മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -8 മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുംകണ്ടം ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി: 23/11/2019

സമയം:3 pm സ്ഥലം: മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ APCOS

തയ്യാറാക്കിയത് :

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് BRP സ്റ്റെല്ല ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

അഞ്ജന , ആര്യ, ആതിര, അപർണ്ണ, നിഖിയ ,മീനു, ജിൻസി , സോജി, ഗ്രീഷ്മ, ബിൻസി

സോഷ്യല് 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

<u>ആമുഖം</u>

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 ഉന്നമ നം , ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘുകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

<u>സവിശേഷതകൾ,</u>

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം .
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- 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 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

<u>1.രീതിശാസ്ത്രം</u>

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

1. **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

   1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.

   1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. **അഭിമുഖം**

   2.1 ജെ.പി.സി, ബി.ഡി.ഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, 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 റിപ്പോര്ട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചര്ച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമര്പ്പിക്കുന്നു.

സേനാപതി_ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

<u>അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ</u>

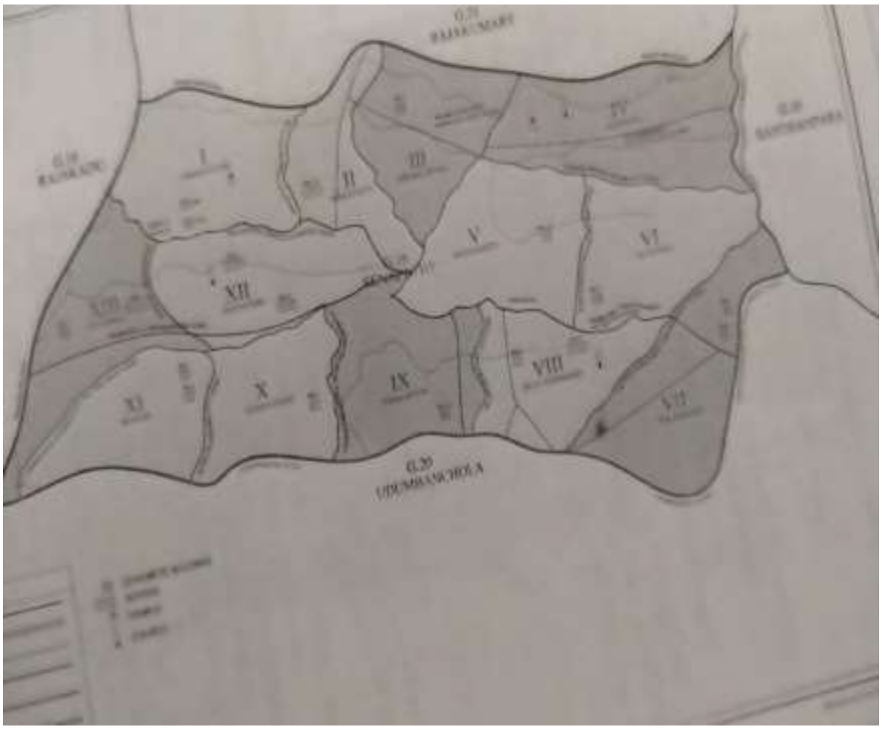
ജില്ല	:	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	:	നെടുംകണ്ടം
താലൂക്ക്	:	ഉടുമ്പൻചോല
വാർഡുകൾ	:	13
വിസ്തൃതി	:	40.948 ച.കി.മീ.

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ രൂപീകരണം നടന്നിട്ട് 48 വർഷം 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 .അകെ ജന സംഖ്യയിൽ കൃഷിക്കാരും തൊഴിലാളികളുമാണ് .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 .2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 31734856/-രൂപയുടെ വരവും 31734856/- രൂപയും ചിലവഴിക്കാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ടന്ന് ശ്രദ്ധേയമാണ്

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



<u>തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19</u>

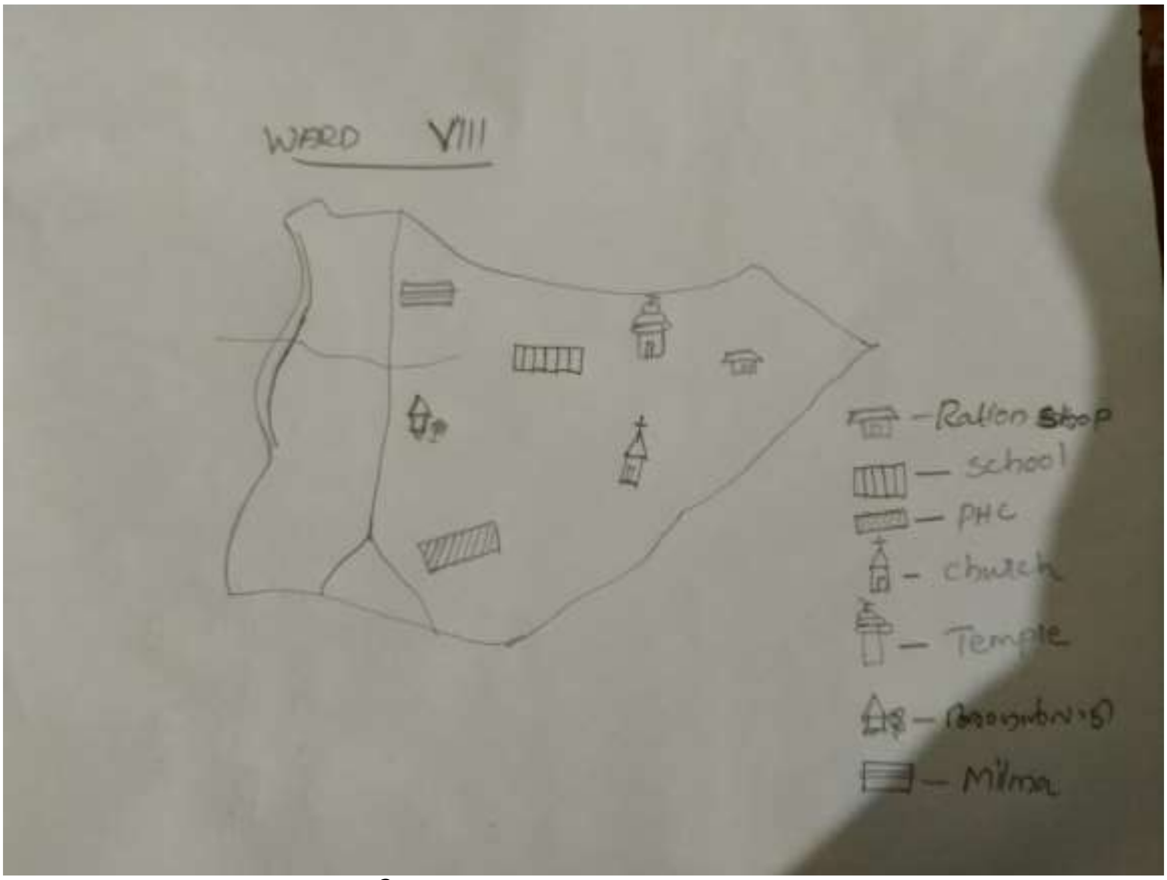
	സേനാപതി പഞ്ചായത്ത്	**വാർഡ് 8 മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ**
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	2933	344
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6492	848
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	133	4 -cards (12- members)
ST തൊഴിലാളികൾ	80	2-cards (6- members)

വാർഡ് 8 മേലെചെമ്മണ്ണാർ

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

വാർഡ്- 8

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 8-)ം വാർഡിൽ നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ നടക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു . വർക്ക് സൈറ്റ് കണക്കനുസരിച്ചു ഏകദേശം 7106 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുകയും അതിലുടെ 1961256 തുക കൂലിയായി ലഭിക്കുകയും ഉണ്ടായി.70 ളം കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ൽ കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. പള്ളി , അഗൻവാടി, മിൽമ, റേഷൻ കട , സ്കൂൾ, PHC, അമ്പലം എന്നിവയാണ്



പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

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

ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുള്ളത് എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഇതുവരെ ലഭിചിട്ടില്ല എന്നും കൈ പറ്റുരസീത് നെ കുറിച്ച് അറിവില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

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

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്. കാർഷിക മേഖലക്ക് ആവിശ്യമായ തൊഴിലുകൾ കൂടി നൽകണമെന്ന് അവർ ആവിശ്യം ഉന്നയിച്ചു.

***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%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കണം.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്. പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ ഒന്നും വേതനം നാളിതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും മനസിലായി . **തൊഴിലില്ലായിമ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമ നടപടികളെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല തൊഴിലില്ലായിമ വേതനത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നല്ല രീതിയിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കാൻ സാധിച്ചു .**

5.ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് നൽകുന്ന നിർദേശ പ്രകാരം ആണ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തിരുന്നത്. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും 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 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 ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

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

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മേറ്റ് നേരിട്ട് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സെന്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. പടുത, കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടവ ആണന്നു തൊഴിലാളികൾക്കെ അറിവ് നൽകി .എന്നാൽ പഞ്ചയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്തതു കൊണ്ടാണ് തൊഴിലാളികൾക്കെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സ്വയം കണ്ടെത്തേണ്ടി വരുന്നത് .എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഉഷ ,ഓമന ,അലീന , എന്നിവർ കൂലി ലഭിക്കാത്ത താമസത്തെ കുറിച്ച് പറയുകയുണ്ടായി.വേതന വിതരണത്തിനുള്ള **കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള**

അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകി

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

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

കാർഷിക മേഘലക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്ന തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നും,പ്രായമായ തൊഴിലാളികൾ ഉള്ളതിനാൽ തൊഴിലാളികൾ കഠിനാധ്വാനം കുറവുള്ള ജോലികൾ നൽകണമെന്നും തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പൊതുവായി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

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.

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നുണ്ട്.

FILE DETAILS

SI.NO	WORK CODE	WORK NAME	ESTIMATE AMT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED And MATERIAL EXPENCE	TOTAL EXPENCE
1	WC/345606	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	137500	407	112332	4850	117182
2	WC/345605	നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	134200	405	111780	4850	116630
3	WC/345997	നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	144100	488	134688	4850	139538
4	LD/322456	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	152200	488	134688	2850	137538
5	LD/322458	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	211800	724	199824	2850	202674
6	LD/ 336423	തട്ടു തിരിക്കൽ	142100	484	133584	2850	136434
7	RS/345809	സോക്ക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം	59300	181	49956	2850	52806
8	LD/328055	തട്ടു തിരിക്കൽ	98999	316	87216	2850	90066
9	WC/336586	നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	141000	500	138000	2850	140850
10	LD/243141	തട്ട് തിരിക്കൽ	226698	581	160356	2850	163206
11	LD/328625	തട്ട് തിരിക്കൽ	99599	350	96600	2850	99450
12	LD/323458	തട്ട് തിരിക്കൽ	251500	710	195960	2850	198810
13	LD/323569	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	97500	294	81144	2850	83994
14	LD/322027	തട്ട് തിരിക്കൽ	216800	631	174156	2850	177006
15	LD/323457	തട്ട് തിരിക്കൽ	226700	703	194028	2850	196878

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

കവർപേജ് എ എം സി പ്രകാരമുള്ളതായിരുന്നു. എസ് ആർ നമ്പർ ഓഫ് വർക്ക് in approved shelf of work, ജി പി സ് ലൊക്കേഷൻ, ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ് ഐ ഡി, നെയിം ഓഫ് ജി ർ സ് ,നിയോജകമണ്ഡലം ,എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ചഎല്ലാ ഫയലുകളിലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പകരം പദ്ധതി ഗ്രാമസഭ അഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ജനകിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, വർക്ക് സൈറ്റ് മാപ്പ്എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജാനകിയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദിയോഗസ്ഥരുടെയും ഒപ്പു തിയതി സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

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

സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീല്ഒപ്പിനൊപ്പം ഉള്ള തിയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി കാണേണ്ടതാണ്.

6.ഭരണാനുമതി-

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

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പിഎല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. അധികാരികളുടെ ഒപ്പ്, സീല്, ഒപ്പിനൊപ്പം ഉള്ള തിയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

7. കൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

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

സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ആയതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു അന്നുൽ മാസ്റ്റര് സർക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാന് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടര്ച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതില് രേഖപ്പെടുത്തി നല്കുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ളതു ആയിരുന്നു അപേക്ഷ. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചപ്പോ ലഭിക്കേണ്ട രസീത് ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഡിമാൻഡ് നൽകിയതിന്റെ നമ്പർ

ഡിമാൻഡ് പേപ്പറിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ സമർപ്പിച്ച തിയതി മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്, തൊഴിൽ ആവശ്യമായാ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണാൻ സാധിച്ചു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

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

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ രേഖ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. പൂർണമായും പൂർത്തിയായ രീതിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചതെങ്കിലും അധികാരിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്,

സീൽ തിയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസില് നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റര് റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തില് എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റര് റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളില് മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളില് രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂര്ത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകള് നിര്ബന്ധമായും തൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.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 വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടര്ന്ന് മസ്റ്റര് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്ക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റര് റോള്

സൂക്ഷിക്കാന് ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റര് റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

മാസ്റ്റർ റോൾ പരിശോദിച്ചപ്പോൾ, ഒരു നേരം ഒപ്പു ഇടുന്ന രീതിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് എന്നാൽ ദിവസവും രണ്ടു നേരം ഒപ്പു ഇടുന്ന രീതി പിന്തുടരേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളിലെ MUSTER ROLL കളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പു സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ MUSTER ROLL കളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ 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 ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . എം ബുക്കിൽ ഓവർസിയർ, A. E, സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. *എന്നാൽ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാരുന്നു*

.12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

Iതൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ

ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ 15 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13. പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

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

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

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ 15 ഫയലുകളിൽ കരം അടച്ച രസീത് വഴിയുള്ള പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ സമ്മത പത്രം പൂർത്തീകരണ പത്രം എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .MUSTER ROLL ൽ ഉടമയുടെ സ്ഥലത്തു പ്രവർത്തി ചെയ്യാനായുള്ള അപേക്ഷയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച 15ഫയലുകളിലും മസ്റ്റോൾ പ്രകാരമുള്ള വെജ് ലിസ്റ്റ്,കാണാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും വേജ് ലിസ്റ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും ആനുപാതികം ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ 15ഫയലിൽ എല്ലാം തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. വിതരണ ഏജൻസിക്ക് നൽകിയ തുകയുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പിയും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ 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 പൂർത്തിയായ ഫോട്ടോ എന്നിങ്ങനെ 3 ഫോട്ടോകൾ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 15ഫയലുകളിലും 2 ഫോട്ടോ വീതം കാണാൻ സാധിച്ചു.

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു **.പ്രവർത്തി തുടഗിയ തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, എന്നിവ കൃത്യമായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .കൃത്യമായി അധികാരികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.**

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

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

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലിലെ പ്രവൃത്തികള്ക്ക് material ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .എന്നാൽ സി ഐ ബി വാങ്ങിയതിന്റെ ഇൻവോയ്സ് ബില് കാണാൻ സാധിച്ചു.

19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

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

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു, ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറവും കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ സീൽ, ഒപ്പും തിയതിയും ,കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20.ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ 15 ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവർത്തികൾ 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.

മാസ്റ്റർ 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 മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ കൂടി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉള്ളടക്കം പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായി കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും ADS മെമ്പറിന്റെ ഒപ്പിനു പകരം മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ എൻജിനീയറുടെ ഒപ്പുണ്ട് .വി എം സി റിപ്പോർട്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ സൈറ്റിൽ പോയ നിർദേശങ്ങൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . വി എം സി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റുകൾ സദർശിക്കുകയും വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അത് സൈറ്റ് ഡയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

<u>7 രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

30/10/2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ **, തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ, പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ,*മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ , വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ,* ആസ്തി രജിസ്റ്റർ , ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ *കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടു.***

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

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

രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടു.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 8 ആം വാർഡിന്റെ ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ ആപ്കോസിൽ 15/11/2018 തീയതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീ ജോസ് തോമസിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 46 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു. 2018 ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്റ്റംബർ വരെയുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ആയുധ വാടക, ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന വേതനം എന്നിവയെക്കുറിച്ചെല്ലാം ചർച്ച ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അധ്യക്ഷനെ ഒന്ന് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

2020-21 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാമസഭ 02-10-19 വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി ശ്യാമള സാജുവിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു അതിൽ 46 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തതായും. അധ്യക്ഷനെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ കോഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരുന്നു.

എട്ടാം വാർഡ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ

*** നഴ്സറി നിർമ്മാണം**

*** ഓപ്പൺ ടാങ്ക് നിർമ്മാണം**

*** തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി**

*** ജൈവ വേലി നിർമാണം**

***ചെക്ക് ഡാമുകളുടെ നിർമാണം**

തുടങ്ങിയ 35 പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

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

2018-19 ലെ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിലെ അവസാനമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഇരിക്കുന്നത് 23/8/18 തീയതിലെ വർക്ക് കോഡ് :- LD/243246 ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ : 031/823, ജോൺ ജോസഫ്, മുസ്റ്റോൾ നമ്പർ - 11283-11288 എന്നാ ഡിമാൻഡ് ഡീറ്റെയിൽസ് ആണ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിലെ വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണാനായി. ആകെ 248 വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

488 asset id കൾ ഈ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. അവസാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് LD/337177, 27/03/19, മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം അരിവിളച്ചാൽ വള്ളത്തിൽവള്ളത്തിൽ വള്ളോത്തിൽ ഭാഗം, 455(persondays), 125580(unskilled labour,)

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ .

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

2018-19 ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ പരാതികൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ അവസാനമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് 26/04/2017 ൽ ചാണ്ടി തോമസ് അലാനിക്കൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരാതി ആണ്.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

ഓഡിറ്റ് ചെയിത കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള വർക്ക് ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .29/11/2018 വരെയുള്ള സി ഐ ബി വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

Field verification details

ചികിത്സ 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.

എട്ടാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിൽസ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . പണി സ്ഥലത്തു വെച്ച് എതെകിലും തരത്തിൽ അപകടങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക് ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറെയും പഞ്ചായത്തു അധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്നും കൂടാതെ സയിറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടാതാണെന്നും ചികിൽസ സമയത്തു ലഭിച്ച ബില്ലുകൾ കൈ വശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നു മെറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും നിർദേശം നൽകി

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 ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാര്ഡ് മെമ്പര്,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് 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 കൊടുകാറുണ്ട് എന്നും എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു . മേറ്റിന്റെ നിർദേശപ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് പോയപ്പോ ടീം അംഗങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

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 എത്തിക്കാറാണ്പതിവ്. വർക് നടക്കുമ്പോൾ വി എം സി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റിൽ പോകുകയും

വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയേണ്ടതാണ്

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാള്ക്കും സന്ദർശിക്കാവുന്നതും 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

റോസ് ഗാർ ദിവസ്

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

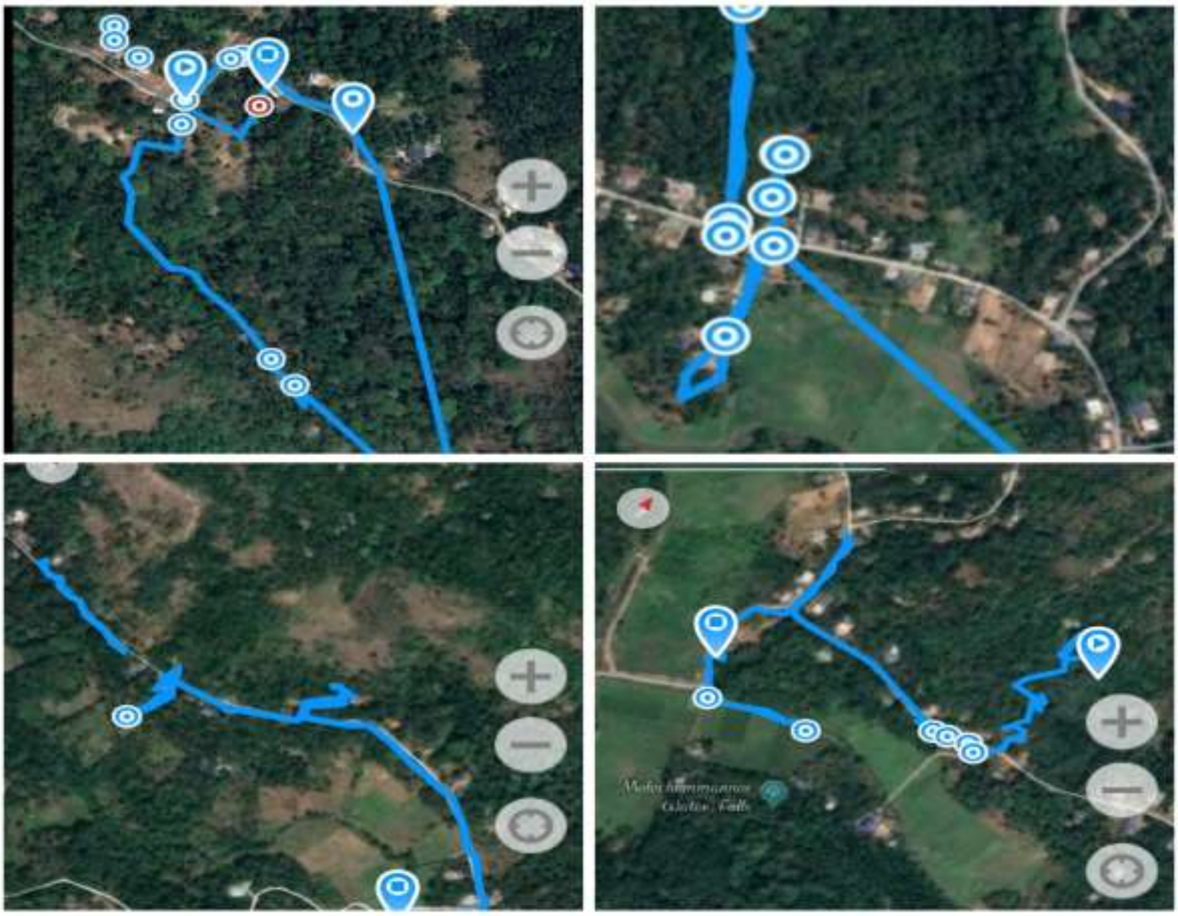
തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട **റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിട്ടില്ല** ***എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.***

സിറ്റിസൺ 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

സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പണി തുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല.. വർക്ക് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് സി ഐ ബി വർക്ക് സൈറ്റിൽ

എത്തിക്കാറുള്ളതെന്നു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു . പരിശോധിച്ച എല്ലാ



സ്ഥലത്തും സി ഐ ബി പൂർണ്ണമായ രീതിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

WORK SITE

ഗൂഗിൾ ജിയോ ട്രാക്കറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയവിവരങ്ങൾ

വാർഡ് – 8 work site

1. **WC/345606- തോട് പുനരുദ്ധാരണം മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ ഭാഗം**

START DATE -14/03/19

END DATE - 27/03/19

M BOOK NO - 1198/18-19

MUSTER ROLL NO - 40308-40311, 40472-40475

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 407 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. M ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കൃത്യമായ അളവ്(654) കാണാൻ സാധിച്ചു. പൂർണ്ണമായും പൂർത്തീകരിച്ച സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. **WC/345605 - നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം**

START DATE - 14/03/18

END DATE - 27/03/18

M BOOK NO - 1197/18-19

MUSTER ROLL NO -40271-274, 40459-462

വിലയിരുത്തലുകൾ

നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം മണിയാട്ട് ഭാഗം WC/345605 ആണ് സന്ദർശിച്ചത്. എം ബുക്കിലെ 1423 മീറ്ററിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ തോടിന്റെ കര ഭാഗത്തുകൂടി തീറ്റപ്പുല്ല് വച്ചു പിടിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ ആയി. ഇത് നല്ല ആഴവും വീതിയുമുള്ള തോട് ആയിരുന്നു. ഈ തൊഴിൽ വഴി 405 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചു. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നുണ്ട് എന്നാൽ ഈ തൊഴിലിൽ കൈയുറകൾ ഒന്നും ലഭിച്ചില്ല എന്ന് പറയുകയും മരുന്ന്, പടുത, വെള്ളംഎന്നിവ ലഭ്യമാണ് എന്നും പറഞ്ഞു. വേതനവും തൊഴിലും കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു. തോട് വൃത്തിയാക്കാൻ കിട്ടിയ തൊഴിൽ എല്ലാവർക്കും പ്രയോജനകരമായിരുന്നു എന്നും അവർ പറഞ്ഞു. സിഐബി കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത് കാണാൻ ആയി.

3. **WC/345997 - നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം വട്ടപ്പാറ മണലിൽ ഭാഗം**

START DATE -14/03/2019

END DATE - 27/03/2019

M BOOK NO - 120/18-19

MUSTER ROLL NO-40203-207, 40218-222

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 488 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു, മെറ്റിന്റെ അഭാവത്താൽ ജോസഫ് എന്ന തൊഴിലാളിയാണ് സൈറ്റ് കാണിച്ചു തന്നത്. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 874 എന്ന അളവ് കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് പടുത്ത എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല തുടങ്ങിയ പരാതികളാണ് പൊതുവേ തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത് തൊഴിലാളികളെ അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ പറഞ്ഞു മാസ്സിലാകുകയും അതിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ചെയ്തു.

4. **LD/322456 - മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം**

START DATE- 30/10/18

END DATE - 19/11/18

M BOOK NO-

MUSTER ROLL NO-18158-160, 18164-166, 20933-935

വിലയിരുത്തലുകൾ

8ആം വാർഡിലെ തെന്നട്ടിൽ ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 488 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം മാത്യു ജോസഫ് 60 mtr ബേബി 58 mtr മാത്യു 56mtr കുട്ടപ്പായി 62 സജി മാത്യു 60എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ മണ്ണ് കയ്യാല കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എം ബുക്കിലെ അളവ് കൃത്യം ആയിരുന്നു അളന്നു തിട്ടപെടുത്താൻ

സാധിച്ചു.മണ്ണ് കയ്യാല തിരിച്ചു ഏലം കുരുമുളക് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സി ഐബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

.

5. **LD/322458 - മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം**

START DATE- 30/10/2018

END DATE- 19/11/2018

M.BOOK NO- 964/18-19

MUSTROLL NO - 18317-321, 18327-331, 21024-028

വിലയിരുത്തലുകൾ

സേനാപതി പഞ്ചായത്ത് 8ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് LD/322458 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം എന്ന വർക്കിൽ 724 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.എം ബുക്കിൽ ബിന്ദു മോഹനൻ വിളയാലിൽ(630),ഗ്രേസിക്കുട്ടി (400), ബാബു വിഎസ് വാഴേപറമ്പിൽ(450), കരുണാകരൻ പുന്നക്കാട്ടുക്കുടി(397) എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.ഈ വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ എം ബുക്കിലെ അളവിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാൻ ആയി.സിഐബി കാണാൻ ആയില്ല. വേറെ വർക്ക് കോഡുള്ള സിഐബി ആണ് കാണാൻ ആയത്.തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലും വേതനവും ഒരുപാട് വൈകിയാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് മേറ്റ് പറഞ്ഞു.ഫ്ലിമീറ്റിങ്ങിൽ എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് പറഞ്ഞു.തൊഴിലാളികളുടെ ക്രിഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ കിട്ടിയാൽ എല്ലാവർക്കും ഉപകാരപ്പെടും എന്ന് എല്ലാവരും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

6. **LD/336423 - തട്ടു തിരിക്കൽ**

START DATE- 19/02/19

END DATE- 04/03/19

M.BOOK NO- 1211/18-19

MUSTROLL NO:35684-688, 35679-683

വിലയിരുത്തലുകൾ

LD/336423 തട്ടുതിരിക്കൽ മെലെചെമ്മണ്ണാർ ഭാഗം ആണ് സന്ദർശിച്ചത്.എം ബുക്കിൽ ബിനു പൗലോസ് (221), ഉലഹന്നാൻ (221), ജെയിംസ് (221),സിബി വാലുമ്മേൽ(221) എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തതായാണ് കാണാൻ ആയത്.ഈ തൊഴിലിൽ 484 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.ബിനു പൗലോസ് എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ 224.5 മീറ്റർ അളവ് കാണാൻ ആയി.വാഴ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു.ഉലഹന്നാൻ, ജെയിംസ് എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ഈ തൊഴിൽ ചെയ്തതിന് ശേഷം ഏലം കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ തട്ട് തിരിച്ചത് പോയതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് . പക്ഷേ ഈ തൊഴിൽ അവർക്ക് ഉപകാരം ഉള്ളതായതിനാൽ അളവിലും കൂടുതൽ ചെയ്തിരുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിൽ നിന്നും തട്ട് തിരിച്ച സ്ഥലം തന്നെ ആണ് ഇതെന്ന് ഞങ്ങൾക്ക് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.സിബി വിലുമ്മേൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ 450 മീറ്ററോളം തട്ടുതിരിക്കൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ ചെയ്ത സമയത്ത് ബീൻസ് കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇപ്പോൾ അവിടെ പുല്ല് വളർന്നു നിൽക്കുന്നതായാണ് കാണാൻ ആയത്.ഇവർക്ക് കിട്ടുന്ന തൊഴിലിൽ മിക്കതും ഇവർക്ക് ഉപകാരപ്രദമായതല്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ അല്ല തൊഴിൽ കിട്ടുന്നത് എന്നും പറഞ്ഞു.തൊഴിലും വേതനവും പലപ്പോഴും കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പറയുകയും ചെയ്തു.സിഐബി സൈറ്റിൽ കാണാൻ ആയി.പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

7. RS/345809 - സോക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം വട്ടപ്പാറ വെള്ളതടത്തിൽ ഭാഗം

START DATE- 15/01/2019

END DATE- 21/01/2019

M BOOK NO- 1114/18-19

MUSTER ROLL NO- 29632-634

വിലയിരുത്തലുകൾ

ഈ വാർഡിലെ 181 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ അളവ് പ്രകാരം അഭിജിത്ത് (3), പെരിയ കറുപ്പൻ(3) വാസു(2), തോമസ്(2), ജോസഫ്(3), ശിവൻ(3), ശശി(3) ജോൺ

(4), മിനി(4) കൃഷ്ണൻകുട്ടി(4) മോളി (4), ജോയ്(4) മറിയാമ്മ (3), ബെന്നി(3), പൗലോസ് (3), സണ്ണി(3) എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ ആണ് വർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ചിലരുടെ പറമ്പിൽ മഴ മൂലവും, മണ്ണിടിച്ചിൽ മൂലവും കുഴികൾ നശിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. അതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്താൻ കഴിഞ്ഞു.

8. LD/328055 - തട്ട് തിരിക്കൽ മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ, ഉപ്പു കണ്ടത്തിൽ ഭാഗം

   START DATE -03/01/2019

   END DATE - 16/01/2019

   M BOOK NO -1085/18-19

   MUSTER ROLL NO- 28877-879, 28884-886

വിലയിരുത്തലുകൾ

സേനാപതി പഞ്ചായത്തിലെ എട്ടാം വാർഡിലെ ഉപ്പുകണ്ടം ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 316 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. രമണി രാജു 70, റോസിലി 40, ആന്റണി 120, സാജൻ 60 എന്നീ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചു. ഇവിടുത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ തൊഴിൽ വളരെ പ്രയോജനകരമായ ആയിരുന്നു എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ കാണാൻ സാധിച്ചു. ബോർഡ് പൂർണമായിരുന്നു.

9. WC/336586 - നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം ചാലിക്കട പന്തീരായിരം കണ്ടം ഭാഗം

   START DATE - 29/01/2019

   END DATE - 11/02/2019

   M BOOK NO -1094/18-19

   MUSTER ROLL NO - 32760-764, 32835-839

വിലയിരുത്തലുകൾ

സേനാപതി പഞ്ചായത്തിലെ എട്ടാം വാർഡിലെ ചാലി കട ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 500 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം

ബുക്കിലെ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചു. ഇവിടുത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ തൊഴിൽ വളരെ പ്രയോജനകരമായ ആയിരുന്നു എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ബോർഡ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ സുതാര്യത കുറവായിരുന്നു.

10. LD/243141- തട്ട് തിരിക്കൽ ചാലികട ഭാഗം

START DATE -23/10/2018

END DATE - 12/11/2018

M BOOK NO - 431/2018-19

MUSTER ROLL - 17107-111

വിലയിരുത്തലുകൾ

581 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വർഗീസ് മാത്യു (114), പൗലോസ് (112), ഷാജി സക്കറിയ (116) എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം തട്ട് തിരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. അതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴിഞ്ഞു.

11. LD/328625 - തട്ട് തിരിക്കൽ വട്ടപ്പാറ മലയിൽ ഭാഗം

START DATE - 03/01/2019

END DATE - 16/01/2019

M BOOK NO - 1092/2018-19

MUSTER ROLL NO - 28888-891, 28892-895

വിലയിരുത്തലുകൾ

350 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു എം ബുക്കില് അളവു പ്രകാരം ഗ്രേസി(130), ബിന്ദു(150), സലീജ (130) എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ തട്ട് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇവിടെ ഏലം കൃഷി ചെയ്യതായി കാണാൻ സാധിച്ചു ചെയ്യതായി. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

.

12. LD/323458 - തട്ടു തിരിക്കൽ മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ, പുറംപുറത്ത് ഭാഗം

START DATE - 30/10/2018

END DATE - 19/11/2018

M BOOK NO- 998/2018-2019

MUSTER ROLL NO- 19121-125, 20983-987

വിലയിരുത്തലുകൾ

8ആം വാർഡിലെ പാറപുറത്ത് ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 710 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകണം സാധിച്ചു. എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം ഔസേഫ് 135 mtr പ്രതീഷ് 136 mtr ആലിസ്134 mtr എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ തട്ട് തിരിച്ചിരിക്കുന്നതു കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എം ബുക്കിലെ അളവ് കൃത്യം ആയിരുന്നു അളന്നു തിട്ടപെടുത്താൻ സാധിച്ചു.തട്ട് തിരിച്ചു വാഴ കുരുമുളക് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സി ഐബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നു. തൊഴിൽ വളരെ അധികം പ്രയോജനകരം ആയിരുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുക ഉണ്ടായി.

13. LD/ 323569 - മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ, പടിഞ്ഞാറ് കുടിയിൽ ഭാഗം

START DATE - 01/11/2018

END DATE - 21/11/2018

M BOOK NO- 983/2018-2019

MUSTER ROLL NO- 18950-951, 19044-045, 21029-030

വിലയിരുത്തലുകൾ

. വാർഡിലെ പാറപുറത്ത് ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 294 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകണം സാധിച്ചു. എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം ലിസി ജോസ് 116 mtr സാബു cm ചാലിൽ 122 എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ കയ്യാല കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എം ബുക്കിലെ അളവ് കൃത്യം ആയിരുന്നു അളന്നു തിട്ടപെടുത്താൻ സാധിച്ചു.തട്ട് തിരിച്ചു ഏലം, പയർ, വാഴ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സി ഐബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

14. LD/322027 - തട്ടു തിരിക്കൽ ഇടുക്കാർ, പള്ളിപ്പടി ഭാഗം

START DATE - 25/10/2018

END DATE - 14/11/2018

M BOOK NO - 957/18-19

MUSTER ROLL NO - 17586-589, 17590-593, 19083-086

വിലയിരുത്തലുകൾ

സേനാപതി പഞ്ചായത്തിലെ പള്ളിപ്പടി ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 631 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ശിവൻ മണലിൽ(341) വിജയകുമാരി(348) ജോർജ്ജ്(544) എന്നീ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചു. ഇവിടുത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ തൊഴിൽ വളരെ പ്രയോജനകരമായ ആയിരുന്നു എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ കാണാൻ സാധിച്ചു. ബോർഡ് പൂർണമായിരുന്നു

15. LD/323457 - തട്ടു തിരിക്കൽ മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ, അംഗൻവാടി ഭാഗം

START DATE - 30/10/2018

END DATE - 19/11/2018

M BOOK NO- 984/18-19

MUSTER ROLL NO- 18305-309, 19126-130, 20992-996

വിലയിരുത്തലുകൾ

സേനാപതി പഞ്ചായത്തിലെ മേലെ ചെമ്മണ്ണ് ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 703 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ആനി(424) വർഗീസ്(427) വിനോദ്(440) എന്നീ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചു. തട്ട് തിരിച്ച് ഏലം കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സാധിച്ചു ബോർഡ് പൂർണമായിരുന്നു.

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.

നിർദേശങ്ങൾ..

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
2. മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
5. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
9. പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
10. തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തെണ്ടതുമാണ്.
11. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.
12. മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

13. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
14. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് 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 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 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.

- 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 ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ ക ത്തിയ 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 മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

<u>തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ</u>.

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 കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടും ബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോ ക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരി ക്കുന്ന 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 പുനഃരുദ്ധാരണം, 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.

23-11-2019ന് 3.30 pm സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വാർഡ് 8 മേലെ ചെമ്മണ്ണാർ, ചെമ്മണ്ണാർ APCOS വച്ച് ശ്രീ പോൾ ഇളമനകുടി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- ഒരു മാസ്റ്റർ റോളിൽ 7 എന്നതിന് പകരം 14 എങ്കിലും പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ നൽകുക .
- പ്രായമായവർക്ക് പ്രവർത്തി അളവ് കുറച്ചു നൽകുക
- മറ്റുമാർക്കു പഞ്ചായത്തിൽ പോകാൻ വണ്ടി സൗകര്യം ഇല്ലാതെ ദൂരക്കൂടുതൽ ഉള്ളതിനാൽ യാത്ര ബത്ത അനുവദിക്കുക
- പ്രെളയ ബാധിത പ്രേദേശമാകയാൽ പ്രളയനാന്തര മണ്ണിടിച്ചിൽ തുടങ്ങിയ പ്രേവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക
- റോഡ് അപകടങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നതിനാലും പൊതു പ്രേവര്ത്തികൾ കുറവായതിനാലും റോഡ്സൈസ്സ് വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ നൽകുക
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴില് കാര്ഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകര്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തില് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുക.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപെടാനുള്ള അപേക്ഷ (Demandform) 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 നിര്വഹണ ഏജന്സി തൊഴിലാളികള്ക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായി 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 : ശ്രീ പോൾ ഇളമനകുടി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് : സ്റ്റെല്ല ജെയ്സൺ