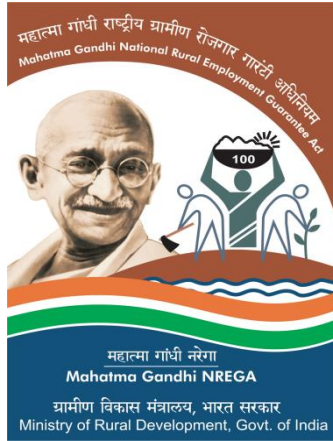




മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്- 8 മുരിയ്ക്കുംതൊട്ടി

രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 25-10-2019

സമയം: 2 PM

സ്ഥലം: ക്ഷീരോത്പാദന കേന്ദ്രം, മുരിയ്ക്കുംതൊട്ടി

തയ്യാറാക്കിയത്: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് RP സ്റ്റേജ് ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

അരുൺ യേശുദാസ്, അഞ്ജന സജികുമാർ, ആതിര സത്യൻ, നിമ്മി കമൽ, നിമ്മി പ്രണവ്, സനിത എസ്. നായർ, സുജിത്ത് ഇ. എസ്, രഞ്ജു മോശ ആർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

2 -) ഐ നില സി . ഡബ്ല്യു . സി ബിൽഡിങ് , എൽ .എം . എസ് കോംബൗണ്ട് , പാളയം , വികാസ് ഭവൻ (പി ഒ) , തിരുവനന്തപുരം - 695033 . ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696 ഇ -

മെയിൽ keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ 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 നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ 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

പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. **ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ 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 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31 -1- 2017 നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം. ഐ. എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.
- 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. അഭിമുഖം

2.1 ജെ.പി.സി, ബി.ഡി.ഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ,
സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ
കാർഡ് ഉടമകൾ

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ്

5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ.

6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി
സമർപ്പിക്കുന്നു.

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	: നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക്	: ഉടുമ്പൻചോല
വാർഡുകൾ	: 13
വിസ്തൃതി	: 36.15 ച.കി.മീ.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹെറിറ്റേജ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നായ നെടുങ്കുണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രകൃതി മനോഹാരിത കൊണ്ട് വേറിട്ടു നിൽക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശമാണ്. 36.15 ച. കി .മീ. വിസ്തീർണ്ണം ആണ് ഉള്ളത്. 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം 15243 ആണ് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ. അതിൽ 8073 പുരുഷന്മാരും 8013 സ്ത്രീകളും ഇവിടെ ജീവിക്കുന്നു. കാർഷികവൃത്തിയെ ആശ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്നവരാണ് ഇവിടെ പാർക്കുന്ന ഏറെ ജനവിഭാഗവും. ചെറുകിട കർഷകർ മുതൽ വൻകിട കർഷകർ വരെ ഈ പ്രദേശത്തെ കാണാൻ സാധിക്കും. കേരളത്തിലെ പാരമ്പര്യ കൃഷിരീതികൾക്ക് കോട്ടം തട്ടാതെ തന്നെ നെൽകൃഷി മുതൽ കാപ്പി, കപ്പ, ചേന, കാച്ചിൽ, സുഗന്ധവ്യഞ്ജനങ്ങൾ ആയ ഏലം, ജാതിക്ക, കുരുമുളക് എന്നിവ ധാരാളമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നു. ഏലം കർഷകർക്ക് പ്രയോജനപ്രദമായ ആകുന്ന രീതിയിൽ കേരള ഏലം ഗവേഷണ കേന്ദ്രം

സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്നത് മറ്റൊരു ആകർഷണമാണ്. കൂടാതെ വളർന്നു വരുന്ന തലമുറയ്ക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനായി സ്കൂളുകളും കോളേജുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്.

രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ പ്രയോജനകരമായി നടക്കുന്നു. 3998 തൊഴിൽ കാർഡുമായി 6271 തൊഴിലാളികളുണ്ട്. 3437 സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളും 64 പട്ടികജാതിക്കാരും 124 പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരും തൊഴിൽ പങ്കാളികളാണ്. ആകെ 739 തൊഴിൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1931171 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 533003196 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിന് കൂലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ്- 8 മുരിയ്ക്കുംതൊട്ടി
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3998	391
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6271	900
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	64	4
ST തൊഴിലാളികൾ	129	0

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

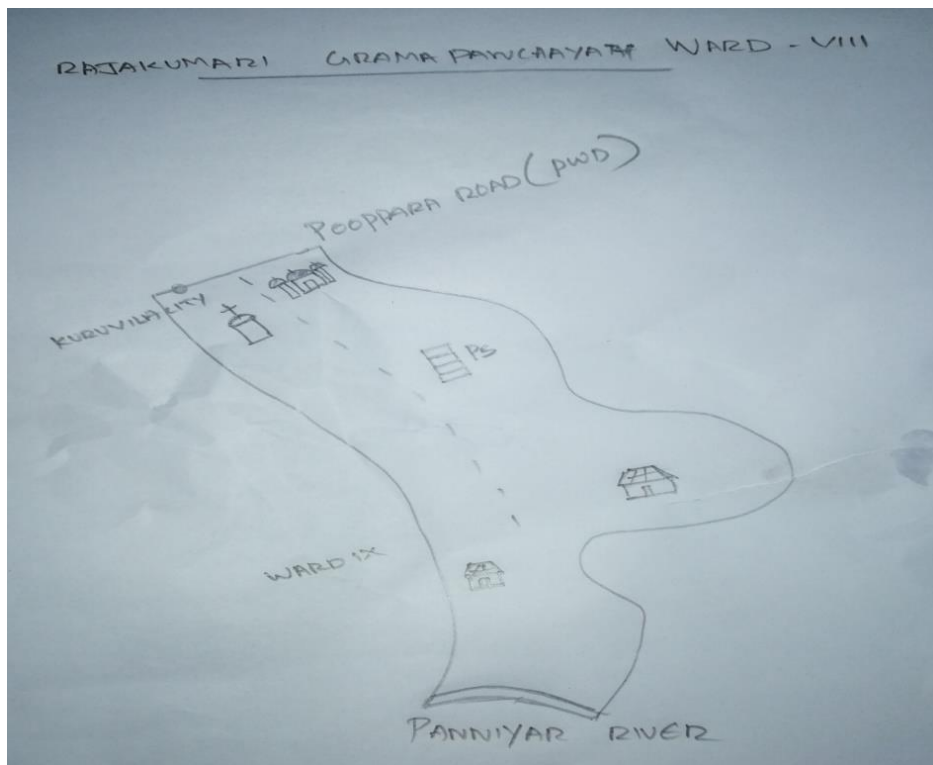
1. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുന്നുണ്ട്
2. തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
3. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
4. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നു
5. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
6. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ നടക്കുന്നുണ്ട്.
7. വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല.
8. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇന്റരേക്ഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി

വാർഡ് 8 മുരിയ്ക്കുംതൊട്ടി

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 8 ആയ മുരിയ്ക്കുംതൊട്ടിയിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് **7488** തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതുവഴി **2162736** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

AUDIT PERIOD:01/10/2018 TO 31/03/2019

വാർഡ് ഭൂപടം



അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

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 സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സൗജന്യമായി അല്ല കാർഡ് ലഭിച്ചത് എന്നും 100 രൂപയോളം ചിലവയതായും അറിയാനാണ് സാധിച്ചത്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാനുള്ളതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിലി്	ആവശ്യപ്പെട്ടു	കഴിഞ്ഞാല്	15	ദിവസത്തിനകം
തൊഴിലി്	ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം	തൊഴിലില്ലായ്മ		വേതനം

ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്ത കൂറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വേതനം ലഭിക്കാനായി അപേക്ഷ നൽകാൻ പറഞ്ഞു എങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ തയ്യാറായിരുന്നില്ല.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു നൽകുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് കൂടുതൽ ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികൾക്കു വേണ്ട ഫാസ്റ്റ് എയ്ഡ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആണ് വാങ്ങിയടെന്നും പടുതാ,കൈ ഉറ,കാൽ ഉറ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കാൻ ആയി അപേക്ഷിച്ചു എങ്കിലും ലഭ്യമായില്ല.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാനില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.കൂലി വൈകിയത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതി പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ വാർഡ് സന്തർന്നത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി താമസിച്ച് കിട്ടുന്നതിലും,ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയാത്ത കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും ,അവിശ്വമായാ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും.പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

SI no:	Work code	Work name	Estimate amt	Mandays	Unskilled wages	skilled/material cost	Total
1	WH/319382	തോട്ട് പുനരുദ്ധാരണം	88237	218	60168	2769	62937
2	LD/332413	പാഴ്ഭൂമി നിരപ്പാക്കി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ	205068	492	118404	1713	120117
3	FP/345017	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	93651	205	56580	1713	58293
4	FP/344945	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	160258	482	118128	1713	119841
5	WH/319387	തോട്ട് പുനരുദ്ധാരണം	148158	313	86388	2769	89157
6	FP/345016	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	112819	267	73692	1713	75405
7	LD/333547	തരിശു ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ	210273	630	173880	1713	175593
8	FP/341791	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	377643	564	155664	1713	157377
9	FP/344940	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	108596	322	88872	1713	90589
10	WC/341792	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	180158	465	128340	1713	130053
11	FP/345368	അധികജലം	118768	299	82524	1713	84237

		ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ					
12	WH/319381	തോട്ട പുനരുദ്ധാരണം	98213	230	63480	2769	66249
13	FP/345367	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	122184	428	118128	1713	119841
14	FP/345364	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	173320	525	144900	1713	145613
15	LD/323021	തരിശു ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ	134299	479	132204	1713	133917
16	WH/319388	തോട്ട പുനരുദ്ധാരണം	124852	202	105432	2769	108201
17	WC/331731	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	129178	176	94944	1713	96657
18	FP/344938	അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ	267351	829	228804	1713	230517
		ആകെ		7488	230517		

ഫയൽ പരിശോധനയുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകള്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർക്കുലറില് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള് പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജില് ഉള്ക്കൊള്ളിക്കുന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ആകെ 18 വർക്ക് ഫയലുകൾ ആയിരുന്നു എല്ലാം എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു എങ്കിലും പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. 18 വർക്കുകളിലും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് നമ്പർ , ജിയോടാഗിങ് ഓഫ് അസറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. WH/319381, WH/319387 എന്നീ ഫയലുകളിൽ എക്സൈസിച്ച് കാണാനായില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉള്ളതൊക്കെ ഉള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

18 ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രവൃത്തികൾ ആണോ ചെയ്യുന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാളും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പൂർണ്ണമായും പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതല്ലായിരുന്നു എസ്റ്റിമേറ്റന്റെ ഭാഗമായ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ , ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല അത് സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കും അത് കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പും സീൽ , തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ല ഫൈലുകളോടൊപ്പം സർവ്വേ ഡാറ്റാ കാണാൻ സാധിച്ചു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ഇനം മലയാളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി FP/345368 എന്ന ഫയൽ ഒഴികെ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.ഭരണാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സീൽ, തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. കൺവെർജൻസ് വിവരങ്ങള്-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ് ,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പംസംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഫോറത്തിലല്ലാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ തീയതികളിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും കൈപ്പറ്റ രസീതു നൽകാത്തതുമായ അപേക്ഷകളാണ് ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഇത് പ്രകാരം തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള കാലയളവിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധ്യമല്ല. തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയി തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച ഫോം കാണാൻ ആയി.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻകൂട്ടി ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മാസ്റ്റർറോളം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങളെ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളെ വിവരം അറിയിക്കുന്നത് മേറ്റ് ആണ്.

10.മാസ്റ്റർ റോളി

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേർ വിവരങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാസ്റ്റർ റോളി കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മാസ്റ്റർ റോളി കൈമാറാവുന്നതാണ്. മാസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകളെ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകളെ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികളെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങളെ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകളെ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മാസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മാസ്റ്റർ റോളി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്

മാസ്റ്റർ റോഡ് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോഡ് പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത 18 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ചില ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോഡിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.WC/341792 എന്ന ഫയലിൽ മൊത്തം ഹാജർ ശരിയായ കണക്കു കൂടി എഴുതിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിലും അത് കൂട്ടി എഴുതുന്നതില്ല മേറ്റ് ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം.FP/344945 എന്ന വർക്കിലെ 27596, 27 597 എന്നീ മസ്റ്റർ റോഡുകളിലെ KL - 09-007-005-008 /1240 ,KL - 09-07-005-008/2443 എന്നീ കാർഡ് ഉടമകൾ വേതനം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ലിസ്റ്റ് ഒപ്പ് വെക്കേണ്ട കോളത്തിൽ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്.എന്നാൽ ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ടൂത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർറോഡിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല അത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പില് ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകള് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷറേറ്റ് ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർറോഡ് കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകള് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവില് എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങള് എം.ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പു,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എല്ലാം കൃത്യമായി certify ചെയ്തുകൊണ്ടുണ്ടെ ഒരു രേഖ ആണ് എം ബുക്ക്. ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, മസ്റ്റർ റോഡ് നമ്പർ എന്നിവ കാണാൻ ആയില്ല.അത് കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12.മെറ്റീരിയല് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങളെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ളപൊതുപ്രവൃത്തികളെ അല്ലാത്തതി നാൽ ബാധകമല്ല.cib കോറേഷൻ ഫയൽ കാണാനായി

13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമായ് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പരമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പാട്ടക്കരാർ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ലായിരുന്നു എങ്കിലും സർവ്വേ ഡാറ്റ കൃത്യമായി എല്ലാം ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയൽ FP/345368, WH/319387 മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 32480-481, 37277-37282, 39153-39158 അനുപാധികം ആയ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ ആയില്ല ബാക്കി ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റും കാണാൻ സാധിച്ചു എല്ലാം ഫയലുകളുടെയും അനുപാദികം ആയ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്..

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16.മുന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ എന്നിങ്ങനെ 2 ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായ ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അന്വീക്ഷിക്കുകയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങള് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്കു സാധന ഘടകങ്ങള് ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

19.മസ്റ്റർ റോള് മുഖമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി, ഡാറ്റ എന്റി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കുലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകള് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികള്ക്ക് യഥാസമയം കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങള് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല, ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറം ഉണ്ടെങ്കിലും അതിലും കൃത്യമായി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകള് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികള് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങള് ഉള്ളൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. യഥാർത്ഥ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ ആയതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള **22** രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങള്, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ

അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ ,വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകളെ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ,സിറ്റിസൺ ഇന്റുറേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 18 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ TS നമ്പർ, A S നമ്പർ , തീയതി എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല . തുകയും .പദ്ധതി ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല കൂടാതെ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വിശിയാംശങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ , ഫസ്റ്റ് aid എന്നിവ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ടിക്ക് ഇട്ടിരുന്നു എങ്കിലും ഫീൽഡിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായിട്ടാണ് കൊണ്ടുവന്നിരുന്നത് എന്നാണ് .

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

15-10-2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ ,മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. MIS കോപ്പി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പദ്ധതി അവലോകനവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവലോകന ഗ്രാമസഭയും ചേർന്നതു വരെയുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ലേബർ ബജറ്റ് എന്നിവ അംഗീകരിക്കല് തുടങ്ങിയ പ്രധാന വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പിന്നീടുള്ള തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങള് വാർഡിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത്,പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു..

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു ലഭിച്ചു .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്ത ശുഭരീ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. പരാതികൾ ഒന്നും കാണാനായില്ല .2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയോ, 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

ചികിത്സാഹായം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളും, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകളും എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേറ്റും അതേ ദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി. .

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാനില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാണുതിവ്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തി.

റോസ്മാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

വർക്ക് കോഡ് FP/345016,WH/319382 കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ബാക്കി എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും CIB സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു . എന്നാൽ പണിപൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ആണ് സ്ഥാപിച്ചിരുന്നത് .. പണി തുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വർക്ക് സൈറ്റ്

1. LD/333547 തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ അരിപ്പാറയിൽ ഭാഗം

M.book no.383/18-19

മസ്റ്റർ റോൾ 36356-36358, 37732-37734, 37934-37936, 37940-37942

തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ അരിപ്പാറയിൽ ഭാഗത്ത് സജിയുടെ പറമ്പിൽ 2412m അളവുകൾ ആണ് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചത്. cib ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ ഈപ്പച്ചൻ പറമ്പിൽ 2652m പണിതിരിക്കുന്നത്.

2 . FP/345364

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ അരീപ്പാക്കൽ ഭാഗം

M.book no.312/18-19

Muster Roll no:

31801-31805, 32475-32479

സണ്ണി മത്തേക്കൽ 180m, സേവ്യർ നെടുത്തറ 60m, സുശീല വരിക്കാനിയിൽ 105m, മത്തായി തൊള്ളക്കുന്നേൽ 15m, സോൾജി കളപ്പുരക്കൽ 105m, ജോൺ വേങ്ങത്താനം 24m, ത്രേസ്യ മാതേയിക്കൽ 60m, തോമസ് മാതേയിക്കൽ 60m, എബ്രഹാം മാതേയിക്കൽ 30m, ജോസഫ് പിള്ളപ്പിള്ളിൽ 81m, കുര്യൻ പിള്ളപ്പിള്ളിൽ 105m, വിജയൻ പിള്ളപ്പിള്ളിൽ 94m, ജോണി പാലമലയിൽ 60m. എല്ലാ അളവുകളും കൃത്യമായി കണ്ടു.

3. WC/341791

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധികജലം ഒഴുക്കിവിടുന്ന ചാൽ കുറുമത്ത് ഭാഗം

M.book no: 388/18-19

Muster Roll : 37277-37282, 39153-39158

Kariyan കുഞ്ഞപ്പിള്ളിൽ 300m, നിർമ്മൽ 300m, ദിനേശൻ കാനാകുന്നത് 126m, രതീഷ് മുട്ടംപേരിൽ 180m, മത്തായി 120. എല്ലാ അളവുകളും കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു. വരീസ്, ബെന്നി, ബാബു, മാത്യു, പൗലോസ് എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി 75.90, 92.40, 179.3, 128.7, 294.8 mtr ക്യൂബ് അളവുകളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

4. LD/323021 തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ

എം ബുക്ക് നമ്പർ: 156/18-19

മസ്രോൾ : 19887-19890, 21305-308, 24561-62, 24570-71

അഭിലാഷ്, മത്തായി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി 232 , 1935 mtr square അളവിൽ പ്രവർത്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോഴും ഈ ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. WC/341792 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

എം ബുക്ക് നമ്പർ: 366/18-19

മസ്രോൾ : 37256-260

37957-961

ഏലികുട്ടി,വിജയൻ,പൗലോസ്,യാക്കോബ്,ജോണി എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ആകെ 1400 mtr നീളത്തിൽ ചാൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാകും വിധം ആണ് ചാൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്നു മനസ്സിലാകാനായി.

6. .WH/319382-തോട് പുനരുദാര ണം, പൊട്ടയിൽ ഭാഗം വാർഡ്

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-160/2018-19

മസ്റ്റർ റോളുകള്-19884-19886, 21297-21299

വാറ്റിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് 218 തൊഴില് ദിനങ്ങള് നല്കാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. . M ബുക്കിലെ 492m എന്നഅളവിൽ പ്രവർത്തി ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും കാട് കേറി കുറെ സ്ഥലത്തു വെള്ളം ഒന്നും ഒഴുകുന്നതു കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

7. LD/332413-പാഴ്ഭൂമി നിരപ്പാക്കി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, ആനിച്ചാകുഴി ഭാഗം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-368/2018-19

മസ്റ്റർ റോളുകള്-36352-36355, 37714-37717

വാറ്റിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് 429 തൊഴില് ദിനങ്ങള് നല്കാൻ സാധിച്ചു.

CIB വളരെ കൃത്യമായി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് കണ്ടു. M ബുക്കിലെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സൈമൺ, ജോർജ്ജ്, ഫാത്തിമ, സോഫി എന്നാ വൃക്കതികളുടെ സ്ഥലത്തു യഥാക്രമം 532m, 1196m, 1100m, 600m എന്ന അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തു. കൂടാതെ കപ്പ, കുർക്ക എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതയും കണ്ടു.തൊഴിലാളികൾക്കുയോജനകരമായ പ്രവർത്തി ആയിരുന്നു ഇത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

8.FP/344938:വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ അടികജലം ഒഴുക്കിവിടുന്ന ചാൽ, മറ്റപ്പള്ളി ഭാഗം.

എം. ബുക്ക് നമ്പർ :247/18-19

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 26940-26943,27056-2059,32369-32373,32364-32368

മറ്റപ്പള്ളിൽ സോഫി, ചെന്താട്ടൽ ബിജു, ഞാളൂർ മേരി എന്നിവരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ എം. ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ (602 മീറ്റർ)ചാൽ നിർമ്മിച്ചതായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു.ഇപ്പോഴും വളരെ വൃത്തിയായി ചാൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

9. FP/344940:വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ അടികുലം ഒഴുക്കിവിടുന്ന ചാൽ, matheckal ഭാഗം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ 253/18-19

മസ്റ്റ് നോൾ നമ്പർ :26090-26912,27029-27032

3.LD/332413:പാഴ് ഭൂമി നിരപ്പാക്കി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ, ആനിച്ചംകുഴി ഭാഗം.

എം. ബുക്ക് നമ്പർ :368/18-19

മസ്റ്റ് നോൾ നമ്പർ :36352-36355,37714-37717

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു പ്രവർത്തി നടന്നതായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇപ്പോഴും കൃഷി നടത്തി വരുന്നു. എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള (3428 msq) അളവിൽ പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.സോഫി മറ്റപ്പിള്ളി (532 msq),ഫാത്തിമ മാളിയേക്കുടി (1196 msq),സൈമൺ മറ്റപ്പിള്ളി (1100msq),ജോർജ്ജ് മറ്റപ്പിള്ളി (600msq)എന്നിവരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിലായി പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

10. FP/345016 അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-271/18-19

Muster നോൾ no -26898-26900,27023-27025

റാണി വിനിൽ വളയം പറമ്പിൽ 80 m, ഷിബി ചാക്കോ ശല്ലിയിൽ 278 m, ഏലിയാസ് നിരവത്ത് 35m, പ്രിൻസ് തോമസ് ജോൺ 75m, ജിൾസ വർഗ്ഗീസ് 30m, ത്രേസ്യമ്മ മറ്റത്തിൽ 50m, ക്ലിറ്റസ് കാഞ്ഞിരമുട്ടിൽ 100m, അമ്മിണി ബേബി ശല്ലിയിൽ 80m എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃത്യ അളവിൽ ചാൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.റോസമ്മ നടുപറമ്പിൽ 80m എന്ന സ്ഥലത്ത് ചാൽ ഉണ്ടെങ്കിലും മണ്ണ് മൂടി പോയതായ കാണാൻ സാധിച്ചു.സി.ബി.ഐ കിട്ടിയെങ്കിലും സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

11. FP/345364 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:365/18-19

മസ്രൂൾ: 37976-79,37261-64

അന്നക്കുട്ടി ,തോമസ്,മാത്യു,മേരി ,ചിന്നമ്മ,എൽദോസ് ,ജോർജ്ജ് ,എന്നിവരുടെ പുറയിടങ്ങളിൽ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ് പ്രകാരം 150m,150m,500m,100m,150m,200m,52m കൃത്യമായി പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.തുടർന്ന് ഏലം കൃഷി ചെയ്തു പോരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

12. WH/319381 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

എം ബുക്ക് നമ്പർ:161/18-19

മേശ്വേൾ:19898-900

21323-325

519 mtr വേണ്ട പ്രവർത്തിയാണ് നൽകിയിരുന്നത്.എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു ചെന്നപ്പോൾ 20 mtr മാത്രമേ തോട് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.ബാക്കി ഭാഗം നീർതടമായി നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്നതാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

13. WH/319387 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-159/18-19

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ-19911-19914, 21311-2 13 14

707 m തോട് എം.ബുക്കിലെ അതേ അളവു കാണാൻ സാധിച്ചു.Kariyan കുഞ്ഞപ്പിള്ളിൽ 300m, നിർമ്മൽ 300m, ദിനേശൻ കാനാകുന്നത് 126m, രതീഷ് മുട്ടംപേരിൽ 180m, മത്തായി 120.എല്ലാ അളവുകളും കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

14.FP/345017 അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ പൊട്ടയിൽ ഭാഗം

M.ബുക്ക് നമ്പർ : 258/18-19

മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :27566-27567,27616-27617.

എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ പ്രകാരം സജീവൻ , ഭാസി,ജേക്കബ്,ഷിബു,ഉമ്മർ എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 150m,100m,200m,121m,50m, എന്നി അളവുകളിൽ കൃത്യമായി പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .കൂടാതെ തുടർന്ന് കപ്പ ,വാഴ മുതലായവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായും കണ്ടു .

15. FP/344945 അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ കാക്കുചിറ ഭാഗം

M.ബുക്ക് നമ്പർ : 256/18-19

മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :27514-27517,27595-27598,

എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ പ്രകാരം തോമസ്,വിജയൻ,വർഗീസ്,എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 752m,270m,278m എന്നി അളവുകളിൽ കൃത്യമായി പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു . തുടർന്ന് തീറ്റ പുല്ലു കൃഷി ചെയ്യുന്നതായും കണ്ടു .

16. WH/319388 തോട് പുനരുദ്ധാരണം മോളിൽ ഭാഗം

M.ബുക്ക് no: 158/2018-19

മാസ്റ്റർ റോൾ no: 19904-07, 21319-22

എം ബുക്കിലെ അളവു 863m പ്രകാരം തോട് പുനരുദ്ധാരണം ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

17. WC/331731 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം മുരിക്കുംതൊട്ടി മോളേൽ ഭാഗം

M.ബുക്ക് no.157/2018-19

മാസ്റ്റർ റോൾ .no:19894-97, 21302-304

910 മീറ്റർ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം സോഫി മുകുളേൽ, മത്തായി മറ്റപ്പള്ളിൽ, തോമസ് ചിറയിൽ പറമ്പിൽ, ബെന്നി പൗലോസ് മതേയ്ക്കൽ, മത്തായി മണിയാട്ട് എന്നിവരുടെ വസ്തുവിൽ യഥാക്രമം 100, 200, 80, 250,80,200 മീറ്റർ കാണാനായി.

18. FP/345368 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:316/18-19

മത്സ്യങ്ങൾ: 31806,807, 32480,81, 32485-86

യോഹന്നാൻ,റോസമ്മ,മറിയാമ്മ എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലായി 180m,270m,91.8m എന്നീ അളവുകളിൽ പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തുടർന്ന് ഏലം കൃഷി ചെയ്തു പോരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

അനുബന്ധം.

പ്രായമായ ഒരുപാടു പേരുടെ ജീവന മാർഗമാണ് ഈ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്നും അതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പണികൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വളരെ പ്രയോജനകരമാണെന്നു അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ കൂലി കിട്ടാൻ താമസം അനുഭവപ്പെടുന്നത് ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമെന്ന് ഒരേ സ്വാരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. എന്നാൽ കൂടി എത്ര തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കിട്ടിയാലും ഞങ്ങൾ ചെയ്യാൻ തയാറാണെന്നു അവർ പറഞ്ഞു.മേറ്റ് മാരുടെ സഹകരണവും തൊഴിലാളികൾ എടുത്തു പറയുകയുണ്ടായി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ന്റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും ചെയ്തിതു

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- അവകാശമായ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നേടുക
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

മേറ്റ് മാരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളെക്കുറിച്ച് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കെറ്റ് ഒപ്പുവെക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും, പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

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

- എസ് സി കുട്ടികളുടെ പഠന മുറി നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ട പണികൾ
- വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം
- കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, എന്നിവ ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.
- വൃക്ഷത്തെ നടീൽ - 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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

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

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോൺട്രിബ്യൂട്ടുകൾ, തട്ടിരികൽ (Terracing), കോൺട്രിബ്യൂട്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

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

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

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

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് Scheduled caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളല്ലാത്ത പക്ഷം, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dug well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

പഴകുഷി, പട്ട്നൂൽകുഷി, തോട്ടവിളകുഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

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

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും; മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന

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

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. 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, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ

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

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

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

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

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

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഒരു AE, രണ്ട് ഓവർസിയർ മാർ, 2 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2 BFT Cരാൻ ഉള്ളത്. ഇവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മെയ്റ്റ് മാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

25-10-2019 ന് 2:30 pm എട്ടാം വാർഡിൽ ക്ഷീരോത്പാദന കേന്ദ്രം, മുരിയ്ക്കുംതൊട്ടിൽ വച്ച് തൊഴിലാളി ശ്രീമതി സുശീല ബാബുവിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം. ക്ഷീര കർഷക മേഖലയിലേക്ക് തൊഴിൽ വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കുലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ല വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിരവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളെക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

- സിറ്റിസൺ ഇന്റർഷെപ്പൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.
- ഡിമാൻഡ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുക
- ക്ഷീര കർഷക മേഖലയിലേക്ക് തൊഴിൽ വ്യാപിപ്പിക്കുക

അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീമതി സുശീല ബാബു.

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേക്കണ്: സ്പെല്ലു ജെയ്സൺ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേക്കണ്: അരുൺ യേശുദാസ്, അഞ്ജന സജികുമാർ, ആതിര സത്യൻ, നിമ്മി കമൽ, നിമ്മി പ്രണവ്, സനിത എസ്. നായർ, സുജിത്ത് ഇ. എസ്, രഞ്ജു മോശ് ആർ.