ്ടർ സ്ലീപ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം പണി ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.**

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.

യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ , കുടിവെള്ളംതണൽ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കാറു ണെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ബാങ്കിലേക്ക് അയച്ചതിന്റേ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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 .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

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.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

- | | |
|------------------------|--|
| 1. കവർ പേജ് | 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ് |
| 3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ. |
| 4. ജനകീയ 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 മുഖേൻ്റ് സ്ലിപ്പ്. |
| 9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ. |
| 10. മസ്റ്റർ റോൾ | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് |
| 11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. | 22. സൈറ്റ് ഡയറി. |

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

• കവർപേജ് :

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് ഭാഗങ്ങളിലായാണ് കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്

• ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പൂർണ്ണമാക്കിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ആണ് എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :**

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

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്:**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു ഫയലിലും കാണാനായില്ല. detailed & abstract എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ട് .

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. Secure ൽ നിന്നെടുത്ത Technical Sanction എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇത് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻറ് ഫോറം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ¹⁵ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം. അപേക്ഷിച്ച് ¹⁵ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോറം സഹായിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ . മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തിയ്യതി വച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം : ഫയലിൽ കണ്ടെത്തിയ തിരുത്തലുകൾ

കാർഡ് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നിടത്ത് ഒരു തൊഴിലാളി ഒപ്പ് ഇട്ടില്ല. ഒപ്പ് ഇടാത്തവരുടെ പേര് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

¹ കമലാക്ഷി P T (KL-02 - 010 -006 - 009/112) മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ - 3808

2. സതി M(KL-02-010-006 - 009/ 150) മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ - 3810
3. സുഹാസിനി K(KL-02-010-006 - 009/211)മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ - 4122
- 4 സുമതി CP (KL-02-01 0 -006 - 009/256)മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ - 4123
- 5.സജിത M (KL-02-010 - 006 - 009/257)

ഘട്ടം 7 ലെ ഫയലിൽ കണ്ടെത്തിയ തിരുത്തുകൾ.

- 1 സന്നിഷ്ഠ P
2. ശാന്ത കൈ
3. ജഗദ
4. ലീല.ടി
5. ചന്ദ്രി.പി

തുടങ്ങിയവർ എഴ് ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തു.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലാണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാകുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുവദിച്ച ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും എം ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീൽ, തിയ്യതി എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇതുണ്ടായിരുന്നു.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് എഫ്.ടി.ഒ . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എഫ്.ടി.ഒ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തിക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വാച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. CI B സ്ഥാപിച്ച വകയിലുള്ള ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നു. ജിയോ ടാഗ് ഡ് ഫോട്ടോ ചില ഫയലുകളിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലീപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തിയതികളിൽ നടന്നുവെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലീപ്പ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലീപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ(ഘട്ടം 6, ഘട്ടം 8) സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം

10.5.3. അനുസരിച്ച് ആവണം.

- **വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല . നിലവിൽ 5 വി.എം സി അംഗങ്ങൾ ആണുള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | പദവി |
|------------|-------------------------|------|
| 1 | മണപ്പാടി ചന്ദ്രൻ | |
| 2 | താറ്റ്യോട്ട് കുഞ്ഞിരാമൻ | |
| 3 | പി.വി രഞ്ജിനി | |
| 4 | കെ പുരുഷു | |
| 5 | മോഹിനി. കെ.എം | |

• റോസ്ഗർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവർക്കു വേണ്ടി ഒരു ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓലായിക്കര വാർഡിൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡ് കാണാനായില്ല.

മേറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ 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 . ഓലായിക്കര വാർഡിൽ സുന്നന്ദ, സഹിന, ബീന തുടങ്ങിയവർ മേറ്റ് മാരായി പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ മേറ്റ് മാർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും മസ്റ്റർ റോൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രദ്ധക്കുറവുണ്ട്.

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 ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

(c) ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാധന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ജോലി നൽകുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്
2. ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എവിടെയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
3. സൈറ്റ് ഡയറി എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാനായില്ല.

4. മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

5. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി നൽകിയത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

6. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്

7. കണ്ടിൻജൻറ് ബിൽ സൂക്ഷിച്ചതിനാൽ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും വേതനവും ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കും.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1 തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോൾ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി നൽകുക.

2 മസ്റ്റർറോളിൽ ശ്രദ്ധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റ് വന്നാൽ മേറ്റിൽ നിന്നും മാപ്പപേക്ഷ എഴുതിവാങ്ങുകയും ഓവർസീയർ/എഇ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

3. എം. ബുക്ക് മലയാളത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചാൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്കും കൂടി കാര്യങ്ങൾ മനസിലാക്കാൻ എളുപ്പമായിരിക്കും.

4. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും ചെയ്യണം

5.ആസ്തിവികസന പദ്ധതികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകുക.

6.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക.

7.മേറ്റ് മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാബത്ത നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കൂടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

അനുബന്ധം-1

| ക്രമ നമ്പർ | ഭൂവുടമയുടെ പേര് | ആകെ ഭൂമി | പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം |
|------------|------------------------|----------|------------------------|
| 1. | കെ.കെ അശോകൻ | 36 | തൊടിവയൽ അശോകർ |
| 2. | ചെറുവാരി ശാരദ | 37 | സുമല ടി |
| 3. | ചന്ദ്രൻ എ | 38 | റീന എം |
| 4. | വയലോമ്പ്രൻ ചാലോടൻ ഷാജി | 39 | കൊണങ്കണ്ടി ശാന്ത |
| 5. | പാടയം പൊയിൽ സീനത്ത് | 40 | താറ്റ്റ്യോട്ട് സജീവൻ |
| 6. | അബ് ദുൾ റസാബ് | 41 | സരസ്വതി പൊയിലേരി |
| 7. | സജിത്ത് പി രാജൻ | 42 | കാഞ്ഞങ്ങോടൻ രാധാകൃഷ്ണൻ |
| 8. | കക്കോത്ത് കരുണൻ | 43 | വിനോദ് P U |
| 9. | കാരായി അശോകൻ | 44 | നന്ദനൻ |
| 10. | മന്നത്ത് മധു | 45 | മാറോളി മോഹനൻ |
| 11. | കക്കോത്ത് വിമല | 46 | ചെറിയ ത്ത് പറ്റുനാഭൻ |
| 12. | സുരേന്ദ്രൻ രയരോത്ത് | 47 | പുതുകുടി സുനിൽ |
| 13. | റീജ പി.വി | 48 | സരസ്വതി കെ |
| 14. | കുത്താടി രേവതി | 49 | പുതുകണ്ടി ഷൈമ |
| 15. | പയ്യനാടൻ രവീന്ദ്രൻ | 50 | നിട്ടൂർ ഷൈമ, ഓമന |
| 16. | കൊട്ടായിരായ അനന്തൻ | 51 | ലളിത |

| | | | | |
|-----|-----------------------|----|----------------------------|-------|
| 17. | പാറപ്രത്ത് കൃഷ്ണൻ | 52 | കുണ്ടുചിറമ്മൽ ബാബു | രമേഷ് |
| 18. | കാരായി പ്രദീപൻ | 53 | അതിയടത്ത് ലളിത | |
| 19. | പുലപ്പാടി രാഘവൻ | 54 | പുത്തൻ പുര ഗംഗാധരൻ | |
| 20. | ചെറിയാത്ത് ജയമ്മ | 55 | വയലമ്പ്രൻ ശാന്ത | |
| 21. | ചന്ദ്രോത്ത് പ്രമോദ് | 56 | അതിയേടത്ത് മാതൃട്ടി | |
| 22. | മാറോളി കുമാരൻ | 57 | പ്രമോദ് മാറോളി | |
| 23. | KM ബാലകൃഷ്ണൻ | 58 | പ്രേമൻ മാറോളി | |
| 24. | ജാബീർ മാവില വീട്ടിൽ | 59 | ലീന മാറോളി | |
| 25. | MC പ്രമീള | 60 | കരുൺകുമാർ ബാബു | |
| 26. | കടമ്പേരി ചീറ്റ | 61 | ഖാദർ KP | |
| 27. | വള്ളുവാക്കണ്ടി ബാലൻ | 62 | അജിത ചമ്പോലൻ | |
| 28. | ദേവകി | 63 | സുധാകരൻ | |
| 29. | മാണിയത്ത് സതി | 64 | മേലടശേരി മോഹനൻ | |
| 30. | കുഞ്ഞാതി ബാലൻ | 65 | പുരുക്കുടി ഷൈമ | |
| 31. | കുത്താടി ശാരദ | 66 | കൃഷ്ണാബിയിൽ പുരുഷോത്തമൻ | |
| 32. | കൃഷ്ണൻ K | 67 | ചെറിയാണ്ടി പ്രേമൻ | |
| 33. | ശാറ സി | | | |
| 34. | കുണ്ടാഞ്ചേരി അശോകൻ | | | |
| 35. | തിരുവോത്ത് സിന്ധു | | | |
| | | | | |

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

18/10/2019 വെള്ളിയാഴ്ച പിണറായി പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാർഡായ ഓലായിക്കര ദേശസ്നേഹി വായനശാലയിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

❖ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോൾ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി നൽകുക
2. മസ്റ്റർറോളിൽ ശ്രദ്ധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ മേറ്റിൽ നിന്നും മാപ്പ് അപേക്ഷ എഴുതി വാങ്ങുകയും ഓവർസിയർ / എ.ഇ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
3. എം. ബുക്ക് മലയാളത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചാൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കൂടി കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും.
4. ആസ്ഥി വികസന പദ്ധതികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകണം.
5. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുക
6. മേറ്റ്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രബത്ത നൽകുക.
7. 100 ദിനം എന്നുള്ളത് 150 ആയി ക്രമപ്പെടുത്തുക.

❖ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കൽ തീർത്തും സൗജന്യമാക്കും.
2. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച കൈപ്പറ്റി രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കും.
3. കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യും.
4. ആസ്ഥി വികസന പ്രവർത്തന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കും.
5. ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവും.