

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് 11: രാജകുമാരി നോർത്ത്

രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 29/11/2019

സ്ഥലം: രാജകുമാരി നോർത്ത് അംഗനവാടി

സമയം: 4 pm

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ

ടീം

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് BRP സ്റ്റേജ് ജോസ്

വില്ലേജി സോഴ്സ്കൂൺസ്

നിമ്മി കമൽ, നിമ്മി പ്രണവ്, രഞ്ജു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

2-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട് ,
പാളയം, വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ :

04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച് 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് “മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി” ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉത്പാദനം ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക., സ്ത്രീ ശാസ്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം , ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

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 നിർവഹണത്തിലും 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 സന്ദർഭം 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 പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ.
- 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

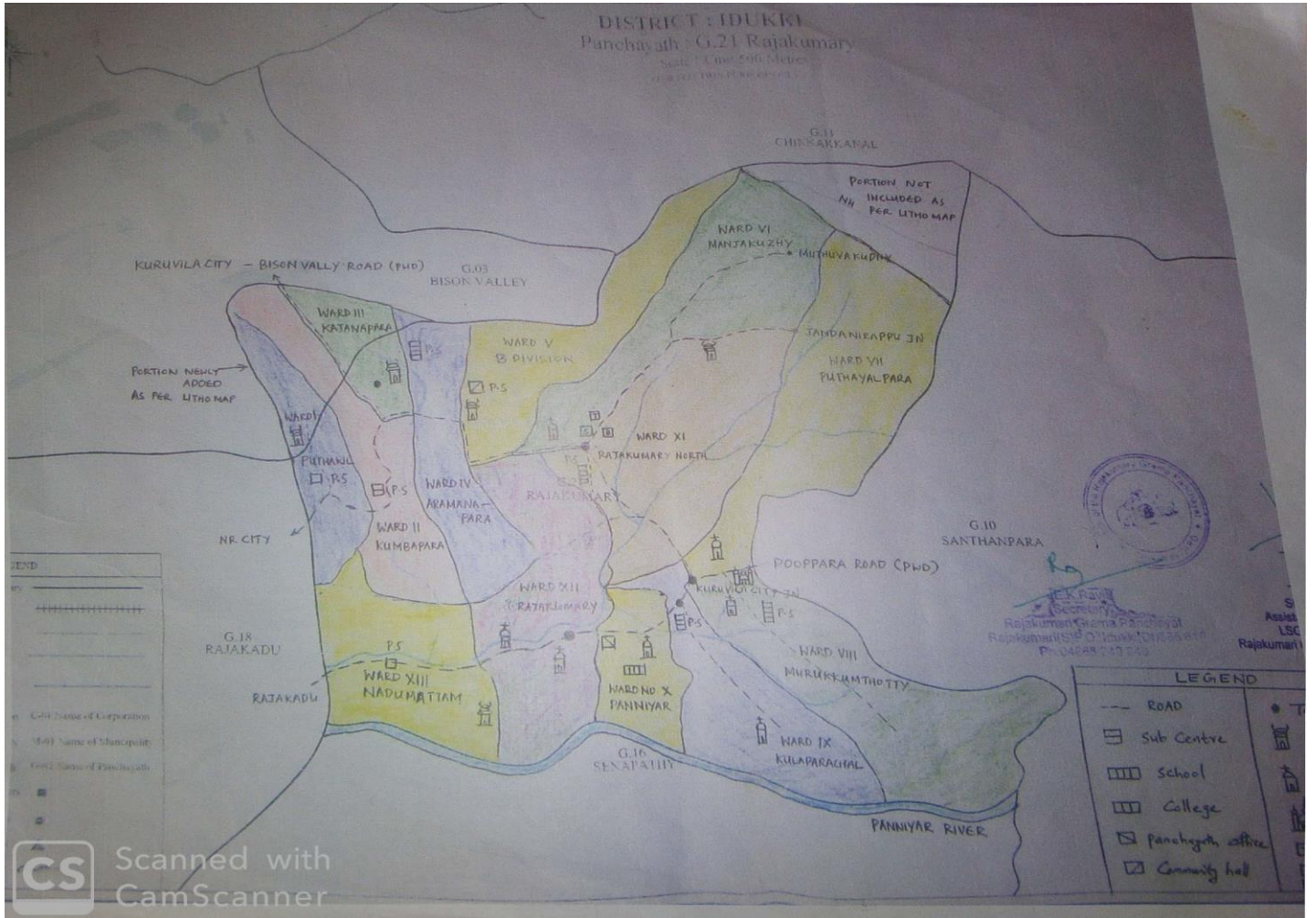
ബ്ലോക്ക് : നെടുങ്കണ്ടം

താലൂക്ക് : ഉടുമ്പൻചോല

വാർഡുകൾ : 13

വിസ്തൃതി : 36.15 ച.കി.മീ.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹെറിറ്റേജ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രകൃതി മനോഹാരിത കൊണ്ട് വേറിട്ടു നിൽക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശമാണ്. 36.15 ച. കി .മീ. വിസ്തീർണം 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 കൃഷിചെയ്യുന്നു. 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 കുലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	രാജകുമാരിപഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 11 രാജകുമാരി നോർത്ത്
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3998	427
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6271	956
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	64	7 (ബുക്ക്) 17 (ആളുകൾ)
ST തൊഴിലാളികൾ	129	1 (ബുക്ക്) 2 (ആളുകൾ)

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- ❖ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റി രസീറ്റ് നൽകുന്നുണ്ട്
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യ സമയത്ത് കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- ❖ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നു
- ❖ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- ❖ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ നടക്കുന്നുണ്ട്.

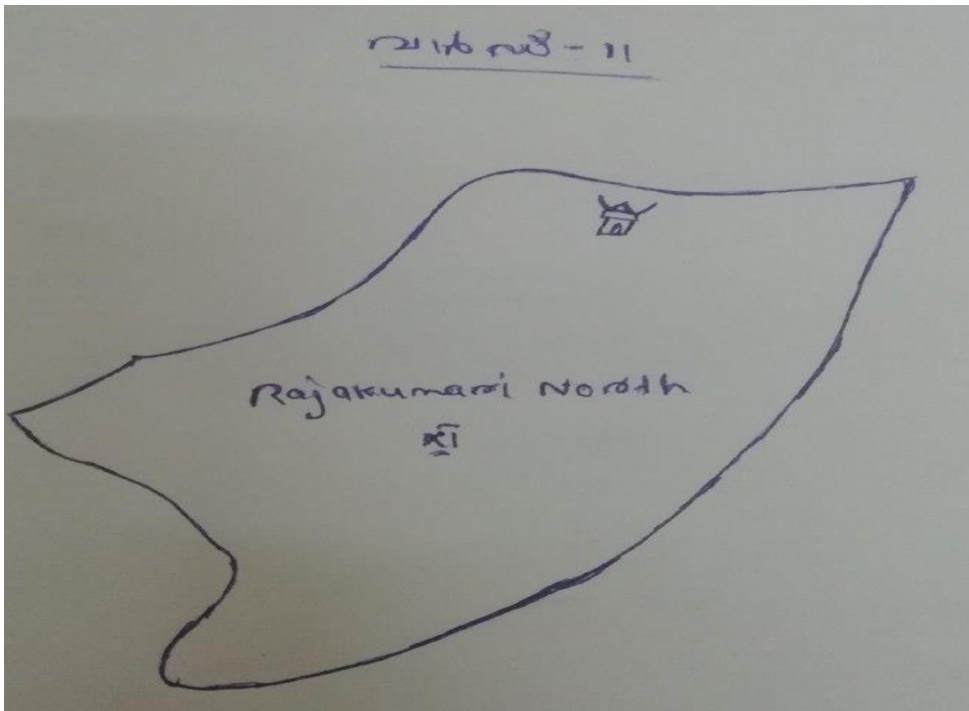
- ❖ വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല.
- ❖ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇന്റരോക്ഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി

വാർഡ് 11 രാജകുമാരി നോർത്ത്

വളരെയധികം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടക്കുന്ന ഒരു വാർഡാണ് രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിലെ 11 വാർഡ്. വർക്ക് സൈറ്റ് കണക്കനുസരിച്ച് ഏകദേശം 8462 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും അതിലൂടെ 235870 തുക കൂലിയായി ലഭിക്കുകയും ഉണ്ടായി. അംഗനവാടി, സ്കൂൾ, പോസ്റ്റോഫീസ്, ബാങ്ക്, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ എന്നീ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ട്.

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

വാർഡ് ഭൂപടം



അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു

അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെപരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1.തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം

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.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 100രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

2.തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനുള്ളഅവകാശം

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

ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ട് മേറ്റ് ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. കൈപറ്റു രശീത് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകളുണ്ട്

..തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംചോദിച്ചുമനസിലാക്കാൻസാധിച്ചതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്.

4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലില്ലായ്മ ആവശ്യപ്പെട്ടതീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 കുലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിലില്ലായ്മ പൂർത്തിയാകുന്നവരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50% (271 കുലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും ചോദിച്ചുമനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമനടപടികളെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു.

5. ഷെഡ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ചുപ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് ഫ്രോജക്ടിൽ ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി 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 ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

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

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മേറ്റ് നേരിട്ട്പാഥമികആരോഗ്യസെന്ററിൽനിന്നും വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തണൽ സൗകര്യം ,കയ്യുറകൾ,ബുട്ട്എന്നിവതൊഴിലാളികൾതന്നെസംഘടിപ്പിക്കുകയാണു്.

8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കുലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.വേതനവിതരണത്തിനുള്ളകാലതാമസത്തിനുള്ളനഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശത്തെകുറിച്ച്തൊഴിലാളികൾക്കുക് തമായധാരണഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

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

പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടപരാതികള്നല്കിയതായിവാര്ഡ് സന്ദർശനത്തിന്മുഖമമായിഅറിയാന്സാധിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽതൊഴിലാളികൾക്കുകുലിതാമസിച്ചുകിട്ടുന്നതിലും,ആവശ്യപ്പെടുന്നസമയത്തുതൊഴിൽലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും,ആവശ്യമായഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾകിട്ടുന്നില്ലെന്നുംപരാതികൾനിലവിൽഉണ്ട്.

10.സോഷ്യല്ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നസംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെസെക്ഷൻ17(2)പ്രകാരംതൊഴിലുറപ്പില്ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികള്ഓരോമോസകാലയളവിലുംസോഷ്യല്ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.ഏറ്റെടുത്തുചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെസമ്പത്തീകവും,ഗുണനിലവാരങ്ങളുംസംബന്ധിച്ചതുമായവിവരങ്ങളുംപദ്ധതിനിർവഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങളുംസോഷ്യല്ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതില്പങ്കാളികളാവുന്നതിനുതൊഴിലാളികള്ക്കുംഓരോപൗരനുംഅവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യല്ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിന്മുഖമമായിതൊഴിലാളികള്,മേറ്റ്,ഗുണഭോക്താക്കള്എന്നിവർപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലെത്താവുന്നതിലുംവിവരങ്ങളിലഭ്യമാക്കുന്നതിനുംപങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

File verification details

SI.NO	WORK CODE	WORK NAME	ESTIMATE AMT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED/MAERIAL EXPS	TOTAL EXP.S
1	FP/344951	VELLAKETTUNIRANJA PRADESHATHU ADHIKAJALAM OZHUKKI VIDUNNACHAL	142620	446	123096	1713	124809
2	LD/339657	THARISUBHUMIKRIS HIYOGIYAMAKKAL	127425	307	84732	1713	86445
3	WC/331781	MANNUKAYYALA	156120	456	125856	1713	127569
4	LD/322574	THARISUBHUMIKRIS HIYOGIYAMAKKAL	363474	1071	295596	1713	297309
5	FP/344941	VELLAKETTUNIRANJA PRADESHATHUADHIK AJALAMOZHUKKIVID UNNACHAL	207344	559	154284	1713	155997

6	WH/320611	THODU PUNARUTHARANAM	93622	260	71760	2769	74529
7	WC/340589	THODUPUNARUDHA RANAM	182952	571	157596	2769	160365
8	FP/345984	VELLAKETTUNIRANJA PRATHESATHUADHIK AJALAMOZHUKKIVID UNNACHAL	173205	290	80040	1713	81753
9	FP/346150	VELLAKETTU NIRANJA PRATHESATHU ADHIKA JALAM OZHUKKIVIDUNNA CHAL	207344	730	201480	1713	203193
10	FP/346597	VELLAKETTU NIRANJA PRADESHATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	180068	524	144624	1713	146337
11	WC/331777	MANNUKAYYALA	89491	200	55200	1713	56913
12	WH/319987	Vellakettu niranja pradeshathu adhika jalam ozhukki vidunnachal	112460	362	99912	1713	101625
13	FP/308233	Vellakettu niranja pradeshathu adhika jalam ozhukki vidunnachal	202751	674	187737	1713	187737
14	IP/349558	Kinar nirmmanam eldho olikkal	35029	75	20700	1713	22413
15	FP/344939	Vellakettu niranja pradeshathu adhika jalam ozhukki vidunnachal	207344	716	197616	1713	199329
16	FP/344942	Vellakettu niranja pradeshathu adhika jalam ozhukki vidunnachal	329852	871	240396	1713	242109
17	WC/337549	Thottu punaruddharanam	207318	618	170568	2769	173337
18	FP/345416	Vellakettu niranja pradeshathu adhika jalam ozhukki vidunnachal	139296	462	127512	1713	129225
	Total			8462	23587 05	34002	

FILE VERIFICATION DETAILS

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

1.കവർ പേജ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തിഫയലിന്റെ കവർപേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേകമായും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ആകെ 18 വർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നത് കവർപേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു. എങ്കിലും കവർപേജ് ഉറപ്പായിരുന്നില്ല. ഒരു ഫയലിലും ഷെൽഫ് ഓഫർ കമ്പർ, geotagging അസറ്റ് ഐ ഡി, gps ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. കവർപേജ് രത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേകമായും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

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

പരിശോധിച്ച 18 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാദേശികഭാഷയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് ന്റ കോപ്പി സെക്യൂരിൽ നിന്നു എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സീൽ, തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 18 ഫയലുകളിലും ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് സൈൻ ഇല്ലായിരുന്നു. എല്ലാ ഫൈലുകളോടൊപ്പം സർവ്വേ ഡാറ്റാ കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേക തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ. ആയതിനെക്കുറിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിനെ കോപ്പി FP/344951 എന്ന ഫയൽ ഒഴികെ ബാക്കി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു. ഇതുകൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

6. ഭരണാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേക തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിനെക്കുറിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിനെക്കുറിച്ച് കോപ്പി FP/344951 എന്ന ഫയൽ ഒഴികെ ബാക്കി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു. ഇതുകൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

7. കാൻവേർജൻസി വരങ്ങൾ

സർക്കാരിനെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്...) പദ്ധതികളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനെക്കുറിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാരിനെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുപുതുക്കിത്തന്നിട്ടുള്ളതായും പ്രത്യേകമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം തൊഴിലാളികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്രയുംകുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക അമ്പൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ച ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ളതായിരുന്നു അപേക്ഷ. ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻപൊരുതായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോളായാണെന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പാലായ്ക്കുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്ളപ്പോൾ ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുന്നൂറ്റി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലിന് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖപരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുമാറില്ല. ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

10. മസ്റ്റർ റോളിന്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേർ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോളിന് കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോളിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന്

മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

മന്ത്രോല്പദരൈകൃത്യമായുംവ്യക്തമായുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.അത്അഭിനന്ദനംഅർഹിക്കുന്നകാര്യമാണ്.ദിവസംഒരുനേരംമാത്രംഒപ്പുവെച്ചുത്തുന്നരീതിയാണ്ഇതപരകൊണാൻസാധിച്ചത്.എന്നാൽദിവസം2നേരംതൊഴിലാളികളുടെഒപ്പുവെച്ചുത്തേണ്ടതാണ്.

മസ്റ്റർ റോള് ൽ ന ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും കാണാൻ സാധിച്ചു.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എംബുക്വർക്കോഡ്,പ്രവർത്തിയുടെപേര്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.കൂടാതെഎസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,മാസ്റ്റർറോൾനമ്പർഎന്നിവയുംകൃത്യമായിഎംബുക്കിൽഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.എംബുക്കിൽOVERSEER,AE,സെക്രട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പു,സീൽഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.കൂടാതെഎംബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തിരുന്നവ്യക്തികളുടെപുരയിടങ്ങളിൽകൃത്യമായഅളവുകളിൽപ്രവർത്തികൾകാണാനായിഎന്നത്ഭരണകാര്യമായിതോന്നി.കൂടാതെമേറ്റ്മാരുടെസഹകരണമനോഭാവംവളരണമല്ലരീതിയിൽആണെന്നുംതൊഴിലാളികളിൽനിന്നുഅറിയാനുംകഴിഞ്ഞു.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

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

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

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

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

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ രേഖകൾ ലഭ്യമാണ്.

എന്നാൽപാട്ടക്കരാർരസീത്പഴിയുള്ളഒരുതൊഴിൽപ്രവർത്തികളും കാണാൻസാധിച്ചില്ല

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് 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 FP/349558 എന്ന ഫയൽ ഒഴികെ ബാക്കി എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

15.ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ടുട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും 3 സ്റ്റേജിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

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

17. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ AE, വസീർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

18. മേറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

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

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിലും CI B ബില്ലുകാണാനായി.

19.മസ്റ്റർ റോളിന്റേ മൂലമുണ്ടായ സിസ്റ്റം.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സിസ്റ്റം ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുതരേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു.MIS entry of attendance, work measurment, MIS entry of measurement, Fto 1signatory എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് നൽകിയിട്ടില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 21രേഖകൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം,

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 18ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. ചികിത്സാചെലവ് പദ്ധതി ചിലവ് എന്നിവ മാത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾപഞ്ചായത്തിൽ 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 കോപ്പികൃത്യമായിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

രാജകുമാരി പഞ്ചാത്തിലെ2018-2019സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭ 2/10/2017ഇൽ 3:00pm നു ആപ്കോസ് രാജകുമാരി നോർത്തിൽ വെച്ചുനടന്നിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ 2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ്

പദ്ധതിയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭ 20/11/2018ഇൽ 3:00pm നു ആപ്കോസ് രാജകുമാരി നോർത്തിൽ വെച്ചു നടന്നിട്ടുണ്ട്

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞു 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 .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു.

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി 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.

Field verification details

.ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

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

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

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളും, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളും, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകളും എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് പിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് റേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേന്മയും അതേദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് 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 എത്തിക്കാനാണുതിവ്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്. 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.

.റോസ് ഗാർ 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 ഇതുവരെയുണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

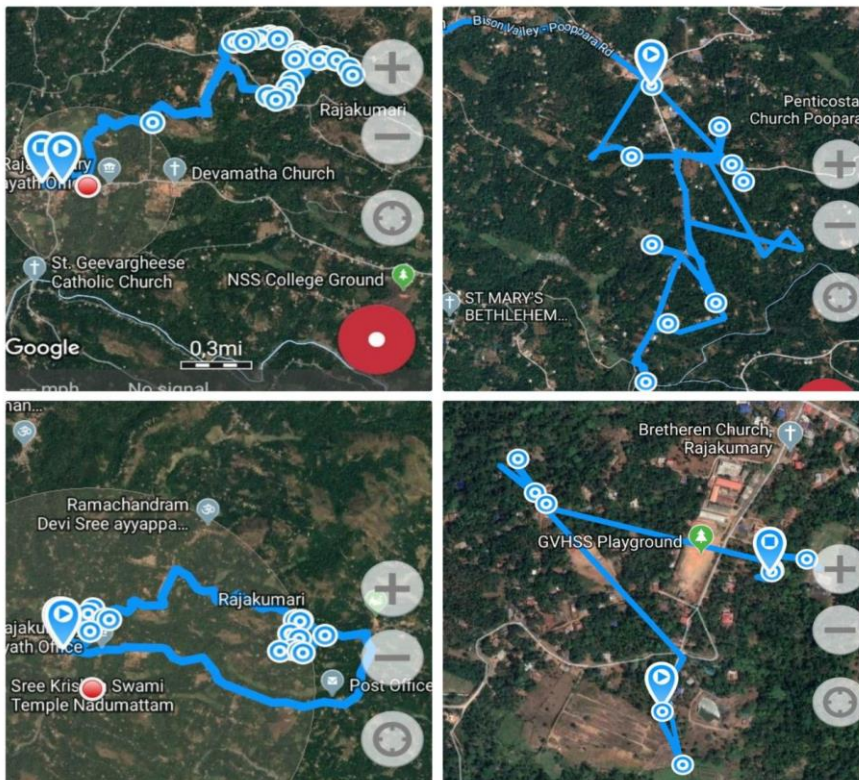
സിറ്റിസൺ ഇന്റരോപ്പൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പി
 ല് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതുപ്രവൃത്തികളിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്
 പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ്
 പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി നിർബന്ധമാ
 യും സ്ഥാപിക്കണം

സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫ
 റ്മേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിച്ചു. പണിതുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സി
 റ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചാ
 യത്ത് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്
 സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്താൻ അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേ
 ണ്ടതാണ്.

WORK SITE

ഗൂഗിൾ ജിയോട്രാക്കിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ വർഡ്-11



1. FP/344941 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

START DATE: 20/12/2018

END DATE :02/01/2019

M BOOK NO:240/18-19

MUSTER ROLL :26892-26896,27008-27013

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 11 -ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 559 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു. CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു . M ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന രാജു (200m), മാത്യു -200m, ബേബി -100m, സുമതി -200m, ജെയിംസ് -400m, ഐസക് -383m, ജോയ് -200m, ത്രേശ്യമ്മ -200m എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയി പ്രവർത്തി ചെയ്തത് കാണാൻ സാധിച്ചു. ചാൽ കീറി വാഴ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടാരുന്നു..

2. WH/320611

തോട് പുനരുദ്ധാരണം , തോപ്പിൽ ഭാഗം

START DATE: 27/12/2018

END DATE :09/01/2019

M BOOK NO:266/18-19

MUSTER ROLL :27627-27629,27538-27540

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 11 -ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 260 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു. CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടാരുന്നു. M ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന 592m അളവിൽ തോട് കണ്ടു എങ്കിലും ഇത്രയും നാൾ കഴിഞ്ഞതിനാൽ കാട് കയറിയിരുന്ന അവസ്ഥയിൽ ആണ്.

3. WC/340589

തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE :-19/02/2019

END DATE:-04/03/2019

MBOOK NO:-338/18-19

MUSTER ROLL NO:-36210-36215,37685-37690

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 571 തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു. CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.m ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന 1336m അളവിൽ കൈതോടുകൾ കണ്ടു..

4. FP/345984

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തെ അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

START DATE:-07/03/19

END DATE:-20/03/2019

MBOOK NO:-406/18-19

MUSTER ROLL NO:-38611-38613,38630-38632

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെവാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 290 തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചു. M ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന സ്കീം -300m, കുമാരി -250m, വർക്കി-390m എന്നിങ്ങനെ ആൾകാരുടെ പറമ്പിൽ ആയി ചാൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് കണ്ടു. വലിയ മഴ പെയ്ത സമയത്തു ഒരൂപാട് വെള്ളം പറമ്പിലെക്ക് കയറാതെ ഇരുന്നു ചാൽ ഉണ്ടാകുന്നതു കൊണ്ട് എന്നവർ പറഞ്ഞു

5. FP/346150

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ.

START DATE:28/02/2019

END DATE:27/03/2019

MUSTROLL NO: 37750-3753,37800-37803,38614,3806-37808,38633-38634,41397-41399

M BOOK NO:381/18-19.

വിലയിരുത്തൽ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 730 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചു. M ബുക്കിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരുന്ന പൗലോസ് -320m, ജെനിൻ -350, ജോൺസൻ -200m, ജെയിംസ് -350m, കുര്യാക്കോസ് -350m, ലക്ഷ്മികുട്ടി -330m, കുര്യാക്കോസ് ജോൺ -310m എന്നിങ്ങനെ കൃത്യമായി അളവ് കൾ കണ്ടു.

6. FP/346597- അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ, പെലക്കുടി ഭാഗം.

M BOOK NO : 341/18-19

START DATE :19/02/2019

END DATE :11/03/2019

MUSTER ROLL NO :36207-36209,36929-36931,38822-38234,36959-36961

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 524 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. M book il രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ പ്രകാരം പൗലോസ്, ഗോപാലൻ, ഏലിയാസ്, ജോർജ്ജ്, സജീവൻ, ശാന്ത എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി യഥാക്രമം 300m, 60m, 400m, 450m, 200m, 176m എന്നി അളവുകളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തുടർന്ന് മത്താ കുമ്പളം എന്നിവ കൃഷി ചെയ്ത് പോരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

**7. WC/331777- മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം,
പുനംകുടികൊണം ഭാഗം.**

START DATE :01/11/2018

END DATE :14/11/2018

M. BOOK NO:154/18-19

MUSTER ROLL NO :18871-18873,18876-18878

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 200തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു. M book il രേഖപ്പെടുത്തി അളവ് പ്രകാരം അംബിക92m, ജോണി100m, വർഗീസ്150m, ഐസക്100m, രാജു86m എന്നെ അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

**8.FP/344951- അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ,
കളകുടി ഭാഗം.**

START DATE :27/12/2018

END DATE:09/01/2019

M BOOK NO: 259/18-19

MUSTER ROLL NO, :27630-27633,27541-27545

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 446 തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു. M book ഇൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ് പ്രകാരം മോളി 192m പൗലോസ് 180m ഏലിയാസ് 192m മേരിയമ്മ 180m തങ്കച്ചൻ 30m, അന്നമ്മ 396m, കുരിയാക്കോസ്180m എന്നി അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തുടർന്ന് ഏലം കൃഷി ചെയ്ത പോരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

9. LD/339657- തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ പെലകുടി ഭാഗം.

START DATE : 14/03/2019

END DATE : 20/03/2019

M BOOK NO : 376/18-19

MUSTER ROLL NO : 40302-40307

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 307 തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു കുര്യാക്കോസ്, രാമദാസ് എന്നീ വൃക്കുകളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരുന്നത് എം ബുക്ക് അളവ് പ്രകാരം യഥാക്രമം 22m. 48m, എന്നീ അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കണ്ടു. തുടർന്ന് കപ്പകൃഷി നടത്തിയെങ്കിലും എലി ശല്യം മൂലം പിന്നീട് കൃഷി ചെയ്യാൻ സാധിച്ചില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കി. പിന്നീട് തീറ്റപ്പുല്ല് കൃഷി ചെയ്ത് പോകുന്നതായി കണ്ടു.

10. WC/331781- മണ്ണ് കയ്യാല, cms പള്ളി ഭാഗം

START DATE :08/11/2018

END DATE :21/11/2018

M. BOOK NO:166/18-19

MUSTER ROLL NO :19819-19823,21227-21231

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 307 തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു. M ബുക്ക് അളവ് പ്രകാരം അന്നക്കുട്ടി 70m ,സ്റ്റാൻലി90m ,ജോൺസൻ 90m ,ജനാർദ്ദനൻ 80m ,അജിമോൻ 80m ,മേരി 80m ,മത്തായി 60m ,മാത്യു 370m ,ജെയിംസ് 80m ,ജോർജ്ജ് 120m ,മനോഹരൻ 80m എന്നീ അളവുകളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കണ്ടു. മാസങ്ങൾ പിന്നിട്ട പ്രവർത്തി ആയതിനൽ കാട കൂട് കിടക്കുന്നതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

11. LD/322574- തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ

START DATE : 02/11/2018

END DATE : 18/01/2019

M BOOK NO : 120/18-19

MUSTER ROLL NO : 27637-27640,17508-17519,22211-22213,24981-24983,24995-24997,27546-27549,22219-22221

രാജകുമാരിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡി 11 ലെതൊഴിലാളികൾക്ക് 1071 തൊഴിൽദിനങ്ങൾനൽകാൻസാധിച്ചു. എം ബുക്ക് അളവ് പ്രകാരം കല്യാണി എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ 40 മീറ്റർ നീളത്തിലും 36 മീറ്റർ വീതിയിലും 56 മീറ്റർ നീളത്തിലും 53 വീതിയിലും പ്രവർത്തിച്ചേയ്ക്കുതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തുടർന്ന് പുല്ല് കൃഷി ചെയ്ത് പോരുന്നതാണ് കണ്ടത്.

12.WH/319987 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തെ അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

STARD DATE;11/12/2018

END DATE:24/12/2018

M.BOOK NO:228/18-19

MUSTOR ROLL NO:25202-25205,25223-25226

ലെനിൻ 150m, ജിൻസി 175m, ജോൺസൺ 185m, കവട്ട് എൽദോ 180m, അന്നമ്മ 400m എന്നാ അളവിലും പണി നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB ബോർഡ് പൂർണ്ണമല്ലയിരുന്നു.

ജിൻസി മേറ്റിനെ mustor റോൾ എടുക്കാൻ താല്പര്യമില്ല എന്നറിയൻ കഴിഞ്ഞു. വീട്ടിലെ സാഹചര്യം അനുസരിച്ചു മാത്രമേ mustor റോൾ എടുക്കൂ. കഴിഞ്ഞ പണിയുടെ പൈസ കിട്ടിയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളിക്കൾ പറഞ്ഞത്. .

13.FP/308233 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തെ അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ

START DATE 11/12/2018

END DATE-24/12/2018

M .BOOK No- 227/18-19

MUSTE ROLL NO- 25195-25201, 25206-25212

വിലയിരുത്തലുകൾ

ജോസഫ് കക്കുഴി പറമ്പിൽ 393m, എൽദോ മുടവനപ്പറമ്പിൽ 180m, ജോസ് വലിയ കുളത്തിൽ 50m, ജോർജ്ജ് വലിയ കുളത്തിൽ 52m, ശശികുമാർ കൊളമ്പക്കര 402m, വർഗീസ് പടിഞ്ഞാറെകുടിയിൽ 375m, വിൽസൺ എടാട്ട് പടിഞ്ഞാറെകുടിയിൽ 192m, എൽദോ തൊട്ടിക്കട്ടിൽ 156m, ബെന്നി തോമസ് 240m. എന്നാ അളവിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ നിലയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.IP/349568 കിണർ നിർമ്മാണം

START DATE -29/01/19

END DATE -11/02/19

M. BOOK NO-329/18-19

MUSTROLL NO-32493-32512

വിലയിരുത്തലുകൾ

CIB കാണാൻ സാധിച്ചു. രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 11 ലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 75 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു. 8m നീളം, 8m വീതി എന്ന അളവിൽ ഉള്ള കിണർ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയുകയും ബാക്കി റിങ്ങ് ഇറക്കുക, മതിൽ കെട്ടുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ സ്വന്തമായി ചെയ്തു എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. അതിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്തുള്ള ഒരൂപാട് കുടുംബങ്ങൾ ജലത്തിനായി ആശ്രയിക്കുന്ന കിണർ ആണ് ഇത്. ഇപ്പോളും വളരെ വൃത്തിയാക്കി കിണർ സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്നു

15.FP/344939

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ.

START DATE:27/12/18

END DATE:09/01/19

MUSTROLL NO: 27556-27562, 27644-27650

M BOOK NO:260/18-19.

വിലയിരുത്തൽ

എൽദോ ഓലിക്കൽ 114m, വർഗീസ് പുളിക്കൽ 162m, പൗലോസ് പുളിക്കൽ 90m, P I ജോർജ്ജ് പുളിക്കൽ 192m, രാജു കൊളമ്പക്കര യിൽ 384m, ചെല്ലപ്പൻ നരമംഗലത്ത് 384m, മറിയാമ്മ ഓലിക്കൽ 384m, ഫിലിപ്പോസ് പൗലോസ് 245m, മത്തായി ഓലിക്കൽ

150m, വിജയൻ പുത്തൻപുര 60m എന്നാ അളവിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

16.FP/344942 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധിക ജലം ഒഴുകി വിടുന്ന ചാൽ

START DATE- 20/12/2018

END DATE-16/1/19

M .BOOK NO-241/18-19

MUSTE ROLL NO- 26985-26989, 26887-26891, 26990-26994, 27014-27018

വിലയിരുത്തലുകൾ

കൊല്ലംകുടിയിൽ മേരി 300m, അമ്മിണി വേലായുധൻ പൂവാത്തികൽ 180m, അജികുമാർ കൈപ്പയിൽ 300m, ജോബി ജോസഫ് karibata കുഴിയിൽ 180m, അന്നകുട്ടി ജോസഫ് 320m, സ്റ്റാൻഡ്ലി ജോൺ 600m, K T വാസു കൊല്ലാൻകുടിയിൽ 30m, ജനാർദ്ദനൻ നായർ 300m, ജെയിംസ് മറ്റപ്പാടത്ത് 200m, അന്നമ്മ പ്ലംകുടിയിൽ 150m, മത്തായി ഇലവൻ കോടിൽ 159m കൃത്യമായ അളവിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. M.ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവ് 2719m ആണ് എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ 3000m അളവിൽ പണി ചെയിതിട്ടുണ്ട്. CIB ബോർഡ് വച്ചിട്ടില്ല.

17.WC/337549-തോട്ട് പുനരുദ്ധാരണം, പുളിക്കൽ ഭാഗം

START DATE-24/01/2019

END DATE-13/02/2019

M.BOOK NO-321/18/19

MUSTROLL-31826-31829, 32402-32405, 32407-32410

വിലയിരുത്തൽ

തോട്ട് പുനരുദ്ധാരണം പുളിക്കൽ ഭാഗം 1442m പണി പൂർത്തി കരിച്ച നിലയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

18.FP/345416 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ, സ്നേഹപുരം

START DATE-24/01/2019

END DATE-20/02/2019

M.BOOK NO-313/18/19

MUSTROLL -31741-31742, 32390-31391, 32387-32388, 32392-32393

വിലയിരുത്തലുകൾ

വർഗീസ് T തോമസ് 300m, മത്തായി കെ വി 92m, ജോണി കെ എ 300m, എൽദോ 300m, kochupappy 200m, ഗോപി N G 205m അളവിൽ പണി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB ബോർഡ് പൂർണ്ണമാലയിരുന്നു.

അനുബന്ധം.

പ്രായമായ ഒരു പാടുപേരുടെ ജീവനമാർഗമാണ് ഈ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്നും അതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പണികൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ഷേമപ്രയോജനകരമാണെന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ കൂലികിട്ടാൻ താമസം അനുഭവപ്പെടുന്നത് ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമെന്ന് ഒരേ സ്വരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. എന്നാൽ കൂടി എത്ര തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കിട്ടിയാലും ഞങ്ങൾ ചെയ്യാൻ തയാറാണെന്നും അവർ പറഞ്ഞു. മേറ്റ് മാരുടെ സഹകരണവും തൊഴിലാളികൾ എടുത്തു പറയുകയുണ്ടായി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ന്റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ചെയ്തിതു

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
2. മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
5. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ്.
9. പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
10. തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
11. മാസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. മാസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
13. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
14. 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 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നേടുക
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ...

മേറ്റ് മാരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ

മസ്സർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്സർറോളുകൾ ഡോറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്സർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്സർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളെക്കുറിച്ച് 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 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 കടന്നുവരാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

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 കോൗർട്ടെഞ്ചുകൾ, തട്ടിരികൽ (Terracing), കോൗർബുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

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

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കുട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

4. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽകരണവും, 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;

പഴകൃഷി, പട്ടന്നുകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി 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, ദൂരന്തപ്രതിരോധ 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 അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഒരു AE, രണ്ട് ഓവർസിയർ മാർ, 2 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2 BFT അണ് 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.

29-11-2019ന് 4.30 pm രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വാർഡ് 11 രാജകുമാരി നോർത്ത്, കടുകാസിറ്റി അംഗൻവാടി വച്ച് ശ്രീമതി മോളി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമാകയാൽ പ്രളയനാശ മണ്ണിടിച്ചിൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പ്രായമായവർക്ക് പ്രവർത്തി അളവ് കുറച്ചു നൽകുക
- റോഡ് അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നതിനാലും പൊതു പ്രവർത്തികൾ കുറവായതിനാലും റോഡ്സൈഡ് വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ നൽകുക
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാര്യം സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക
- പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.

- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുക
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്ക് 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 ഇന്റരേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീമതി മോളി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : സ്റ്റേല്ല ജെയ്സൺ