മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് ഏഴ് അടിവാരം

രാജാക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ളോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല

തയ്യാറാക്കിയത്ഹമഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള യുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടിം

അംഗം

സ്റ്റെല്ല ജോസ് (RP,Nedumkandam,Idukki)

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യൂ.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗ ്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

://www.socialaudit.kerala.gov.in

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- 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

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തന ത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട്

എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു

സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്ത ആണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി, വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31/12/ 2017 നിലവിൽവന്നു.

Rajakkad gramapanchayath

ഇടുക്കി ജില്ലയിയുടെ ഹൈറേൻജ് പ്രേദേശങ്ങളിലൊന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ രാജാക്കാട് പഞ്ചായത്ത് കുന്നുകളും ചെരിവുകളും കൂടുതലുള്ള ഒരു മനോഹര ഇടമാണ്. 31 .03 ച .കി .മി വിസ്തീർണമുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിൽ 16486 ആണ്ജനസംഖ്യ. കേരളത്തിന്റെ ജീവനാഡിയായ പെരിയാറിന്റെ കൈവഴികളായ മുതിരപ്പുഴയാറും,പന്നിയാറും ഈ പഞ്ചായത്തിനെ തൊട്ടുരുമ്മി കടന്നുപോകുന്നു. രാജാക്കാട് ഒരു കുടിയേറ്റ പ്രേദേശമാണ്. ഇവിടെ 650 ഹെക്ടർ വനഭൂമിയുണ്ട്.ഇതിൽ 500 ഹെക്ടർ പൊന്മുടി അണക്കെട്ടിനടുത്താണ്. ഭൂരിഭാഗം ആളുകളും കാർഷികവൃത്തിയെ ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരാണ്. മഴയെ ആശ്രയി ച്ചുള്ള ഒരു കാർഷിക വ്യവസ്ഥയാണ് ഇവിടെ നിലനിൽക്കുന്നത്.. ചെറുകിട കർഷകരാണ് കൂടുതലും. .വൻകിട ഏലത്തോട്ടങ്ങളുമുണ്ട് .മുതിരപ്പുഴയാറിലെ ശ്രീനാരായണപുരം വെള്ളച്ചാട്ടവും കള്ളിമാലി വ്യൂ പോയിന്റും പൊന്മുടി ഡാമും പ്രധാന ആകർഷണകേന്ദ്രങ്ങളാണ്. പ്രധാന കൃഷികൾ സുഗന്ധവ്യജ്യനങ്ങളായ ഏലം,കുരുമുളക്,കാപ്പി,കൊക്കോ എന്നിവയാണ്. മൃഗസംരക്ഷണം ഉപതൊഴിലാണു്. കുടിവെള്ളത്തിന് അധികം ബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്ത ഇടമാണ് എങ്കിലും ചില വാർഡു കളിൽ കുടിവെള്ള ക്ഷമമുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിൽ ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട് ഈ പഞ്ചായത്തില് ആകെ 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്.

രാജാക്കാട് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വളരെ നല്ലരീതിയിൽ പ്രേയോജനകരമായി നടക്കുന്നു. 2793 തൊഴിൽ കാർഡുകളിലായി 4197 തൊഴിലുറപ്പു തൊഴിലാളികൾ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഉണ്ട്.ഇതിൽ 2869 സ്ത്രീകളാണ്.ആകെ 808 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

ലഭിക്കയുണ്ടായി. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 192645 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 53170020 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൂലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.ഇവിടെ കള്ളിമാലിയിൽ കൺവെർജന്റ്സ് വർക്ക് (ഫണ്ട് -പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ ഫണ്ട് 450000) "ഡയമണ്ട് ബ്രിഡ്ജ്" ജില്ലയിലെതന്നെ മാതൃകാപരമായ ഒന്നാണ്.ഇതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 1752580 ആണ് ഇതിൽ 263 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് ഈപഞ്ചായത്തിലെ **MGNREGA** യുടെ നല്ല പ്രവർത്തിയാണ് ഇത്.

. "ഡയമണ്ട് ബ്രിഡ്ജ്"

വാർഡ് 7 അടിവാരം

ഓഡിറ്റ് പീരീഡ് 01 -10 2018 to 31 -03 -2019 .

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ഏഴാം വാർഡായ അടിവാരം ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തെരെഞ്ഞെടുത്തത്. വടക്ക് രാജാക്കാട് ടൗൺ, തെക്ക് വാർഡ് 8 പഴേവിടുതി, പടിഞ്ഞാറ് വാർഡ് 10 ചെരിപുരം,കിഴക്ക്കനകക്കുന്ന് പ്രദേശങ്ങളാണ് ഈ

വാർഡിന്റെ അതിർത്തികൾ. .വില്ലജ് ഓഫീസ് ,2 അംഗൻവാടികൾ എന്നിവയാണ് പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ. കൂടാതെ സ്വരലയ ആർട്സ് ക്ലബ് അടിവാരത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നു .ഒരു കോളനിയും ഉണ്ട്. .ആശ്രയ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട 9 കുടുംബങ്ങൾ ഈ വാർഡിലുണ്ട്. അടിവാരം വാർഡിൽ ഇതുവരെ 255 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടു ്. ഇതിൽ 250 കുടുംബങ്ങൾ സ്ഥിരമായി ജോലി ചെയ്യുന്നവരാണ്. 3 **SC** കാർഡുകളിലായി 5 തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ട് ഇതിൽ 3 ആളുകൾ സ്ഥിരമായി ജോലിചെയ്യുന്നവരാണ്.

Ward map

job card registration

S No.	Villages	No. Of Registered		SCs		STs		Others		Male	Female
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	ADIVARAM	262	408	3	5	0	0	259	403	129	279

card issued

S No.	Villages	Total		SCs		STs		Others		Male	Female
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	ADIVARAM	255	397	3	5	0	0	252	392	124	273

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 14-03-2019 ഇടുക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ശ്രീ.ബിജോയി വർഗീസ് അവർകളെ സന്ദർശിക്കുകയും ജില്ലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. 03-07-2019 നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ,ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുകയുംഅടിവാരം വാർഡിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, എം.ജി. എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചു സംസാരിച്ചു. 20 02 2019 മുതൽ 23 02 2019 വരെ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധിച്ച 12 വർക്കുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്. തുടർന്ന് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ് **cds** മെമ്പർ മേറ്റ് എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുകയും വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അളവുകൾ ഫയലുമായി ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി. അതോടോപ്പം തന്നെ ഭവന സന്ദര്ശനം നടത്തുകയും തൊഴിലാളികളെ കാണുകയും .തൊഴിൽകാർഡ്, ലഭ്യമായ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കയും ചെയ്തു തുടർന്നുള്ള 6 ദിവസങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

അവകാശാധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2)

2.അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 1, 2)

3.അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം **1/4** പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ **1/2)** (സെക്ഷൻ 7,8,9)

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

5.5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 20)

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23-28)

7.15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 3(2), (6))

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 3(3))

9.സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 19)

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (സെക്ഷൻ 17(2)

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

Sl.No	Work Code	Name of Work	Estimate Amount	Man days taken	Un skilled wages	Skilled wages/Material	Total Expense
1.	LD/319722	BHUVIKASANAM	257722	393	108468	3000	111468
2.	WC/335205	MANNUKAYYALA	310395	490	135240	3000	138240
3.	WC/336928	MANNUKAYYALA	276287	470	129720	3000	132720
4.	LD/319726	KONDURUBUND	194244	507	139932	3000	142932
5.	LD/323746	BHUVIKASANAM	237521	465	128340	3000	131340
6.	LD/328651	BHUVIKASANAM	350897	646	178296	3000	181296
7.	WC/332067	MANNUKAYYALA	310379	423	116748	3000	119748
8.	WH/320661	THODU PUNARUDHARANAM	290886	435	120060	3000	123060
9.	IF/369415	Construction of House(Life Mission)	28000	54	14904	----	
10.	IF/369418	Construction of House(Life Mission)	28000	72	19872	-----	
11	IF/369416	Construction of House(Life Mission)	28000	42	11592		
12.	IF/369421	Construction of House(Life Mission)	28000	24	6624		

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേ വയാണ്.

1 ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
1. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
2. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ & വേതന രജിസ്റ്റർ
3. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. പരാതിരജിസ്റ്റർ
6. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രെജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്. 7 രെജിസ്റ്ററുകളും സർട്ടിഫൈ ചെയിതു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

   തൊഴിൽ കാർഡ് (അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രഷൻ വിതരണം) കുടുംബാപേക്ഷയുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടു ്. 255 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2) ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

   ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ നന്നായി സൂക്ഷിക്കുന്നു. 03/06/2018 ൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ബസ്സ് സ്റ്റാൻഡ് കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാളിൽ വച്ച് നടത്തിയതായി കാണുന്നു ് . അതിൽ 97 തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി ഹാജർ കാണുന്നു മറ്റൊന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതു നന്നായി എഴുതി അധ്യക്ഷൻ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.12/11/18 ന് പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ നടന്നതായും കാണാനായി.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

   തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ നന്നായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എം ഐ.എസ് ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടു ായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ായിരുന്നു.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു .ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും ആകെ രജിസ്റ്ററിൽ 12 പരാതിയും കാണുന്നു.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയിരുന്നു, ഓഡിറ്റ് പീരീയഡിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ക ത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ഏതൊരു വർക്ക് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരള സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ് ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22 രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

1.കവർ പേജ്

ആകെ 12 വർക്ക് ഫയലുളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. Life work ഒഴികെ 8 വർക്കിനും കവർ പേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതു ഉണ്ടായിരുന്നു.. കവർപേജ് പൂർണം ആയിരുന്നെങ്കിലും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

WH/320661,WC/332067, LD/319722 എന്നീ വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ബാക്കി 10 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഇല്ലായിരുന്നു.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

12 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ.ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയഎന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളപ്രവർത്തിതന്നെയാണോ

നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. .അതുകൊണ്ട് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കവർപേജ്,. റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ജനങ്ങള്ക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റയില്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് .സെക്യൂർ കോപ്പി എടുത്തു സൂഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളില് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം കാണാനായി.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

7. **സംയോജിത പദ്ധതി**

വാർഡിൽ നടത്തിയ 8 പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ല. എന്നാൽ 4 ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ സംയോജിത പദ്ധതി ആയിരുന്നുവെങ്കിലും കൺവർജൻസ് ഫണ്ട്, ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

8. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

WC/335205,LD/328651 എന്നീ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ വ്യക്തിപരമായും**LD/320661** വർക്ക് ഫയലിൽ ഗ്രൂപ്പായുമുള്ള അപേക്ഷകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഈ അപേക്ഷകൾക്കെല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ളതായിരുന്നു. എന്നാൽ ഒരു അപേക്ഷയിലും രസീതി നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീതി നൽകുന്നില്ല

എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. മാസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽ കിയിട്ടില്ലഎന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.9 ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് **LD/328651, WH/320661** എന്നീ ഫയലുകളിൽ കാണാനായി എങ്കിലും ഒരു സെറ്റ് മാസ്റ്റർ റോളിന് മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. എല്ലാ മാസ്റ്റർറോളിലും തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് MIS യിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ രേഖ 10 ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

10. മസ്റ്റർ റോൾ

മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും, സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലികൾ ഉണ്ടയായിരുന്നു. 12 വർക്ക് ഫയലുകൾ ഒന്നിൽപോലും എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ദിവസം ഒരു തവണ മാത്രം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് കാണാനായത്. എന്നാൽ ദിവസവും രാവിലെ തൊഴിൽ തുടങ്ങു ന്നതിനു മുൻപും വൈകുന്നേരം തൊഴിൽ തീരുമ്പോഴും തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പു രേഖപ്പെ.ടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

.എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു **wc/ 332968 ,ld/ 319726** എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ എം .ബുക്ക് മാത്രമാണ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായ് കാണാനായത് . വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ ഒരു എം ബുക്കിലും ഇല്ലായിരുന്നു . എം ബുക്കിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാനായി. AE ,ഓവർസീർ എന്നിവർ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിന്നു. എങ്കിലും സെക്രട്ടറി സീല് തീയതി എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു. WH/320661 തോട് പുനരുദ്ധാരണം പ്രവർത്തി എം .ബുക്ക് വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാനായി.

12.സാധന ഘടകം

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ്ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം എഫ് ടി ഒ മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗ ിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി. വേജ്ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടു ്.

14. FTO

വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. 2 ഘട്ടങ്ങളുടെ (പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,)ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 3 ഘട്ടങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോസ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. എന്നാൽ **WH/320661,WC/332067, LD/323746, LD/328651** പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് കാണാനായില്ല.

18 ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പും,സീലും ചെയ്ത പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് :

12 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ കോളവും എല്ലാ വർക്കു ഫയലിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു. ..എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുനില്ല, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉള്ളതായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാം തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു,

പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്.

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ എല്ലാം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

VMC Report

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

പണിയായുധ വാടക

WH/320661,WC/332067, wc/335205 പ്രവർത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പണിയായുധ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്:

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:

മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ ഡയറിയിലും ഡയറിയും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് , എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ള തായാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു തന്നെ സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡുകൾ മാറ്റുമാർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കെ ത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉ ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിനുവേ പരിശീലനങ്ങളക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ മുഖാന്തരമുള്ള അവബോധമോ ലഭ്യമാക്കി കൊടുക്കേ ത് അനിവാര്യമായ ഘടകമാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുന്നുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊ ുള്ള അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കു ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്കുവേ ി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ആദ്യ15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ലയെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലയെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കും. തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായി. പ്രവർത്തി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം മേറ്റ് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുകയും തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ തൊഴിലിനായുള്ള ആവശ്യം നേരിട്ട് അറിയിക്കുകയും ഗ്രൂപ്പ് ആയുള്ള അപേക്ഷ ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ എല്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് .നാളിതുവരെ രസീത് ലഭിക്കാ

റില്ല. അപേക്ഷ നൽകിയാലും മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിക്കാൻ താമസം നേരിടുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് ഷീല, സുമ എന്നിവർ പറയുകയുണ്ടായി.

കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേ അവകാശം തൊഴിലാളികൽക്ക് ഉ ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.മേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും ലഭ്യമായ പാസ്ബുക്ക് അപ്ഡേറ്റഡ് അല്ലായിരുന്നു. അതിനാൽ കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന അസാധ്യമായിരുന്നു. ഭൂരിഭാഗം ആളുകൾക്കും ഇതിനേക്കാൾ ആദായകരമായ ജോലി ഉള്ളതിനാലും കൂലി കിട്ടുന്നതിനുള്ള താമസം ഉള്ളതിനാലും തൊഴിലുറപ്പ് ജോലികൾക്ക് വേറെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത ദിവസങ്ങളിലാണ് വരുന്നത

യാത്ര ബത്ത

5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിന് പുറത്ത് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം നൽക്കേ താണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ ആർക്കും യാത്രബത്ത അനുവദിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. .അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ദൂരം പോയി തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുത്തിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കു ന്നു ്.തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവൃത്തി കളിലും തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊ ുവരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴി ഞ്ഞത്.പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടു ് എങ്കിലും അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ ബോക്സിൽ ഇല്ല, തണലിനുള്ള ടാർപോളിൻ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ കൊ ുവരുന്നതാണ് അതിന്റെ വാടക ലഭിക്കുന്നുഎന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ചോദിച്ച റിഞ്ഞ വിവരങ്ങളാണിത്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

സമയബന്ധിതമായ പരാതി പരിഹാരം എന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അടിസ്ഥാന അവകാശമാണ് തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ഏതു സമയത്തും പഞ്ചായത്തിനെയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരെയോ സമീപിച്ചാൽ പൂർണ്ണമായും പരിഹാര നടപടികൾ നൽകി കൊള്ളാമെന്നാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. അതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു വേ ിയുള്ള ഒരു പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

വർക്ക് സൈറ്റ്

1)WH/320661 തോട് പുനരുദ്ധാരണം പ്രവർത്തി കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതിനു m .ബുക്കിൽ 836 m അളവാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് എന്നാൽ 850 m അളവിൽ വളരെ നന്നായി ചെയ്തിരിക്കുന്നതും കാണാനായി.

2)LD/329746 ഭൂവികസനം പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ (ഏലിക്കുട്ടി, സുമതി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ)CDS മെമ്പർനോടൊപ്പം എത്തി . സ്ഥലങ്ങളിൽ 08/11/18 മുതൽ 04/12/18 വരെ യാണ്പ്രവർത്തിനടന്നത്. 8 മാസങ്ങൾക്കുശേഷം ഇപ്പോൾ ഭൂവുടമകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലവും കൂടുതലും കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ അളവഖപ്പെടുത്താനാവാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു. ഭൂവികസനം പ്രവർത്തി നടത്തിയ ഇടങ്ങളിൽ കപ്പ, വാഴ, ചേമ്പ് കൃഷി ചെയിതിരിക്കുന്നതായി കാണാനായി

3)LD/319722 ഭൂവികസനം പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ (തങ്കമണി,നീതു എന്നിവരുടെപുരയിടങ്ങളിൽ). CIB ഉണ്ടായിരുന്നു. . സ്ഥലങ്ങളിൽ 04/10/18 മുതൽ 31/10/18 വരെ യാണ്പ്രവർത്തിനടന്നത്. 9 മാസങ്ങൾക്കുശേഷം ഇപ്പോൾ തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നു..കാടു കയറിക്കിടന്ന സ്ഥലം വളരെ നന്നായി ഭൂവികസനം നടത്തിയതിലൂടെ ഉപകാരപ്രദമായി കാണപ്പെട്ടു. CIB ഉണ്ടായിരുന്നു.

4)LD/328651 (ജിജി,പ്രിവീണഎന്നിവരുടപുരയിടങ്ങളിൽ)ഭൂവികസനംപ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ 03/01/19 മുതൽ 04/02/19 വരെയാണ്പ്രവർത്തിനടന്നത് 6മാസങ്ങൾക്കുശേഷം ഇപ്പോൾ ഭൂവുടമകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലവും കൂടുതലും കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ അളവരേഖപ്പെടുത്താനാവാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു.

5)WC/332067 മണ്ണു കയ്യാല പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കയും ഗ്രേസി ,നീതു എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ 920m (900m) കയ്യാല അളക്കുകയുണ്ടായി എന്നാൽ ഇവക്കു .45 m പൊക്കം ഇല്ലായിരുന്നു. CIB ഉണ്ടായിരുന്നു.

6)WC/332968 മണ്ണു കയ്യാല പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കയും രാജു,ലീല,സതി എന്നീ തൊഴിലാളികളുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി 1820m മണ്ണ് കയ്യാല കാണാനാവുകയും ചെയിതു, ഇവക എം. ബുക്കിൽ പറയുന്ന അതെ അളവിൽ പ്രവർത്തി കാണാനായി. എന്നാൽ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന നീളം മുഴുവൻ കാണാനായില്ല.(2238m)

7)WC/335201 മണ്ണു കയ്യാല പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കയും രവി കാക്കനാട്ട്(7/190) പുരയിടം മണ്ണ് കയ്യാല പ്രവർത്തിക്കു ശേഷം 3 മാസത്തിനു ശേഷം സ്ഥലം ഒറ്റു കൊടുക്കയും പാട്ടത്തിനെടുത്തയാൾ ഏലം വയ്ക്കുകയും ഉണ്ടായി .ഇതിനാൽ കയ്യാല(830m) അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ലീല,പാറുക്കുട്ടി,രജനി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി 1500 m കയ്യാല അളവെടുക്കയുണ്ടായി .ഇവക്കും .45 hight ഇല്ലായിരുന്നു മഴ പെയ്ത് കുറഞ്ഞതാണ് എന്ന് മേറ്റ് പറഞ്ഞു .

8)LD/319726 കൊണ്ടുർബണ്ട് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പുരയിടങ്ങളിലല്ലാതെ കാണുകയും (റോസമ്മ 7 / 115) 620 m ,രജനി 300 m ,സരോജിനി സ്ഥലം കച്ചവടം ചെയ്കയും വാങ്ങിയവർ സ്ഥലം നിരത്തി വീട് പണിയാൻ തറ കെട്ടുകയും ചെയിതു . അതിനാൽ അളവുകൾ ഒത്തു നോക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല 2284m. ഉള്ളതിൽ 920m മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9)IF/369415Narayanan,10)IF/369416Maryjose,11)IF/369418 Molly,12)IF/369421 NJ Jose എന്നിവരുടെ ലൈഫ് പുരയിടങ്ങളിൽ പോവുകയും എന്നാൽ ഒരു ഭവനത്തിലും ആളുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.വേറെ തൊഴിലിനു പോയിരുന്ന ഇവരിൽ രണ്ടു പേരെ കാണുകയും സംസാരിക്കയും ചെയിതു .പണി പൂർത്തിയാക്കി താമസിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല ..എടുത്തു പറയേണ്ട ഒന്ന് ലൈഫ് ഫയലുകളിൽ blank ആയ സൈറ്റ് ഡയറിയും മാസ്റ്റർ റോളും മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. 22 രേഖകളും കൃത്യമായും പൂരിപ്പിച്ച് ഈ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വീടുകളും 3 സ്റ്റേജ് കഴിഞ്ഞതും 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്.എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ഒന്നിനും 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കാണാനായില്ല.

സിറ്റിസൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB)

പ്രവർത്തിയേക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും മനസിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിൽ സിറ്റിസൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് തുക 3000

എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു എങ്കിലും WC/332067 മണ്ണു കയ്യാല നിർമ്മാണം,LD/319722 ഭൂവികസനം എന്നീ രണ്ടു പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് കാണാനായത്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികൾക്ക്

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക ബോധവാന്മാരാകേതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക

2.മേറ്റുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കത്തെുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

3.ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേതാണ്.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കൃത്യതയോടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

- തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- CIB തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്ന അന്ന് തന്നെ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ദിവസം രണ്ടു തവണ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്ത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

4.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- MGNREGA Cell അത്യാവസായ സ്ഥലസൗകര്യമുള്ളതാക്കുക
- തൊഴിൽ ആവസ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ. നല്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് തൊഴിലാളികൾ
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും ഭൂവികസനം ,മൺകയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം കൂടി്പ്രയോജനപ്പെടുതേണ്ടതാണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- . ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രിതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.
- .തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

.

സഹായിച്ചവർ- പ്രസിഡ ്, സെക്രട്ടറി, 7-ാം വാർഡ് മെമ്പർ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ ് ജീവനക്കാരും, മേറ്റ്, സിഡി എസ് , എ ഡി എസ് മെമ്പർ, വർക്കർമാർ.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ അക്രെഡിറ്റഡ്എൻജിനീയറും 2 ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും 2 ഓവർസീറും ഒരു **BFT**യുമാണുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഓഫീസ് തീരെ പരിമിത സൗകര്യത്തിൽ കഴിയുന്ന ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയല് ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ സന്തോഷ് കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് ഷീല ,സുമ, **CDS** മെമ്പർ ജനതകുമാരൻ , അംഗൻവാടി ടീച്ചേഴ്സ് തൊഴിലാളി കൾ ക്ലബ് മെംബേർസ് ,**ADS** അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ കണ്ടെത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു,

- എസ് സി കുട്ടികളുടെ പഠന മുറി നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ട പണികൾ
- നാലുസെന്റ് കോളനി വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, കംമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം
- കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കുട്, എന്നിവ ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.
- വൃക്ഷത്തൈനടീൽ - തരിശ് ഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും (കെ എസ് ഇ ബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)
- നഴ്സറി നിർമ്മാണം
- റോഡിന്റെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം, വീതിയില്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ഐറിഷ് ഓട നിർമ്മിക്കാം(മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
- മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം
- മീൻകൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര-വിദ്യാഭ്യാസ-വ്യാപന (ഐ.ഇ.സി) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ്

വരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനകലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1)സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ്തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹി റോസ്ഗാർ ദിനാചരണത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപ ടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്, മേറ്റ്, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്.

3) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം മോണിറ്ററിംഗ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ട തും പ്രസക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4)സംസ്ഥാന സർക്കാർ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

<u>**വിഭാഗംഎ**</u> : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോൂർബ ുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേതാണ്;

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

കക. <u>വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള</u> വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

iv) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

v) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം

സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എറിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

കകക. വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

കഢ. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊാേ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ

പുന:രുദ്ധാരണം, ദൂരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

iii. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.