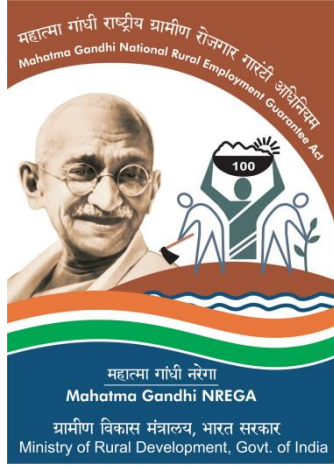




**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്**

വാർഡ് -13 നടുമറ്റം

രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 22-10-2019

സമയം:2 pm സ്ഥലം: പ്രണവം ആർട്ട് & സ്റ്റോർട്ട് ക്ലബ്ബ് നടുമറ്റം

**തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ
ടിം**

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് BRP സ്റ്റേജ് ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേക്കർസ്

**ഗ്രീഷ്മ, അഞ്ജന , ആര്യ, സോജി, ബിൻസി, ആതിര, അപർണ്ണ,
നിഖിത ,മീന, ജിൻസി**

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 സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ച്തുകൊണ്ട് 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 ആയുളള 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

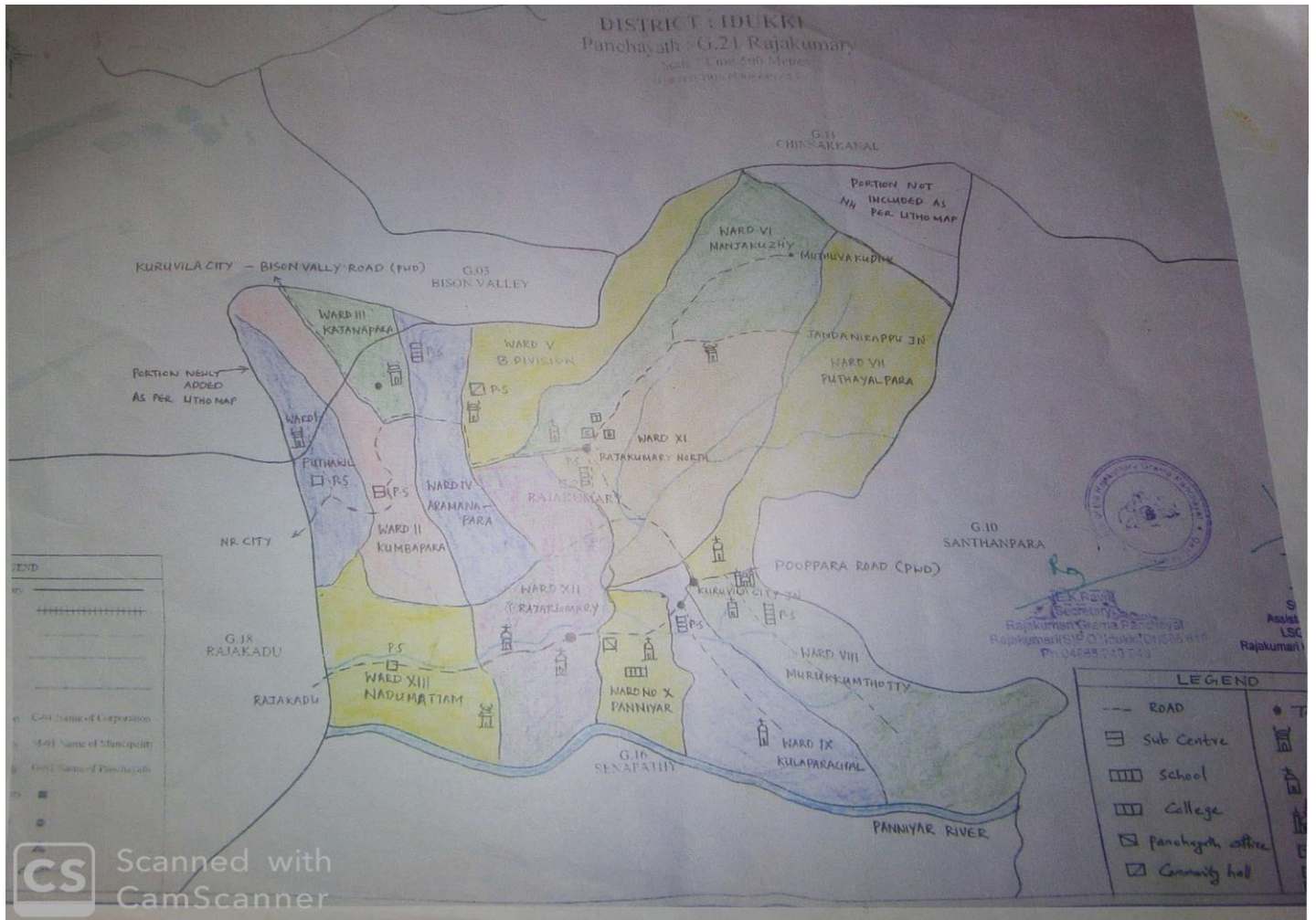
പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	: നെടുങ്കുണ്ടം
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 പ്രകാരം15243 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 കോട്ടംതട്ടാതെ 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 വർഷത്തിൽ1931171 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 533003196 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിന് കൂലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 13 നടുമുറ്റം
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3998	365
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6271	784
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	64	4(ബുക്ക്),7(പേര്)
ST തൊഴിലാളികൾ	129	0

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- ❖ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുന്നുണ്ട്
- ❖ തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി 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 ഇൻ്റർവ്യൂ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.

WARD 13 NADUMATTAM

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് -13 നടുമറ്റം തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഒരു, പള്ളി, അമ്പലം അഗസ്തവാടി, എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ. ഈ ഓഡിറ്റ് പെരിയഡിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 8275 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതുവഴി 2283900 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

വാർഡ് ഭൂപടം



അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം 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.

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

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 കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകിയതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ 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.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകളുണ്ട്. , തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്.

4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 കുലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50%(271കുലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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.

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,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മേറ്റ് നേരിട്ട് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സെന്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തണൽ സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്.

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.

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 .

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ

തൊഴിലാളികൾക്കു കുലി താമസിച്ച് കിട്ടുന്നതിലും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തു തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും, ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

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

File verification details

SI.NO	WORK CODE	WORK NAME	ESTIMATE AMT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED/M AERIAL EXPS	TOTAL EXP.S
1	WH/320199	VELLAKETTU NIRANJA PRADESHATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	214192	589	162564	1713	164277
2	FP/345366	VELLAKETTU NIRANJA PRADESHATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	156308	448	123648	1713	125361
3	WC/328213	MANNUKAYYALA	227930	379	104604	1713	106317
4	WC/332277	MANNUKAYYALA	152521	407	112332	1713	114045
5	WC/332278	MANNUKAYYALA	102680	250	69000	1713	70713
6	WC/331783	MANNUKAYYALA NIRMANAM	156130	548	151248	1713	152961
7	WC/334596	MANNUKAYYALA	135821	370	102120	1713	103833
8	WC/320514	VELLAKETTU NIRANJA BHAGATH ADHIKAJALAM OZHUKKIVIDUNNA CHAL	173320	589	162564	1713	164277
9	LD/329476	KATTU KALLU KAYYALA NIRMANAM	236401	702	193752	1713	195465
10	LD/332421	THARISU BHUMI KRISHI YOGIYAMAKKAL	208776	714	197064	1713	198777
11	LD/322571	THARISU BHUMI KRISHI YOGIYAMAKKAL	197002	639	176364	1713	178077
12	FP/344953	VELLAKETTU NIRANJA PRATHESATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	176644	533	170444	1713	172157
13	FP/345359	VELLAKETTU NIRANJA PRATHESATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	156387	454	125304	1713	127017
14	FP/344952	VELLAKETTU NIRANJA PRATHESATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	169755	548	151248	1713	152961
15	FP/346137	VELLAKETTU NIRANJA PRATHESATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	241367	715	197340	1713	199053
16	FP/344954	VELLAKETTU NIRANJA PRATHESATHU ADHIKA JALAM OZHUKKI VIDUNNA CHAL	122184	390	107640	1713	109353

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

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

1.കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ആകെ 16 വർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നത്.കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു.എങ്കിലും

കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.16 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെല്ല ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുന്തണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെല്ല ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

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

പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എസ്റ്റിമേറ്റ് ന്റെ കോപ്പി സെക്യൂരിൽ നിന്നു എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് ണ് ഒപ്പം കാണാൻ സാധിച്ചു.ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പും സീൽ ,തീയതി എന്നിവ

കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.എല്ലാ ഫൈലുകളോടൊപ്പം സർവ്വേ ഡാറ്റ കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

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

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ,തീയതി എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു.ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

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..സെക്രട്ടറി യുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ,തീയതി എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു.ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്

7.കാൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനംവകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള

അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതില് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ളതായിരുന്നു അപേക്ഷ.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളില് തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്തൂക്കമായി ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളില് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികള്ക്ക് ശുപാര്ശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഉള്പ്പെട്ടവര്ക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് മുന്തൂട്ടി വിവരങ്ങള് നൽകുകയും വേണം.

തൊഴില് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലില് കാണാൻ സാധിച്ചു. വർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഫോം ന്റെ പുറകിലാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാനായത്.വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുമില്ല.ഈ കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

10.മസ്റ്റർ റോള്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസില് നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തില് എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാര്ക്ക് മസ്റ്റർ റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളില് മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളില് രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകള് നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയില് ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങള് ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകള് രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തില് ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള്

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

മസ്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്. ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്.എന്നാൽ ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോജിൽ നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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 കൂലി 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.

എം ബുക്ക് വർക്ക് കോഡ്,പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ പ്രീ മെഷർമെന്റ് കാണാനായില്ല.കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവയും കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പു.സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. കൂടാതെ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിരുന്ന വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ കൃത്യമായ അളവുകളിൽ പ്രവർത്തികൾ കാണാനായി എന്നത് വളരെ നല്ല . കാര്യമായി തോന്നി.

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 മാത്രമേ പ്രസ്തുത പരമ്പിൽ 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.

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 എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

15.ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും 3 സ്റ്റേജിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 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 ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിലും CIB ബില്ലു കാണാനായി.

19.മസ്തർ റോള് മുമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്തർ 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 സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

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

20.ജിയോ ടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗെഡ് 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 ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്തർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 21 രേഖ കൂടാതെ 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 13 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ AS ,TS ,VMC റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

09-10-2019 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.

2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ 18/11/2018ന് പ്രണവം ആർക്സ് ആൻഡ് സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബിൽ ചേർന്ന് .വാർഡിലെ 54 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു .മിനിപ്പും രൂപീകരിച്ച പദ്ധതികളുടെ ലിസ്റ്റും പദ്ധതി പ്രദേശങ്ങളും കാണാൻ സാധിച്ചു . ഇത് ഓഡിറ്റ് പിരിയഡിൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭ ആയിരുന്നു. 19-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും റേഷൻകട തല വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുമായുള്ള ഗ്രാമ സഭ 18/08/2019 ന് പ്രണവം ക്ലബ്ബിൽ ചേർന്നതാണ് ഇതിൽ 64 ആളുകൾ പങ്കെടുത്തു എന്നും കാണാൻ സാധിച്ചു .എങ്കിലും അധ്യക്ഷനെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

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 .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ 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 അദ്ധ്യായം 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 ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളും, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ

സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആകേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാറില്ല 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 പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്. 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 ഇതുവരെ നടത്തിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇന്റരേക്ഷൻ ബോർ്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികള് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയില് നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

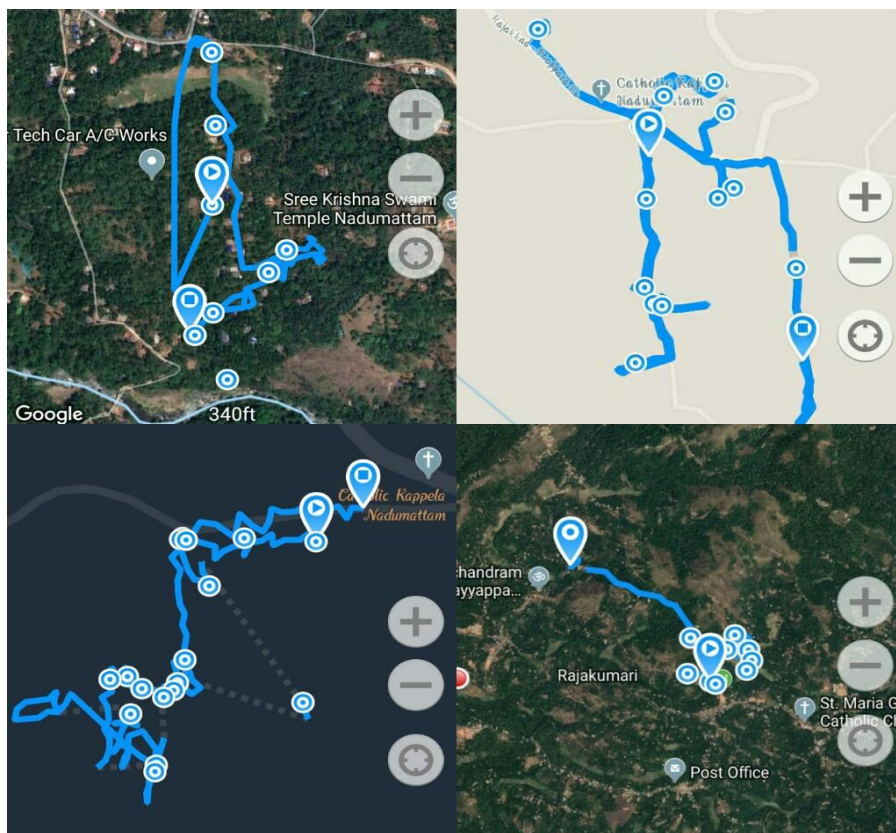
സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. വിവരം അപൂർണ്ണ

മായിരുന്നു പണി തുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

WORK SITE

ഗുഗിൾ ജിയോ ട്രാക്കറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തി

സ്ഥലങ്ങൾ -വാർഡ് 13



1.FP/344954

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ തോട് പുറംഭാഗം വാർഡ് 13

START DATE :3/01/19

END DATE.:16/01/19

M BOOK NO :275/18-19

MUSTER ROLL:28726-28729, 29448-29451

വിലയിരുത്തൽ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 390 തൊഴിൽ ദിനം നൽകാൻ സാധിച്ചു. പൗലോസ് 180, വിധു മോഹൻ 180, സുസൻ 60, രാധ 150, മറിയാമ്മ 240, എന്നീ അളവുകൾ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സാധിക്കാത്തതിനാൽ വിവരങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു. മേഘ കൃത്യമായി ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ രസീത് വാങ്ങണമെന്നും അതിന്റെ ആവശ്യകതയെ കുറിച്ച് പറയുകയും ചെയ്തു. കൃത്യമായി ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ എന്നുള്ള ഒരു പരാതിയാണ് പൊതുവെ ലഭിച്ചത് എന്നിരുന്നാലും ഗ്രാമസഭയിൽ അപേക്ഷ വെച്ചിട്ട് മെറ്റീരിയൽ പണിയായ തൊഴുത്ത് ആട്ടിന്റേത് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ വെച്ചിട്ട് വെച്ചിട്ട് ആളുകൾക്ക് ഇതുവരെയായും അതിനുള്ള ജോലി ലഭിച്ചില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

2. WH/320199

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ . വാർഡ് 13 കാരക്കാട്ട് ഭാഗം

START DATE :4/12/2018

LAST DATE :17/12/18

M BOOK NO :218/18-19

MUSTER ROLL NO :24744-24749,24752-24757

വിലയിരുത്തലുകൾ

ബാബു കാരക്കാട്ട് (500),ജോസ് പാതിരിപ്പാറ(150), ബൈജു വീട്ടിയ്ക്കൽ(150),മേരി ആന്റണി(100), മഞ്ജു (100) ,ചന്ദ്രൻ (100) ബിജു (100),ഷാൻറി (500) തുടങ്ങിയവരുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ നിന്നും കൃത്യമായി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.ജനങ്ങൾക്ക് വളരെ പ്രയോജനമുള്ള തൊഴിൽ ആയിരുന്നു. വാർഡിൽ 589 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ അപൂർണ്ണത മൂലം സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

3.LD/329476

കാട്ടു കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം നടുമറ്റം പന്നിയാർ നീർത്തടം

START DATE : 24/01/19

END DATE:20/02/19

M BOOK NO:314/18-19

MUSTER ROLL: 31816-19,32498-501,32494-97,32508-511

വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 702 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ജോസ് പാതിരാപാറയിൽ(670 mtr) ബിജു മേടാട്ട് (240) ചന്ദ്രൻ പാറയ്ക്കൽ (198) ബാബു കുളമ്പേക്കര(224) എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം കൃത്യം അളവ് കാണാൻ സാധിച്ചു. മഴയിൽ കുറെ കയ്യാലകൾ നശിച്ചതു കൊണ്ട് മുഴുവൻ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലാ മേറ്റ് കൃത്യം അളവ് ഉണ്ടെന്നു സാക്ഷ്യംപെടുത്തി. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് വിവരം അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു വർക്ക്ന്റെ സുതാര്യതാ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.WC/332277

മണ്ണ് കയ്യാല നിർമാണം അമ്പലം ഭാഗം

START DATE: 13/11/18

END DATE :26/11/18

M BOOK NO:175/18-19

MUSTER ROLL :21414-46, 21415-37, 21416-38,214417-55 21418-48, 21419-50, 21421-56, 22183-27

വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 407 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിച്ചു. മണ്ണ് കയ്യാലകൾ മഴയിൽ നശിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. കയ്യാലയിൽ പുല്ലും കുർക്കയും കാണാൻ സാധിച്ചു. ത്രെസ്യ തെള്ളിമറ്റത്തിൽ (200 mtr) സേവ്യർ കാരയ്ക്കാട്ട് (300) കുരുക്കോസ് കാരയ്ക്കാട്ട് (150), സിജോ കരോട്ടേൽ (358). എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണം ആണ്. അതിനാൽ വിവരങ്ങളുടെ സുതാര്യതാ കുറവ് കാണാൻ സാധിച്ചു

5.FP/345366

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ . വാർഡ് 13 പ്ലാച്ചേരിൽ ഭാഗം

START DATE :24/01/2018

END DATE :06/02/18

M BOOK NO:318/18-19

MUSTER ROLL:31780-31784, 32449-33453

വിലയിരുത്തലുകൾ

ആനൂണി പാലകുന്നേൽ(490 /500), പൗലോസ് വാഴപ്പള്ളിക്കുടി (100), അബ്രഹാം ചുടംമാനായിൽ(500), സജീവൻ വീട്ടിക്കൽ(150),ചിന്നമ്മ ചുടംമാനായിൽ തുടങ്ങിയവരുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ നിന്നും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.ആനൂണി പാലകുന്നേലിന്റെ കൃഷിയിടത്തിൽ 10 മീറ്ററോളം മരം വീണതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ജനങ്ങൾക്ക് വളരെ പ്രയോജനമുള്ള തൊഴിൽ ആയിരുന്നു ഇത്. വാർഡിൽ 448 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ ജോലിയിലൂടെ നൽകാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ അപൂർണ്ണത

മൂലം സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.മേറ്റിന്റെ സഹകരണം പ്രശംസനീയമായിരുന്നു.

6.WC/334596

മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം തോട്ടം പുറംഭാഗം

START DATE :29.11.18

END DATE :12.12.18

M BOOK NO :211/18-19

MUSTER ROLL :23584-23587, 23592-23595

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 370 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. വർക്ക് കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം ആയതിനാലും മഴക്കെടുതിയാലും എം ബുക്കിലെ അളവുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. വർക്ക് സൈറ്റിൽ സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചു. സി ഐ ബി അപൂർണ്ണമായതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ വർക്ക് എല്ലാവർക്കും ആർക്കും പ്രയോജനം ആയിരുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

7.FP/344953

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ.

START DATE : 0 3/01/2019

END DATE :16/01/2019

M BOOK NO: 281/18-19

MUSTER ROLLNO : 28744-78, 29470-74

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 13മുല്ലൂർ ഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കു 533 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. മോഹനൻ കൊല്ലിയിൽ, ആനീസ് മുല്ലൂർ, സന്തോഷ് തെക്കുനിൽക്കുന്നതിൽ, സേവ്യർ കരക്കാട്ടു, ജെയിംസ് പുറക്കാട്ടിൽ എന്നിവരുടെ പഠനുകളിലാണ് തൊഴിൽ നടന്നത്. നാലുപേരുടെ

പറമ്പിലെ അളവുകൾ എല്ലാം അനുകൂലമായിരുന്നു. ഒരാളുടെ പറമ്പിൽ അളവുകൾ എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ചതുപ്പായി കിടക്കുന്നതിലാണ് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കാത്തത്. സൈറ്റിൽ സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചു. മേറ്റ് നല്ല രീതിയിൽ എല്ലാത്തിനും സഹകരിച്ചു. എല്ലാവർക്കും വളരെ പ്രയോജനകരമെന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

8. WC/331783

മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം,കുന്നാനിയിൽ ഭാഗം

START DATE : 8/11/18

END DATE: 17/12/18

M BOOK NO: 162/18-19

MUSTER ROLL NO: 19908-910, 21422-24, 24556-60, 24563-66

വിലയിരുത്തൽ:-

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 548 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ കഴിഞ്ഞു. മേറ്റ് ന്റെ സഹായത്താൽ എം-ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവിനെക്കുൾ കൂടുതൽ അളവ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.വ്യത്യസ്ത പുരയിടങ്ങളിൽ ആണ് മണ്ണ് കയ്യാല കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.ബെന്നി(100), സണ്ണി(150), അയ്യപ്പൻ(500), ജെയിംസ്(300),ഷൈനി(200), മോളി(184)എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്താണ് മണ്ണ് കയ്യാല കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി വീടുകൾ കയറുകയും. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശത്തെ കുറിച്ചു പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു.

9.LD/332421

തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ,ആഴകുന്ന ഭാഗം

START DATE: 5/3/19

END DATE: 25/3/10

M BOOK NO: 387/18-19

MUSTER ROLL NO: 38831-35, 38836-40, 38841-45

വിലയിരുത്തൽ,

വാർഡിലെ തൊഴിലകൾക്ക് 714 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ കഴിഞ്ഞു.എം ബുക്കിൽ ഉള്ളതിനെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അളവ് കഴിഞ്ഞു.ജെയിംസ് (44) മേരി(39)എലിക്കുട്ടി(42)ബേബി(48) എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഈ അളവ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ചില ഇടങ്ങളിൽ കൂടുതൽ അളവ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചു.ഇഞ്ചി, കപ്പ, വാഴ, കൂർക്ക എന്നിവ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.തൊഴിലകൾ ആവിശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല, വേതനം കിട്ടാൻ വൈകുന്നു,എന്നീ പരാതികൾ തൊഴിലാളികൾ പറയുക ഉണ്ടായി.100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉള്ള ആരുംതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

10.FP/345359

അധിക ജലം ഒഴുക്കിവിടുന്ന ചാൽ, കുടിയിരിക്കൽ ഭാഗം

START DATE : 24/01/19

END DATE: 6/02/19

M BOOK NO:320/18-19

MUSTER ROLL NO :32458-62, 31785-89

വിലയിരുത്തൽ,

വാർഡിലെ തൊഴിലകൾക്ക് 454 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ കഴിഞ്ഞു. വ്യത്യാസ പൂരയിടങ്ങളിൽ ആണ് തൊഴിൽ ചെയ്തിരുന്നത്, ബിന്ദു ബിനോ(34),എലിക്കുട്ടി ചാക്കോ(300, മേരി തോമസ്(100), എൽദോസ്(100), ബെന്നി(110), ജോൺസൺ(200), സണ്ണി മാത്യു(150), ജോസ് (175), ജെയിംസ്(200), സിബി(93)എന്നിവരുടെ പൂരയിടങ്ങളിൽ ആയി എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അളവിനേക്കാളും കൂടുതലായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.പ്രവർത്തിച്ചെന്ന് 8 മാസം പിന്നിട്ടതിനാൽ കുറച്ചു ചാലുകൾ നികന്നിരുന്നു.സി.ഐ.ബി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

11.WC/332278.

മണ്ണ് കയ്യാല ചൂടമന ഭാഗം

START DATE:-13/11/2018-19/11/2018

ENT DATE :-20/11/2018-26/11/2018

M.BOOK NO :-174/18-19

MUSTER ROLL NO:-21334-21336,21430-21432

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 13 ചുട മന ഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്ക് 250തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. മറിയക്കുട്ടി ജോസഫ് പാലക്കുന്നേൽ(250), സുസ്മിത സുരേഷ് കടുവ കുഴിയിൽ (320), ജെയിംസ് പൂണിത്തുറ(100) എന്നിവരുടെ പഠനുകളിൽ തൊഴിൽ നടന്നു. എം ബുക്കിലുള്ള അളവുകളും പണിസ്ഥലത്ത് അളവുകളും കറക്റ്റ് ആയിരുന്നു. ഈ സ്ഥലത്ത് കൈയ്യാല തിരിച്ച് ഏലം നട്ട് കൃഷി യോഗ്യമാക്കി. മൺ കയ്യാല കളിൽ പൂല്ല്യ നട്ടു ഉണ്ടായിരുന്നുതൊഴിൽ എല്ലാവർക്കും വളരെ പ്രയോജനകരമായ ഇരുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

12.FP/344952 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധികജലം ഒഴുക്കി

START DATE -03/0/2019-09/01/2019

END DATE -10/01/2019-16/01/2019

M.BOOK NO -282/18-19

MUSTER ROLL NO -29502-29506,28817-28821

വിലയിരുത്തലുകൾ

രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 13 തകിടിക്കൽ ഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്ക് 548 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. വേറോണിക്കാ തേലക്കാട്ട്(100), ജോസഫൈൻ കാക്കനാട്(300), മേരി ജോസഫ് കപ്പിലുമാക്കാൻ (70), ഷാൻറി ജോസഫ് കൊച്ചു വീട്ടിൽ(28), പൗലോസ് വാഴപ്പിള്ളികുടിയിൽ(100), തുളസീധരൻ തകിടിക്കൽ(547), ചിന്നമ്മ കള്ളിക്കാട്(300), ആഗസ്തി കരോട്ടൻ(215) എന്നിവരുടെ പഠനുകളിൽ തൊഴിൽ നടന്നു. എം ബുക്കിലുള്ള അളവുകളും പണിസ്ഥലത്ത് അളവുകളും കറക്റ്റ് ആയിരുന്നു. വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധികജലം ഒഴുക്കി വിട്ട് അവിടെ ഏലം നട്ട് അവിടെകൃഷി യോഗ്യമാക്കി. ഈ തൊഴിൽ എല്ലാവർക്കും വളരെ പ്രയോജനകരമായ ഇരുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. സി ഐ ബി അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

13.FP/346137

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ കാന നിർമ്മാണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളി
ഭാഗം 13

START DATE :21/02/19

END DATE :20/03/19

M BOOK NO :385/18-19

MUSTER ROLL :36595-36598, 37722-37725, 37918-37921, 37922-37925

വിലയിരുത്തലുകൾ,

രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത് പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ ജനവിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്ക് 715 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. മഴ മൂലം പുഴ ദിശ മാറി ഒഴുകിയതിനാൽ കാനയുടെ കുറെ ഭാഗങ്ങൾ മൂടി പോയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ആയതിനാൽ എം ബുക്കിലെ എല്ല അളവുകളും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല. വർക്ക് സൈറ്റിൽ സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചു. സി ഐ ബി അപൂർണ്ണം ആയതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

14. LD/ 322571

തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ പൂവത്തിങ്കൽ ഭാഗം

START DATE :23/10/18

END DATE :5/12/18

M BOOK NO :121/18-19

MUSTER ROLL NO :17457-60/ 17461-64/22244-47/ 22248-51

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ജെസ്സി കാവാട്ടുക്കുന്നേൽ(30), വർഗീസ് പാറേപ്പള്ളി കുടിയിൽ(30), ദാമോദരൻ പൂവത്തിങ്കൽ(30),എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയത് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഈ കൃഷിയിടത്തിൽ എല്ലാം ഇഞ്ചി, കപ്പ മുതലായവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് വിവരം അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു വർക്ക്ന്റെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. WC /328213

മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം മില്ലുപടി ഭാഗം

START DATE :25/10/18

END DATE :5/12/18

M BOOK NO :134/18-19

MUSTER ROLL NO :17870-72, 18476 -78,22217-18, 2215-16

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ഷിബു കുന്നുംകുഴി (50), റോണി മാതേയ്ക്കൽ (50), സജീവ് പാണ്ടിയകട്ടേൽ (150), ചാക്കോച്ചൻ പുതുശ്ശേരിയിൽ(50), ശ്യാമള തൈപ്പറമ്പിൽ(100), ജോയ് പുതുമറ്റത്തിൽ(50), എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാലകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് വിവരം അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു വർക്ക്ന്റെ സുതാര്യതാ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. WC/320514

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്ത് അധികജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ ,പാണ്ടിയാം കട്ടാ ഭാഗം

START DATE :20/12/18

END DATE :30/1/19

M BOOK NO :305/18-19

MUSTER ROLL NO :30781-783, 27073-75, 26950-52, 30868-70

വിലയിരുത്തലുകൾ

ബാബു യോഹന്നാൻ നന്മ നാലിൽ, ശ്യാമള ശ്രീധരൻ തൈപ്പറമ്പിൽ, സജീവ് , രാമകൃഷ്ണൻ പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ, ശിവൻ പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ, റോണി

ജോസഫ് മാതേക്കൽ, രാധാകൃഷ്ണൻ കണ്ണിയാട്ടുപാറ, മത്തായി പുതുശ്ശേരിൽ, അശോകൻ മുത്തേടത്ത്, ചാക്ക് പുതുശ്ശേരിയിൽ, സുരേന്ദ്രൻ വരിക്കാനിക്കൽ, എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ ആയിരുന്നു ചാലുകൾ. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവരം അപൂർണ്ണമായിരുന്നു

അനുബന്ധം

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആയ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ്.

Sl.No	Job card number	Head of household	man days
1.	KL-09-007-005-013/1030	മഞ്ജു ബിജു	136
2.	KL-09-007-005-013/1064	പൗലോസ്	147
3.	KL-09-007-005-013/1067	പെണ്ണമ്മ	141
4.	KL-09-007-005-013/1068	ബിന്ദു	110
5.	KL-09-007-005-013/1076	സുസ്മിത	122
6.	KL-09-007-005-013/1080	എൽസി	135
7.	KL-09-007-005-013/1081	ബാബു	100
8.	KL-09-007-005-013/1202	ഷിജി	130
9.	KL-09-007-005-013/1203	തൃളസീധരൻ	125
10.	KL-09-007-005-013/1205	രജനി	126
11.	KL-09-007-005-013/1359	അമ്മിണി	118

12.	KL-09-007-005-013/1362	സുമതി	135
13.	KL-09-007-005-013/145	വർക്കി	133
14.	KL-09-007-005-013/147	ഗ്രേസി	132
15.	KL-09-007-005-013/149	പൗലോസ്	120
16.	KL-09-007-005-013/151	വത്സലൻ	112
17.	KL-09-007-005-013/1629	സരോജിനി	141
18.	KL-09-007-005-013/1630	ബാലൻ	111
19.	KL-09-007-005-013/1636	വാസു	148
20.	KL-09-007-005-013/1643	ലൂസി	115
21,	KL-09-007-005-014/1645	തങ്കമ്മ	110
22.	KL-09-007-005-013/1650	രാമകൃഷ്ണൻ	117
23.	KL-09-007-005-013/1699	ബിജു	139
24.	KL-09-007-005-013/1733	അഗസ്ത്യ	100
25.	KL-09-007-005-013/1735	മേരി	102
26.	KL-09-007-005-013/1737	സുമതി	119
27	KL-09-007-005-013/1744	ബിജു	131

28	KL-09-007-005-013/1745	ഡെയ്സി	112
29.	KL-09-007-005-013/1746	കുര്യൻ	112
30.	KL-09-007-005-013/179	ജോസഫ്	100
31	KL-09-007-005-013/1790	കാർത്തികേയൻ	116
32.	KL-09-007-005-013/1976	ത്രേസ്യാ	104
33.	KL-09-007-005-013/1980	ജെയിംസ്	100
34.	KL-09-007-005-013/218	വിലാസിനി	123
35	KL-09-007-005-013/223	എൽദോസ്	113
36	KL-09-007-005-013/228	ജോൺസൺ	115
37	KL-09-007-005-013/2283	ബിജു	150
38	KL-09-007-005-013/2284	ബെന്നി	100
39	KL-09-007-005-013/23596	ബാബു	142
40	KL-09-007-005-013/449	വാസു പി ജി	144

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 മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളെക്കുറിച്ച് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കെറ്റ് ഒപ്പുവെക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും, പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള 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 കോ റ്റേഡ്ജുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോ റ്റേബ്ലുകൾ, 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;

4. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ ളുകളിലും 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;

പഴകൃഷി, പട്ട്നുകൃഷി, 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, 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 ഓവർസിയർമാർ, 2 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2 BFT Cരാണുള്ളത്. 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

24-10-2019ന് 4.30 pm വാർഡ് -13 നടുമറ്റം : പ്രണവം ആർട്ട് & സ്റ്റോർട്ട് ക്ലബ്ബ് വെച്ച് തൊഴിലാളി ശ്രീമതി റോസക്കുട്ടിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- 500 രൂപയെങ്കിലും വേതനം ലഭ്യമാക്കണം
- ക്ഷീര കർഷക മേഖലയിലേക്ക് തൊഴിൽ വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക. VMC കമ്മിറ്റി പുനഃഘടിപ്പിക്കുക

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തില് വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകള്ക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങള് കാണിച്ചു അപേക്ഷ നല്കുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളില് രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി പ്രിന്റ് എടുത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക
- മസ്റ്റർ റോൾ നിലവിൽ 7 ഡേയ്സ് എന്നുള്ളത് കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് എങ്കിലും ആക്കുക
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇന്റുറേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക. അതിന്റെ വലുപ്പം കുറയ്ക്കുക

അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീമതി റോസക്കുട്ടി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജ്സ് : സ്റ്റേജ് ജെയ്ലൻ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേജ്സ്: ജിൻസി ജോസഫ് , ആര്യ സുരേഷ് ,ഗ്രീഷ്മ പുരുഷോത്തമൻ, ആതിര എം നായർ ,ബിൻസി വി ചാക്കോ ,അഞ്ജന അനൂപ് ,അപർണ എസ് ,സോജി കെ എസ് ,മീനുമോൾ സണ്ണി ,നിഖിയ ജോർജ് .

