# മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

## വാർഡ്- 3 ആവണക്കുംചാൽ

## സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## നെടുംകണ്ടം ബ്ലോക്ക്

## ഇടുക്കി ജില്ല .

**ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി:15/11/2019**

**സമയം:3 pm**

സ്ഥലം **:Rajakumary palam sasthri memorial club**

**തയ്യാറാക്കിയത് : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം**

**നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് RP സ്റ്റെല്ല ജോസ്**

**വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്**

**അഞ്ജന സജികുമാർ , നിമ്മി കമൽ,നിമ്മി പ്രണവ് ,സുജിത്ത് ഇ. എസ്.**


**സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം**

2 - )ം നില സി . ഡബ്ല്യൂ . സി ബിൽഡിങ് , എൽ .എം . എസ് കോംബൗണ്ട് , 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,

0. നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
2. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം .
3. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
4. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
6. കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
7. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

8. ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം

9. സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

10. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

11. 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 വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ച്തുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുട്ടുണ്ടോ 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 തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ 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.

- **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**
  - ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.
  - ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.
- **അഭിമുഖം**
  - ജെ.പി.സി, ബി.ഡി.ഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
  - മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ
- **ഫയൽ പരിശോധന**
  - പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ.
  - രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.
  - ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.
- **ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**
  - പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.
- **റഫറൻസ്**
  a. വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ.
- **വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം**
  - ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
- **കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

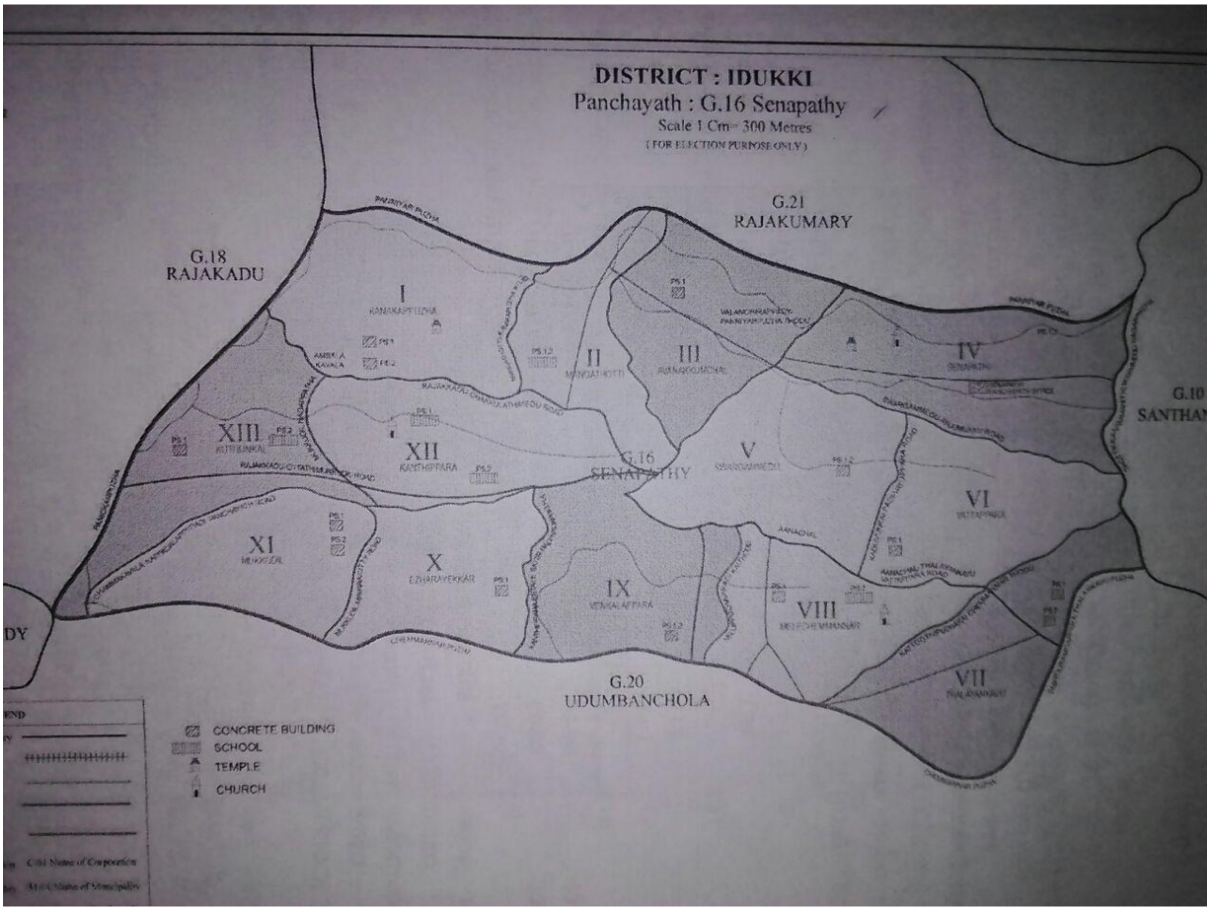
**സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

## അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : ഇടുക്കി

| | | |
|---|---|---|
| ബ്ലോക്ക് | : | നെടുംകണ്ടം |
| താലൂക്ക് | : | ഉടുമ്പൻചോല |
| വാർഡുകൾ | : | 13 |
| വിസ്തൃതി | : | 40.948 ച.കി.മീ. |

## പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം




ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹെറിറ്റേജ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ രൂപീകരണം നടന്നിട്ട് 48 വര്ഷം പിന്നിടുകയാണ് .ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 8,11,12 വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 1971 ലാണ് സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി പൗരാണിക ആദിവാസി വിഭാഗങ്ങൾ പല കോളനികളിലായി ആധിപത്യം ഉറപ്പിച്ചിരുന്നു അവരുടെ ആരാധനാലയങ്ങളുടെയും ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയും ഭൗതിക

അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പഞ്ചായത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിൽ കാണാനാകും .ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷത തമിഴ് വംശരുടെ സാന്നിധ്യമാണ് .

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖ്യമായും കൃഷിയെ ആശ്രയിച്ചു നിൽക്കുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്ത് ആണ് .സുഗന്ധവിളയായ ഏലം ആണ് പ്രധാന കാർഷികോത്പന്നം. ഏലത്തോട്ടത്തിൽ പണി ചെയ്യുന്നവരാണ് ഏറെ പേരും .മറ്റ് കാർഷിക വിളകളായ കാപ്പി ,കുരുമുളക് ,കൊക്കോ ,പച്ചക്കറികൾ എന്നിവയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൃഷി ചെയിതു വരുന്നു .ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ പ്രധാന ആശ്രയങ്ങൾ മാങ്ങാത്തൊട്ടി പി.എച് സി യും 4 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർവേദ ആശുപത്രിയും പുതുതായി സേനാപതിയിൽ ആരംഭിച്ച ഹോമിയോ ആശുപത്രിയുമാണ് . കുടുംബ ശ്രീകളുടെയും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനവും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പഞ്ചത്തിലെ വനിതകളുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും ആയ ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവന നൽകിയിട്ടുണ്ട് .സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി പൊതുപണിയിലൂടെ 155396 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് . 372 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം പൂർണമായി തൊഴിൽ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു .2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിyലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 31734856/-രൂപയുടെ വരവും 31734856/-രൂപയും ചിലവഴിക്കാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ടന്ന് ശ്രദ്ധേയയമാണ്.

## തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

| | സേനാപതി പഞ്ചായത്ത് | വാർഡ് 3- ആവണക്കുംചാൽ |
|---|---|---|
| ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ | 3268 | 211 |
| ആകെ തൊഴിലാളികൾ | 8008 | 531 |
| SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ | 391 | 3 |
| ST തൊഴിലാളികൾ | 80 | 4 |

## <u>പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ</u>

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുന്നുണ്ട്
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.

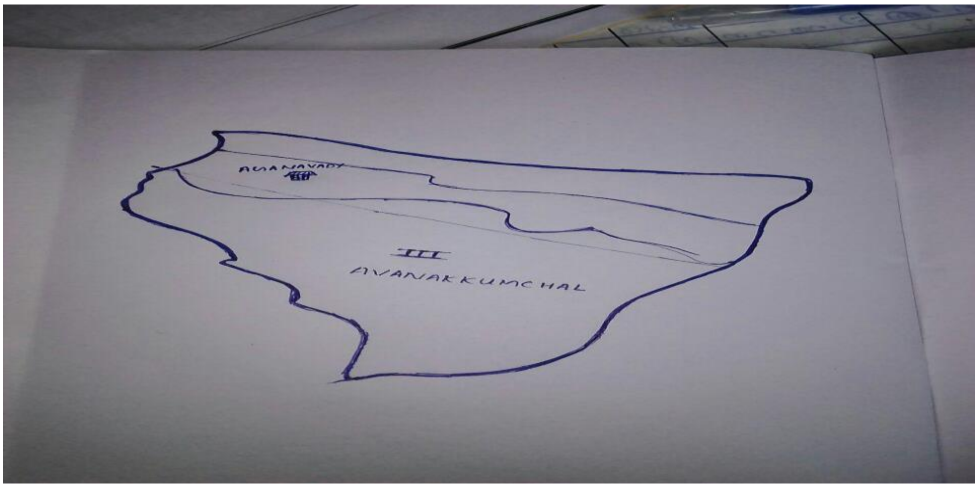
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടക്കു ന്നുണ്ട്.
- ❖ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- ❖ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചില്ല.
- ❖ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല.
- ❖ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.

## വാർഡ് 3 ആവണക്കുംചാൽ ഭാഗം

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ **3** വാർഡ് ആയ ആവണക്കുംചാലിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് **6066** തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതുവഴി **1674216** തുക കൂലിയിനത്തിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

**വാർഡ് ഭൂപടം**



**അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:**

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്കപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നുവെന്നും 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 സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൌജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

***വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വര്ഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 100 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം. തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്നും . അതിനായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഒരു രൂപ പോലും ഈടാക്കേണ്ടത് ഇല്ല എന്നും തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു മനസിലാക്കി.***

2. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം**

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

***ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുകള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാറുള്ളതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. ഗ്രൂപ്പ് ആയി മാറ്റു വശം ഡിമാൻഡ് നൽകിയതായി കാണുന്നു.എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ ആരും***

*തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ഡിമാൻഡ് നൽകാറില്ല എന്ന് മനസിലാക്കാനായി*

3. **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കെണ്ടതുണ്ട്.

***അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എങ്കിലും ഒരുപാട് കാലതാമസം എടുക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു മനസ്സിലാകാൻ കഴിഞ്ഞത്***

4. **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;**

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാന് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% ( 271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടര്ന്ന് 100 ദിവസ തൊഴില് പൂര്ത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളില് കൂലിയുടെ 50%( 271 കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കണം.

**വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്ത കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വേതനം ലഭികാനായി അപേക്ഷ നൽകാൻ പറഞ്ഞു എങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ തയ്യാറായിരുന്നില്ല.**

5. **ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;**

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

**തൊഴിലാളികലോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അവരുടെ സ്ഥലത്തിന് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചു കിട്ടാറുണ്ട് എന്നാണ് .**

6. **യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;**

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

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

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**
തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

***തൊഴിലാളികൾക്കു വേണ്ട ഫാസ്റ്റ് എയ്ഡ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആണ് വാങ്ങിയടെന്നും പടുതാ,കൈ ഉറ,കാൽ ഉറ എന്നിവ സ്വന്തമായി തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരികയാണ് എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു.***

8. **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**
തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.
***തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.കൂലി വൈകിയത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതി പെടുകയോ ചെയ്യിട്ടില്ല.***
9. **പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;**
തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കെണ്ടതുണ്ട് .
***പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി***

***താമസിച്ചു കിട്ടുന്നതിലും,ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയാത്ത കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും ,അവിശ്യമായാ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും.പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്.***

**10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

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

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

## ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

| Sl no : | Work code | Work name | Estimate amt | Man days | Unskilled wages | skilled/material cost | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LD/323450 | ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ | 137300 | 362 | 99912 | 2850 | 102762 |
| 2 | RS/345393 | സോക് പിറ്റ് നിർമാണം | 84100 | 258 | 71208 | 2850 | 74058 |
| 3 | WC/307038 | ഫാം പോണ്ട് നിർമാണം | 196300 | 700 | 193200 | 2850 | 196050 |
| 4 | LD/242780 | ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ | 201900 | 431 | 118956 | 2850 | 121806 |
| 5 | RS/346164 | സോക് പിറ്റ് നിർമാണം | 26200 | 82 | 22632 | 2850 | 25482 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | WC/337778 | പൊതുകുളം പുനരുദ്ധാരണം | 59600 | 191 | 52716 | 2850 | 55566 |
| 7 | LD/318646 | ജൈവവേലി നിർമാണം | 18700 | 625 | 172500 | 2850 | 175350 |
| 8 | LD/323456 | ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ | 137300 | 443 | 122268 | 2850 | 125118 |
| 9 | LD/242528 | മണ്ണുകയ്യാല നിർമാണം | 261500 | 863 | 238188 | 2850 | 241038 |
| 10 | WC/334558 | നീർച്ചാൽ പുനരുദ്ധാരണം | 95700 | 320 | 88320 | 2850 | 91170 |
| 11 | LD/317290 | ജൈവവേലി നിർമാണം | 157100 | 542 | 149592 | 2850 | 152442 |
| 12 | LD/323447 | ജൈവവേലി നിർമാണം | 72700 | 249 | 68724 | 2850 | 71574 |
| 13 | LD/324431 | ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ | 177000 | 409 | 112884 | 2850 | 115734 |
| 14 | LD/324428 | മണ്ണ് കയ്യാല | 176900 | 591 | 163116 | 2850 | 165966 |
| | | **ആകെ** | | **6066** | **1674216** | | |

# ഫയൽ പരിശോധനയുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാര്ഷിക മാസ്റ്റര്സര്ക്കുലറില് കൃത്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് നല്കുന്നുണ്ട്.**

**1. കവർ പേജ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ; അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള് പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവര് പേജില് ഉള്ക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

**ആകെ 14 വർക്ക് ഫയലുകൾ ആയിരുന്നു എല്ലാം എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു എങ്കിലും പൂര്ണ്ണമായിരുന്നില്ല. വർക്ക് കോഡ് RS/345393,RS/346164,LD/318646,WH/334558,LD/317290 ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയിരുന്നില്ല എന്നാൽ ബാക്കി ഫയലുകളിൽ ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു , ജിയോടാഗ്ഗിങ് ഓഫ് അസറ്റ് ID & GPS ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധികേണ്ടതാണ്.**

**2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഫയലില് ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

**എല്ലാ ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പേജ് നമ്പരോടുകൂടി കാണാൻ സാധിച്ചു .**

**3.ആക്ഷന് പ്ലാന് കോപ്പി-**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് ആക്ഷന് പ്ലാനില് ഉള്പ്പെട്ടതും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റില് മുന്ഗണനാക്രമത്തില് ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റില് ഉള്പ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കണം .

***14 ഫയലുകളിൽ ആക്ഷന് പ്ലാന് കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തു യോഗം കൂടിയതിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു..***

**4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-**

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാള്ക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയില് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പൂര്ണ്ണമായും പ്രാദേശിക ഭാഷയില് ഉള്ളതല്ലായിരുന്നു എസ്റ്റിമേറ്റ്. എസ്റ്റിമേറ്റ്ൻറെ ഭാഗമായ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ , ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു . *ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു തീയതി കൂടെ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ് .* എല്ലാ *ഫൈലുകളോടൊപ്പം സർവേ ഡാറ്റ കാണാൻ സാധിച്ചു.***

**പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ എസ്റ്റിമേറ്റില് പ്രവൃത്തികളുടെ ഇനം മലയാളത്തില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാര്ഹാമായ കാര്യമാണ്.**

**5.സാങ്കേതികാനുമതി-**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാല് മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നല്കാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

***സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ*** **secure കോപ്പി എലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ** ***ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു തീയതി കൂടെ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്***

**6.ഭരണാനുമതി-**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികള്ക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാല് മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നല്കാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഭരണാനുമതി** ***ലഭിച്ചതിന്റെ*** **secure കോപ്പി എലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ** ***ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു തീയതി കൂടെ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്***

**7. കൺവെർജെൻസ് വിവരങ്ങള്-**

സര്ക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ് ,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികള് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പംസംയോജിച്ച്നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കില് ആയതിൻ്റെ രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിൻറെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്നപ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകളൾ ഫയലില് ബാധകമല്ല.**

**8.തൊഴില് അപേക്ഷ-**

തൊഴില്ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമര്പ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാന് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് **14** ദിവസം തുടര്ച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന്

അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികള് ഉള്പ്പടെ ഇതില് രേഖപ്പെടുത്തി നല്കുകയാണ് വേണ്ടത്

**വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നക ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച ഫോം കാണാൻ ആയി.**

**9.വര്ക്ക് അലോക്കേഷന്**

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളില് തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്ഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളില് ഉള്പ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റര്റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികള്ക്ക് ശുപാര്ശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഉള്പ്പെട്ടവര്ക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് മുന്കൂട്ടി വിവരങ്ങള് നല്കുകയും വേണം.

**തൊഴില് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വര്ക്ക് അലോക്കേഷന് രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലില് കാണാന് സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളെ വിവരം അറിയിക്കുന്നത് മേറ്റ് ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ *ഒപ്പും സീലും തീയതി കൂടെ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്***

**10.മസ്റ്റര് റോള്**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിര്ദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് ഉള്പ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസില് നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റര് റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തില് എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാര്ക്ക് മസ്റ്റര് റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളില് മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഏര്പ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളില് രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂര്ത്തിയായ ശേഷവുംഓരോഒപ്പുകള്നിര്ബന്ധമായുംതൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തെണ്ട തുണ്ട്.ജോലിയില് ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങള് ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജര് പ്രകാരമുള്ള തുകകള് രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റര് റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തില് ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടാതാണ്. തുടര്ന്ന് മസ്റ്റര് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്ക്ക് **2** ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റര് റോള് സൂക്ഷിക്കാന് ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റര് റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ

രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത 14 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റ് റോൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. വർക്ക് കോഡ് :- LD/323450 ലെ 20960 എന്ന മാസ്റ്റർ റോളിൽ ടോട്ടൽ അമൌണ്ട് ഡ്യൂ ടു അറ്റന്റൻസ് , ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് എന്നിവയിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. *ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്.എന്നാൽ ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്* . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ പുറകിലാണ് കാണിച്ചിരുന്നത് എന്നാൽ ഫ്രണ്ട് പേജിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപെടുത്തണിഉള്ളടത് അത് ഉൾപെടുത്താൻ ശ്രെദ്ധിക്കണം.**

**11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-**

തൊഴിലുറപ്പില്ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകള് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് മെഷര്മെന്റ് ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടര്ന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റര്റോള് കാലാവധിയും പൂര്ത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടര് നടപടിക്ക് സമര്പ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയര്ന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകള് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവിൽ എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങള് എം.ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്. *എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി , പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഒപ്പു,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എല്ലാം കൃത്യമായി certify ചെയ്തു കൈമാറേണ്ട ഒരു രേഖ ആണ് എം ബുക്ക്. ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ കാണാൻ ആയി. കൂടാതെ ചെക്ക് മെഷർ ,പ്രീ - മെഷര്മെന്റ് ,അബ്സ്ട്രാക്ട് ,പാസ്ഡ് ഫോർ പേയ്മെന്റ് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.***

**12.മെറ്റീരിയല് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം**

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികള്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികള് വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങള് എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത്

തലത്തില് മെറ്റിരിയല് പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങള് ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികള്ക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നല്കുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉള്പ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

**മെറ്റീരിയല് ആവശ്യമുള്ളപൊതുപ്രവൃത്തികള് അല്ലാത്തതിനാലും ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്തതിനാലും പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലില് ബാധകമല്ല.**

**13.പാട്ടക്കരാര് ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകള്.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികള് ചെയ്യുകയാണെങ്കില്, സ്ഥലം ഉടമകളുമകള്ക്ക് പാട്ടത്തുക നല്കിയോ /ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകള്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നല്കിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവര് സ്ഥലം വിട്ടുനല്കും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാല് മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പില്തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ളപ്രവൃത്തികള് അനുവദിക്കാന് പാടുള്ളൂ ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകള്ക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള്പ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് പ്രസ്തുത രേഖകള് നിര്ബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോള് ആസ്തികളുടെ ദീര്ഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുതുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകള് എന്നിവ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പാട്ടക്കരാർ ആയി ബന്ധ്യെട്ട പ്രവർതികൽ അല്ലായിരുന്നു എങ്കിലും സർവെ ഡാറ്റ കൃത്യമായി എല്ലാം ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.**

**14.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

ഓരോ മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരവും പണി പൂര്ത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റര് റോളില് പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങള്ക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികള് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കില് അതിന്റെ ബില് പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിലും മാസ്റ്ററോളിനു ആനുപാതികമായ വെജ് ലിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി യുടെ സീൽ , സൈൻ എന്നിവയോടു കൂടി കാണാൻ സാധിച്ചു .**

**15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.**

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്കും, മേറ്റീരിയല് വെണ്ടര്മാര്ക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാല് അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രസ്ഫർ ഓര്ഡര് കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.**

**16.മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള്**

തൊഴിലുറപ്പില് ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂര്ത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകള് നിര്ബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലില് കോപ്പികള് വെക്കുകയും വേണം.

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

**17.പ്രവൃത്തിപൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയില് പൂര്ത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവന് ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാന് സാധിച്ചു.**

**18.മെറ്റീരിയല് ബില്ലുകള്.**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികള്ക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങള് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കില് ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകള് ബില്ലുകള് എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തികള്ക്ക്സാധന ഘടകങ്ങള് ഉപയോഗിചിട്ടില്ലാതതിനാല് ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.**

**19.മസ്റ്റര് റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.**

ഓരോ മസ്റ്റര് റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തില് തിരികെ

ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എന്ട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവര് അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നല്കിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകള് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികള്ക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതില് വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കില് എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങള് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരം നിര്ദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചി ട്ടുണ്ട് , എന്നാൽ വർക്ക് മെഷര്മെന്റ് , MIS എൻട്രി ഓഫ് മെഷര്മെന്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയല് നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറവും ഉണ്ടായിരുന്നു**

**20.ജിയോടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ.**

**BHUVAN** ആപ്ലിക്കേഷന് ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകള് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ജിയോടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല.**

**21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് കോപ്പി**

പ്രവൃത്തികള് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തല് വിവരങ്ങള്ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല. യഥാർത്ഥ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ ആയതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .**

**22.സൈറ്റ് ഡയറി.**

മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരം ഉള്ള **22** രേഖകളില് സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങള്, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ,വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോര്ട്ട്, സന്ദര്ശക കുറിപ്പുകള് തുടങ്ങിയവ

രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് ,സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

**പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാന് സാധിച്ചു. .പദ്ധതി ചെലവ് , ചികിത്സ ചിലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല കൂടാതെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വിശിധാംശംങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപെടുത്തിയിരുന്നു . അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ , ഫസ്റ്റ് aid എന്നിവ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ടിക്ക് ഇട്ടിരുന്നു എങ്കിലും ഫീൽഡിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായിട്ടാണ് കൊണ്ടുവന്നിരുന്നത് എന്നാണ് .**

## 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

***31-10-2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ ,മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടു.***

**6. 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 സുഷിച്ചിട്ടുണ്ട്***

**7. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**

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

**2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പദ്ധതി അവലോകനവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവലോകന *ഗ്രാമസഭയും* ചേർന്നതു വരെയുള്ള *വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റര് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. നിര്ദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് ആക്ഷന് പ്ലാന് ലേബര് ബജറ്റ് എന്നിവ അംഗീകരിക്കല്തുടങ്ങിയപ്രധാനവിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്*
.**

**8. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

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

***ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭി ച്ചു . രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ൽ 1 / 8 / 19 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ വർക്ക് ഡിമാൻഡ് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു.paid unemployment allowance,paid delay compensation എന്ന രണ്ട് കോളങ്ങളും പകുതി എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു***

**9. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

***ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018 -19 കാലയളവിൽ 299 വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങള് കാണാൻ സാധിച്ചു .1609007007/ WH / 312013 തോട് പുനരുദ്ധാരണം വാർഡ് 8 ശിങ്കാരികണ്ടം തോട് 24 / 01 2019 വരെ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .***

**10. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

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

***ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോദിച്ചതിൽ നിന്നും 16 / 12 / 17 ലെ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴിയുടെ വർക്ക് വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.ഓഡിറ്റ് പീരിഡിൽ ഉള്ള***

***വർക്ക് ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.പേജ് നമ്പറോ ഉദ്യോഗസ്ഥാന്റെ പേരോ ഒപ്പോ സീലോ കാണാനായില്ല .***

11. **പരാതി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്റ്റേട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ട താണ്.

***പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. പരാതികൾ ഒന്നും കാണാനായില്ല .2018-19 സാമ്പത്തീക വര്ഷം രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയോ, 2019-20 സാമ്പത്തീക വര്ഷം പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.***

**12. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .**

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

***പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചി രുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റിരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.***

## ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

**ചികിൽസാഹായം 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 ഷെഡ്യൂള് **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള്, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകള്, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകള് എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാര്ഡ് മെമ്പര്,സാങ്കേതിക വിദഗ്ധര് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേര്ക്കുകയും കാര്യങ്ങള് വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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

## വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

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

***ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദര്ശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാണ്ണതിവ്.***

## സന്ദര്ശക കുറിപ്പ്

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

***ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃതികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തി*** **യിട്ടുണ്ട്.**

**റോസ്ഗാർ ദിവസ് .**

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

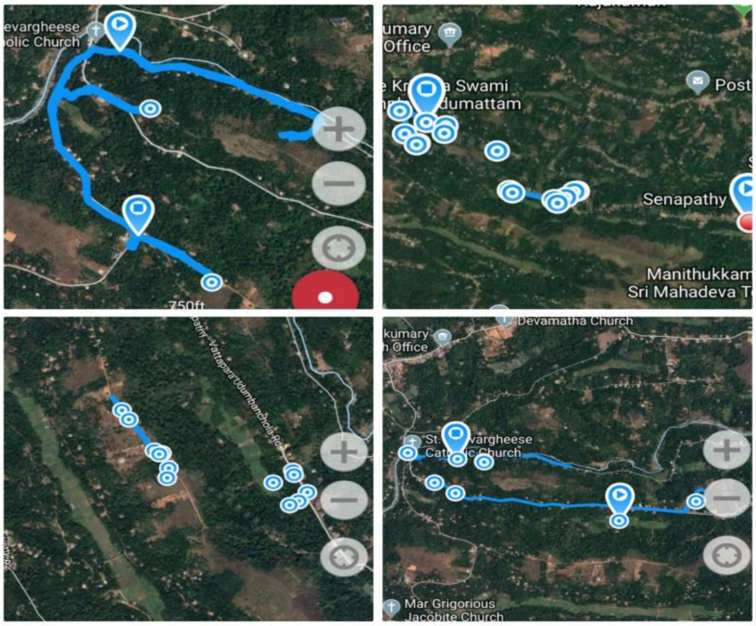
***തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട*** **റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിട്ടില്ല** ***എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.***

## സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികള് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോര്ഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയില് നിര്ബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

***CIB എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു .***

**വർക്ക് സൈറ്റ്**



**1. RS/345393 സോക്ക് പിറ്റ് നിർമാണം ആവണക്കുംച്ചാൽ , അലാനിക്കൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ:1081/18-19**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 28846-28850**

**എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ പ്രകാരം 3.03L,3.14B എന്നി അളവുകളിൽ സോക്ക് പിറ്റ് നിര്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .വേസ്റ്റ് നിർമാർജനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കുഴികൾ ആയതിനാൽ പകുതി മെറ്റൽ ,മണൽ കല്ലുകൾ എന്നിവ കൊണ്ട് നിറച്ചതായിരുന്നു ,കുഴികളിൽ വെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കാതെ താഴേക്ക് ഒലിച്ചിറങ്ങുന്ന രീതിയിൽ ആയിരുന്നു , ബീന , രാജു ,സരോജിനി ,സാറാമ്മ ,മിനി,ലിസി,ലീല,മത്തായി ,ജോസഫ്,എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ കൃത്യമായ അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .പ്രവർത്തി എല്ലാവര്ക്കും ഉപയോഗ പ്രതമായെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.CIB സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു.**

**2 . LD/323450 ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ ,അവണക്കും ചാൽ കുളക്കോഴിച്ചാൽ ഭാഗം .**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ:992/18-19**

**മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 18253-18255**

**19101-19103**

**20959-20960**

എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ പ്രകാരം ബെന്നി ,ശ്രീധരൻ ,സജി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ യഥാക്രമം എന്നി അളവുകളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു . ,ഭൂമി തട്ട് തിരിച്ചു ഏലം കൃഷി ചെയ്തു പോരുന്നതായി കണ്ടു.

**3. WC/307038 ഫാം പോണ്ട്, അല്ലിയാങ്കൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ: 157/2018-2019**

**മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 12491-12494**

**12495-12498**

**12499-12502**

ഫിലിപ്പ് എന്ന വ്യെക്തി യുടെ സ്ഥലത്ത് ആയിരുന്നു കുളം നിർമിച്ചിരുന്നത് കുളം കൃത്യമായ അളവിൽ പണിത് മത്സ്യ കൃഷി നടത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ പ്രളയം മൂലം കുളം പകുതി നശിച്ചു പോവുകയും തുടർന്ന് കൃഷി നടത്താൻ സാധിക്കാതെ വന്നതായാണ് കണ്ടത്. CIB സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു.

**4. LD/317290 ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം ആവണക്കും ചാൽ-വരക്കുകാലയിൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ:878/2018-19**

**മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :14185-88**

**14181-84**

അവിടെ 1650 മീറ്റർ ജൈവവേലി എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം തന്നെ അമ്മിണി അമ്മയുടെ സ്ഥലത്തും, 2880 മീറ്റർ എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ജിജിദ്രൻ എന്ന ആളുടെ സ്ഥലത്തും കാണാനായി.എന്നാൽ ചില ഭാഗത്ത് ജൈവവേലി ഉണങ്ങി പോയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സി.ഐ.ബി ബോർഡും കാണാനായി. എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും വിവരങ്ങൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. മാത്രമല്ല പണി ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് സി. ഐ. ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി . കൂടാതെ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഹെൽത്ത് സെൻറർ ഇൽ നിന്നും വാങ്ങുകയാണ് എന്നും മേറ്റ് പറഞ്ഞു, മാത്രമല്ല തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് അവർക്ക് ഈ തവണ പണിത 2 മസ്റ്റോൾ ഇൻറെ ക്യാഷ് കിട്ടുവാൻ ഉണ്ടെന്നും അവർക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് മസ്റ്റോൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്നും പറഞ്ഞു.

**5.WH/334558നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം ആവണക്കും ചാൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ:1075/2018-19**

**മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:33850-52**

**33883-85**

ഈ വർക്ക് സൈറ്റ് ഇൽ എം .ബുക്കിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം തന്നെ 1100 മീറ്റർ നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം അളന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു. എന്നാൽ സി. ഐ. ബി ബോർഡ് കാണാനായില്ല. സി. ഐ.ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചത് ആണെന്നും, പിന്നീട് അതിന് എന്ത് സംഭവിച്ചു എന്ന് അറിയില്ല എന്ന് മേറ്റും തൊഴിലാളികളും പറഞ്ഞു. അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലുള്ള ഭാഗമായതിനാൽ അവർ എടുത്തുകൊണ്ട് പോയതാവാം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. കൂടാതെ ഈ വർഷം ഇതുവരെ ഒരു മസ്റ്റോൾ പോലും ഈ ഭാഗത്തുള്ള വർ എടുത്തിട്ടില്ല എന്നും അതിൻറെ കാരണം അവരുടെ പ്രദേശത്തെ സ്ഥലങ്ങളിൽ ചെയ്യാൻപറ്റുന്ന പണികൾ കിട്ടുന്നില്ല അതുകൊണ്ടാണ് മസ്റ്റോൾ എടുക്കാത്തത് എന്നും പറഞ്ഞു.

**6.LD/242780-തട്ട് തിരിക്കൽ അല്ലിയാങ്കൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക്  നമ്പർ:181/2018-2019**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ -15083-15085**

**16547-16552**

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 431 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

CIB വളരെ കൃത്യമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ  എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയിരുന്ന ലീലാമ്മ, ഫ്രാൻസിസ് എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 155m, 120m പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കണ്ടു. തരിശായി കിടന്ന സ്ഥലം തട്ട് തിരിച്ചു എലം കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നു. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും വേതനം ലഭിക്കാൻ താമസം എടുക്കുന്നു എന്ന പരാതി ലഭിച്ചു. അവർ അവശ്യപെടുന്ന പ്രവർത്തി ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും പറഞ്ഞു.

**7. RS/346164-സോക്പിറ് നിർമാണം, ആവണക്കും ചാൽ ഭാഗം**

**എം ബുക്ക് നമ്പർ -1138/2018-2019**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ -33864-33865**

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 82 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.  3L,. 5B, 1.5 D  എന്ന അളവിൽ കുഴികുത്തി അതിൽ മണൽ, മിറ്റിൽ എന്നിവ ഒരു പകുതി അളവിൽ നിറക്കുന്ന പ്രവർത്തി ആരുന്നു അത്. അടുക്കളയിൽ നിന്നും മറ്റും ഉള്ള അശുദ്ധജലം വന്ന് വീഴാൻ പാകത്തിന് ആണ് അത് ഉപയോഗിച്ചിരികുന്നത്. കൂടാതെ ക്ഷീര കർഷകർ പശു തൊഴുത്തിൽ നിന്നും ഉള്ള ജലം വന്ന് വീഴാൻ പോലെ ഉപയോഗിച്ചിരികുന്നതായും കണ്ടു. M ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന റോബിൻ, എൽദോസ്, ജെസ്സി, സാബു, മിനി, ബിൻസി, സലോമി മാമ്മചൻ എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**8. WC/337778-പൊതുകുളം പുനരുദ്ധാരണം  കുളക്കോഴിച്ചാൽ ഭാഗം**

**എം ബുക്ക്നമ്പർ: 1123/2018-2019**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:33842-33845**

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 191 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടാരുന്നു. കുറെ കുടുംബങ്ങൾ ജലതിനു ആശ്രയികുന്ന കുളം ആണ് ഇത്. കുളം കുത്തി റിങ്ങ് ഇറക്കി വളരെ  വൃത്തിയായി വലയിട്ട് ഇപ്പോളും സൂക്ഷിച്ചു പോരുന്നു. ഈ പ്രവർത്തിയിലുടെ വളരെ പ്രയോജനം ലഭിച്ചു എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

**9. LD/318646-ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം , ആവണക്കുംചാൽ ,തൈക്കടവിൽ ഭാഗം**

**എം ബുക്ക് നമ്പർ :906/2018-19**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:14032-35**

**14045-48**

**14057-59**

തങ്കപ്പൻ ,റെനി,മേരി എന്നിവരുടെ സ്ഥങ്ങളിലായി 67.5,52.2,41.4 mtr sq അളവിൽ ജൈവ വേലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ 347 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് . സി ഐ ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പൂർണമായിരുന്നില്ല

**10.LD/323456-തട്ട് തിരിക്കൽ, ആവണക്കുംചാൽ , കുളക്കോഴിച്ചാൽ ,പൂത്താട്ടുകോണം ഭാഗം**

**എം ബുക്ക് നമ്പർ** :**985/18-19**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :18239-41**

**19097-99**

**20956-58**

ജോസഫ് ,മേഴ്‌സി ,ദേവസ്യ ,സാജു എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ ആയി തട്ട് തിരിക്കൽ പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുള്ളത്. **ആകെ** 1002mtr sq അളവിൽ പ്രസ് തുത പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ 250 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇത് കൃഷിക്ക് പ്രയോജനമാം വിധം ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പൂർണമായിരുന്നില്ല

**11. LD/242528-മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം , കദളിക്കാട്ട് ഭാഗം**

**എം ബുക്ക് നമ്പർ :133/2018-19**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:17115-19**

**17174-78**

**18983-87**

ബേബി ,മാത്യു ,ലീല, ജിൻസി ,ഈശ്വരൻ എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തു 450 .2 mtr sq അളവിൽ നിർദിഷ്ട പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൃഷിക്ക് യോജിച്ച വിധം തന്നിരിക്കുന്ന അളവിൽ കയ്യാല നിർമ്മിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ട്**.**

**12. LD/324431 തട്ട് തിരിക്കൽ ആവണക്കുംചാൽ അരംപിള്ളിൽ ഭാഗം**

**എം ബുക്ക് നമ്പർ :1014/18-19**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 24146-24149**

**24268-24270**

**24696-24697**

സണ്ണി മത്തായി 48.5m, പൗലോസ് ഏലിയാസ് 115.5m, ഗോപിനാഥൻ 54.5m എന്നിവരുടെ പറമ്പിലായി യഥാക്രമം കൃത്യമായി പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

**13. LD/323447 ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, ആവണക്കുംചാൽ ആരംപിള്ളിൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ: 995/2018-19**

**മസ്റ്റ് റോൾ നമ്പർ- 18282-18283**

**19118-19119**

**20969-20970**

സലോമി**,** സാബു ഏലിയാസ് എന്നിവരുടെ പറമ്പിലായി **520.5m** ഉം **540m** ഉം ആയി ആകെ **1060.5m** അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു**.** സി ഐ ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പൂർണമായിരുന്നില്ല**.**

**14. LD/324428 മാണ്ഡ്യാല നിർമ്മാണം ആവണക്കുംചാൽ വരാകുകലയിൽ ഭാഗം**

**എം.ബുക്ക് നമ്പർ: 1016/18-19**

**മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 24139-24142**

**24264-24267**

**24692-24695**

എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ജിജിദ്രൻ 120.50m, സന്തോഷ് 100.50m, ചന്ദ്രൻ 90.50m, ജോണി 80.50m, ബിജുമോൻ 80.50m എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ യഥാക്രമം കൃത്യമായി പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

## അനുബന്ധം.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവനകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും ചികിത്സ കാര്യങ്ങൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ലഭിക്കുന്ന തുക സഹായകരമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു സാമ്പത്തികമായി വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ ആണെങ്കിൽ കൂടി ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട വരാത്തത് മൂലം വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട വർക്ക് സാധിക്കാറില്ല എന്നാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നമുക്ക് കൂടുതൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തൊഴിലുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു സ്ത്രീകൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനകരമാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു ഒട്ടേറെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളായി മാറി വരുന്ന ഗവൺമെൻ റുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു എങ്കിലും ഈ പദ്ധതി ജനങ്ങൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു**

### 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 സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .

- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ 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 തീയ്യതി 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.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...
- 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുക .

**<u>മേറ്റ് മാരുടെ പ്രവർത്തനം</u>**

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവര ങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും.അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കത്തെുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും, പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

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

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

## റോസ്ഗാർ ദിനം

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

**റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

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

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

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

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

**തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ 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 ൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോ ൂർബ ുകൾ, 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 കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

˘. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ ുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, 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 കുടുംബ ങ്ങൾ, 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 (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, 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 ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന 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;

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ 1- AE, 1- ഓവർസിയർ, 3- ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2- BFT എന്നിവരാണ് ഉള്ളത്.ഇവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്.

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

**15-11-2019ന് 3.30 PM സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വാർഡ് 3 ൽ Rajakumary palam sasthri memorial club ൽ വച്ച് ശ്രീമതി സുമിത്ര സുരേന്ദ്രൻ കദളിക്കാട്ട് എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചര്ച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;**

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- തൊഴിലുറപ്പു പ്രേവര്ത്തിക്കു ജോലി സമയം കുറക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- കാലാവസ്ഥ അനുസരിച്ചു പ്രേവർത്തികൾ നൽകുക
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴില് കാര്ഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകര്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തില് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ല വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക
- പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതില് തൊഴിലാളികള്, വാര്ഡ് മെമ്പര് നാട്ടുകാര് ഉള്പ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകള് ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളില് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് നിർവഹണ ഏജന്സി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

- വിജിലന്സ് ഏന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങള് പദ്ധതികള് വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്കും പഞ്ചായത്തിനും നല്കുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
- വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റര് റോളുകളില് അബദ്ധത്തില് വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകള്ക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങള് കാണിച്ചു അപേക്ഷ നല്കുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റര് റോളില് രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

**അധ്യക്ഷൻ :ശ്രീമതി സുമിത്ര സുരേന്ദ്രൻ കദളിക്കാട്ട്**

**ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് : സ്റ്റെല്ല ജെയ്സൺ**