

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

**വാർഡ്-5 മണത്തോടു**

**ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്**

**ഇടുക്കി ജില്ല.**

**ഗ്രാമസഭ തീയതി: 06/11/2019**

**സമയം:3 pm സ്ഥലം: മണത്തോടു അഗൻവാടി**

**തയ്യാറാക്കിയത്**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ  
ടീം**

**നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് BRP സ്റ്റേജ് ജോസ്  
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്**

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

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം**

**2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്**

**കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033,**

**ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)**

## ആമുഖം

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

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

### സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം .
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. **ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്ത ആണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി, വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31 -1- 2017 നിലവിൽവന്നു

**1.രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം. ഐ. എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

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

**2. അഭിമുഖം**

- 2.1 ജെ.പി.സി, ബി.ഡി.ഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

**3. ഫയൽ പരിശോധന**

- 3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ.
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

**4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**

- 4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.

**5. റഫറൻസ്**

- 5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ.

**6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം**

- 6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

**7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

- 8. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

**ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

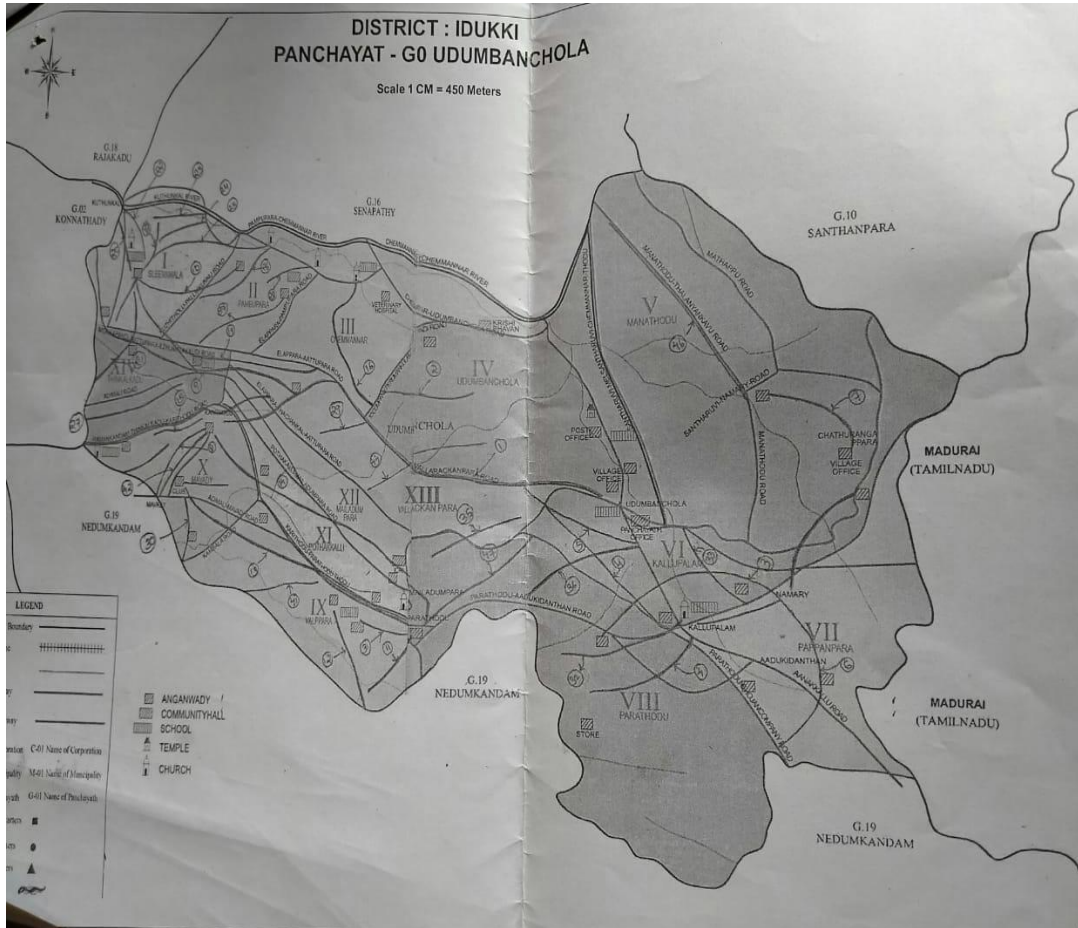
**അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

ജില്ല	:	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	:	നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക്	:	ഉടുമ്പൻചോല

വാർഡുകൾ : 14

വിസ്തൃതി : 84. ച.കി.മീ.

### പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



1958 ലാണ് ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്നത് .ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ വടക്ക് ശാന്തൻപാറ ,സേനാപതി പഞ്ചായത്തും തെക്കു നെടുങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്തും കിഴക്ക് തമിഴ്നാട് സംസ്ഥാന അതിർത്തിയും പടിഞ്ഞാറു കൊന്നത്തടി സേനാപതി പഞ്ചായത്തുകളുമാണ് .കുന്നുകൾ സമതലം കുന്നിൻചെരിവു താഴ്വര പുൽമേടുകൾ പാറക്കെട്ടുകൾ എന്നിങ്ങനെ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ഭൂപ്രകൃതി തരം തിരിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു.

ഈ പഞ്ചായത്തിൽ 2011 സെൻസസ് പ്രകാരം 7758 പുരുഷന്മാരും 7554 സ്ത്രീകളും ഉൾപ്പെടെ 15312 ജനങ്ങളാണ് ഉള്ളത് പട്ടികജാതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 307 പുരുഷന്മാരും 293 സ്ത്രീകളും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാണ് . കാർഷികവൃത്തിയെ ആശ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്നവരാണ് ഇവിടെ പാർക്കുന്ന ഏറെ ജനവിഭാഗവും കൂടിയേറ്റ കർഷകർ എത്തിയതോടുകൂടി കുരുമുളക് കാപ്പി മരച്ചീനി വാഴ തെങ്ങു കമുക് തുടങ്ങിയ വിളകളും കൃഷി ചെയിതു തുടങ്ങി ആരോഗ്യ സേവന രംഗത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ വക ഒരു പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഉണ്ട്. കൂടാതെ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ബാങ്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസ് എന്നി പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നു. ഏലം കർഷകർക്ക് പ്രയോജനപ്രദമായ ആകുന്ന രീതിയിൽ കേരള ഏലം ഗവേഷണ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്നത് മറ്റൊരു ആകർഷണമാണ്. കൂടാതെ വളർന്നു വരുന്ന തലമുറയ്ക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനായി സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 14 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്.

ഉടുമ്പൻചോല പഞ്ചായത്തിൽ കുടുംബസ്ത്രീകളുടെയും പ്രവർത്തനവും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയും പഞ്ചായത്തു വനിതകളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവനകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.. 4336 തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുണ്ട്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളും 4761. 298 പട്ടികജാതിക്കാരും 238 പട്ടിക വർഗക്കാരും തൊഴിൽ പങ്കാളികളാണ്..2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 189208 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 52221408 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിന് കൂലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

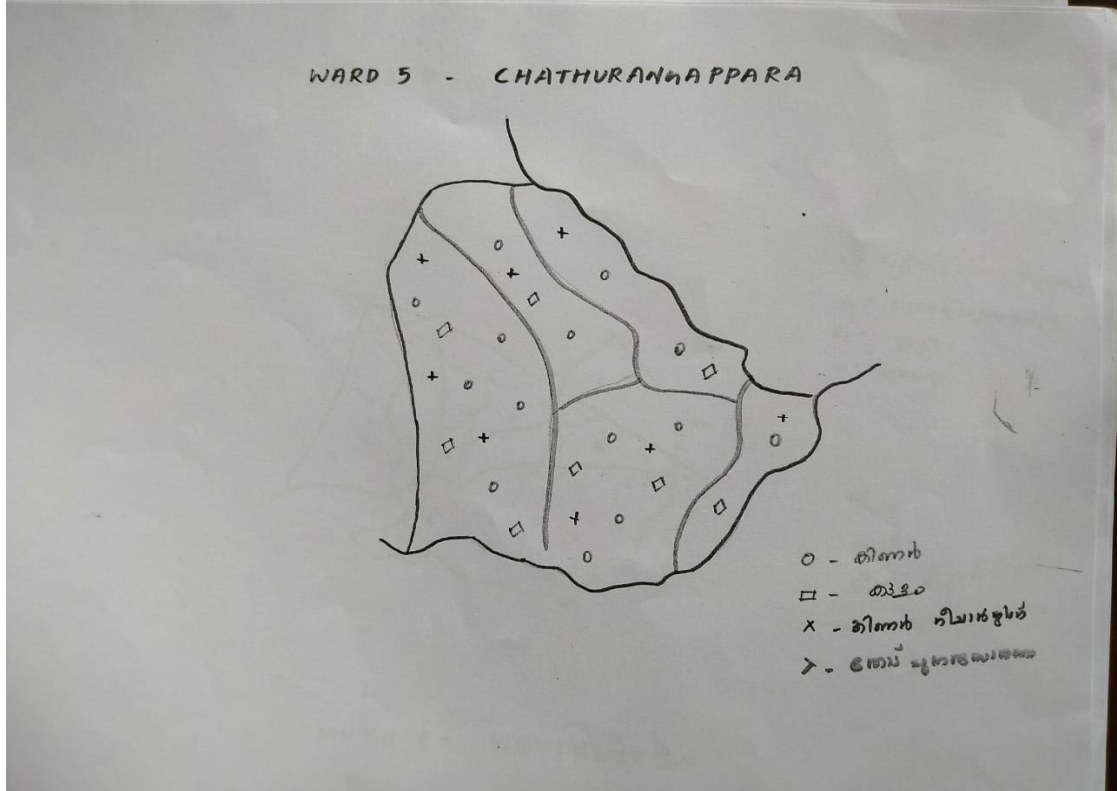
**തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19**

	ഉടുമ്പൻചോല പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 5 മണത്തോടു
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	4336	279
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	7102	200
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	298	9(CARD)17(MEMBERS)
ST തൊഴിലാളികൾ	238	0

# WARD 5 MANATHODU

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

## വാർഡ് രൂപം



ഉടുമ്പൻചോല പഞ്ചായത്തിലെ 5 വാർഡ്. വർക്ക് സൈറ്റ് കണക്കനുസരിച്ചു ഏകദേശം 2642 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുകയും അതിലൂടെ 729192 രൂപ കൂലിയായി ലഭിക്കുകയും ഉണ്ടായി. 15 ഉം തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ൽ കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മണത്തോട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ .അഗൻവാടി, , എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

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

**1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

**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.

*ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകളുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പ് പം കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകിയതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ*



**സാധിച്ചില്ല. .DEMAND നൽകുമ്പോൾ ലഭിക്കേണ്ട രസീതിനെ ആവിശ്യകതയെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു മനസിലാക്കി.**

**3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;**

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

**തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. കാർഷിക മേഖലക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഉള്ള തൊഴിലുകൾ കൂടി നൽകണമെന്ന് അവർ ആവിശ്യം ഉന്നയിച്ചു. .**

**4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;**

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

**തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല. പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ ഒന്നും വേതനം ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും. ഈ അവസ്ഥയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമ നടപടികളെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കാൻ സാധിച്ചു.**

**5.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആണ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നത് . ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ

ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;**

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

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

**7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

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

*തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മേറ്റ് നേരിട്ട് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സെന്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തണൽ സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടവ ആണെന്നു തൊഴിലാളികൾക്കെ അറിവ് നൽകി .എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ 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 എക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കുലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.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 കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം സയിറ്റിൽ എത്തിയപ്പോൾ സി ഐ ബി വേണ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ കയ്യിൽ നിന്നും പണം പിരിക്കുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതി പെട്ടു .രേഖാമൂലം ഗ്രാമസഭയിൽ വന്നു പരാതി പെടാൻ ആവിശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ അതിനു തയ്യാറായില്ല .സി ഐ ബി യുടെ മുഴുവൻ തുകയും നിർവഹണ ഏജൻസി വഹിക്കേണ്ടതാണെന്ന് തൊഴിലാളികൾ തുക പിരിക്കേണ്ടത് ഇല്ലെന്നും അറിയിച്ചു

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

SI.NO	WORK CODE	WORK NAME	ESTIMATE AMT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED And MATERIAL EXPENCE	TOTAL EXPENCE
1	DP/269323	JAIVAVELI	407302	178	49128	3000	52128
2	LD/330305	BHUVIKASANAM	152390	472	127912	2360	130272
3	LD/330304	BHUVIKASANAM	172100	552	145728	3000	148728
4	LD/319016	BHUVIKASANAM	207300	614	169464	3000	172464
5	LD/330303	BHUVIKASANAM	196982	589	162564	3000	165564
6	DP/275948	JAIVAVELI	177534	237	65412	3000	68412
7	LD/303302	BHUVIKASANAM	210400	689	190164	3000	193164

**ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്. ഈ ഫയൽ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ സുതാര്യ അപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അപ്പോൾ തന്നെ ഓൺലൈനായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

**1.കവർ പേജ്**

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

കവർപേജ് എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ആയിരുന്നു, എന്നാൽ പേര് തെറ്റായി ആണ് കാണിച്ചിരുന്നത് (കേസ് റെക്കോർഡ് ),. 6 വർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു .ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 6 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ് ഐ ഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. അധികാരിയുടെ പേരും മെറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

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

. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരു ഫയലിലെയും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല . കൃത്യമായി പേജ് നമ്പറും മറ്റു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെല്ല് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻപുണ്ടാകുന്ന ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെല്ല് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു. വാർഡിലെ ചെയ്ത വർക്കുകൾ എല്ലാം ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ളതു ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

**4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

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

പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഡീറ്റെൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് കവർ പേജ് എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, വർക്ക് സൈറ്റ് മാപ് ,എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു .തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ 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 വിദ്യയ്ക്ക് അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. പേര് ,ഒപ്പു ,സീൽ എന്നിവക്കൊപ്പം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്**

**6.ഭരണാനുമതി-**

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

**ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പിഎല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.**

**7.കാൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ**

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

**സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ആയതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ലാ.**

**8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ-**

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

വാർഷിക ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ളതു ആയിരുന്നു അപേക്ഷ. എന്നാൽ തൊഴിൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്, തൊഴിൽ ആവശ്യമായാ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണാൻ സാധിച്ചു

**.9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ**

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്തൂക്കം ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻനിർത്തി വിവരങ്ങള് നൽകുകയും വേണം.

**തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ**

**ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

**10.മസ്റ്റർ റോള്**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകള് നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങള് ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകള് രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു

തുല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

മാസ്റ്റർ റോൾ വളരെ കൃത്യമായി വ്യക്തതയോടും കൂടി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഏതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ് .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. നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തു എം ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-**

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

എം ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ് പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക മന്ദ്രോൾ നമ്പർ എന്നിവ കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ എം ബുക്കിൽ ഏതു വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ ആണെന്നോ എത്ര അളവിൽ ആണ് പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് എന്നോ വ്യക്തമായി അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല .ഫയലിൽ തന്നിട്ടുള്ള സമ്മത പത്രത്തിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് ഫീൽഡ് പരിശോധന ടീം അംഗങ്ങൾ നടത്തിയത് . എം ബുക്കിൽ ഓവർസിയർ, A. E, സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

**.12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം**



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

**ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ 6 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 മാത്രമേ പ്രസ്തുത പഠനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

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

**പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ 6 ഫയലുകളിൽ പാട്ടക്കരാർ കരം അടച്ച രസീത് വഴിയുള്ള ഒരു തൊഴിൽ പ്രവർത്തികളും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ സമ്മത പത്രം പൂർത്തീകരണ പത്രം എന്നിവ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.**

**14.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും

വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും മന്ദ്രോൾ പ്രകാരമുള്ള വെജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും വെജ് ലിസ്റ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി**

**15.ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ.**

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

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ 6 ഫയലിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. .**

**16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ**

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

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായ ഫോട്ടോ എന്നിങ്ങനെ 3 ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും 2 ഫോട്ടോ വീതം കാണാൻ സാധിച്ചു. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ആയിരുന്നില്ല ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോകൾ ആയിരുന്നു.**

**17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

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

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു .എന്ന് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി അവസാനിച്ച തീയതി**

പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട ആളുകളുടെ എണ്ണം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി എന്നിവ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്

**18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.**

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

**പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് material ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിലും CIB ബില്ല് കാണാനായി.**

**19.മസ്റ്റർ റോള് മുമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.**

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

**മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല, ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറം ഉണ്ടെങ്കിലും അതിലും കൃത്യമായി തീയതികൾ മുഴുവനും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . Muster roll number ,muster roll അപേക്ഷ ബി പി ഓ നൽകിയ തീയതി, ബ്ലോക്കിൽ നിന്ന് muster roll ലഭിച്ച തീയതി ,വേതനം നൽകിയ തീയതി, തുടങ്ങിയവ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല . ഈ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

**20.ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ.**

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

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ 6 ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

**21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി**

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

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.**

**22.സൈറ്റ് ഡയറി.**

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

**പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ AS ,TS , എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കൂടാതെ project meeting അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ തീയതി , സീൽ ,എന്നിവയൊന്നും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല , വി എം സി റിപ്പോർട്ടിൽ ബന്ധ പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ വിഎംസി യുടെ സൈറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .വർക്ക് നടക്കുമ്പോൾ വി എം സി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റിൽ പോകുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

**7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

**1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

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

*പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. MIS കോപ്പി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്*

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**

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

ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമസഭ മണത്തോട് ആഗനവാടിയിൽ വെച്ച് 13/02/2019 ൽ നടന്നു വാർഡിലെ 121 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു .പദ്ധതികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും മിനിക്ലിൻ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ നടന്നിട്ടുള്ളൂ എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

**3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

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

**രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 3 ൽ 1/8/19 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ വർക്ക് ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു. .**

**4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2018-2019 പീരിയഡിലെ 299 വർക്കുകളുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

1609007007/WH/321013 തോട് പുനരുദ്ധാരണം വാർഡ് -8 ശിങ്കാരികണ്ടം തോട് 24/01/2019 വരെ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

**5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

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

ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു.16/12/17ലെ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴിയുടെ വർക്ക് വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിലുള്ള വർക്ക് ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.പേജ് നമ്പരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരോ ഒപ്പോ സീലോ ഒന്നും കാണാനായില്ല.

**6.പരാതി രജിസ്റ്റർ .**

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

**ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരാതികൾ ഒന്നും ലഭ്യമല്ല.**

**7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .**

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

2018, 13 വർക്കുകളും അവസാനമായി കന്നുകാലി തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം (1609007007/lf/389577), 21/02/2019-21/03/2019 എന്ന ഡേറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**Field verification details**

**.ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;**

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

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

**പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളും, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേറ്റും അതേ ദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ഒരു മീറ്റിംഗ് നടക്കാറില്ല എന്നും മീറ്റിംഗ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് പോയപ്പോൾ ടീം അംഗങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചത്.

### വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

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

*ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാനില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാനാണുതിവ്. വർക്ക് നടക്കുമ്പോൾ വി എം സി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റിൽ പോകുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്*

### സന്ദർശക കുറിപ്പ്

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

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



**.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 നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.**

**സിറ്റിസൺ ഇന്റരേഷൻ ബോർ്,**

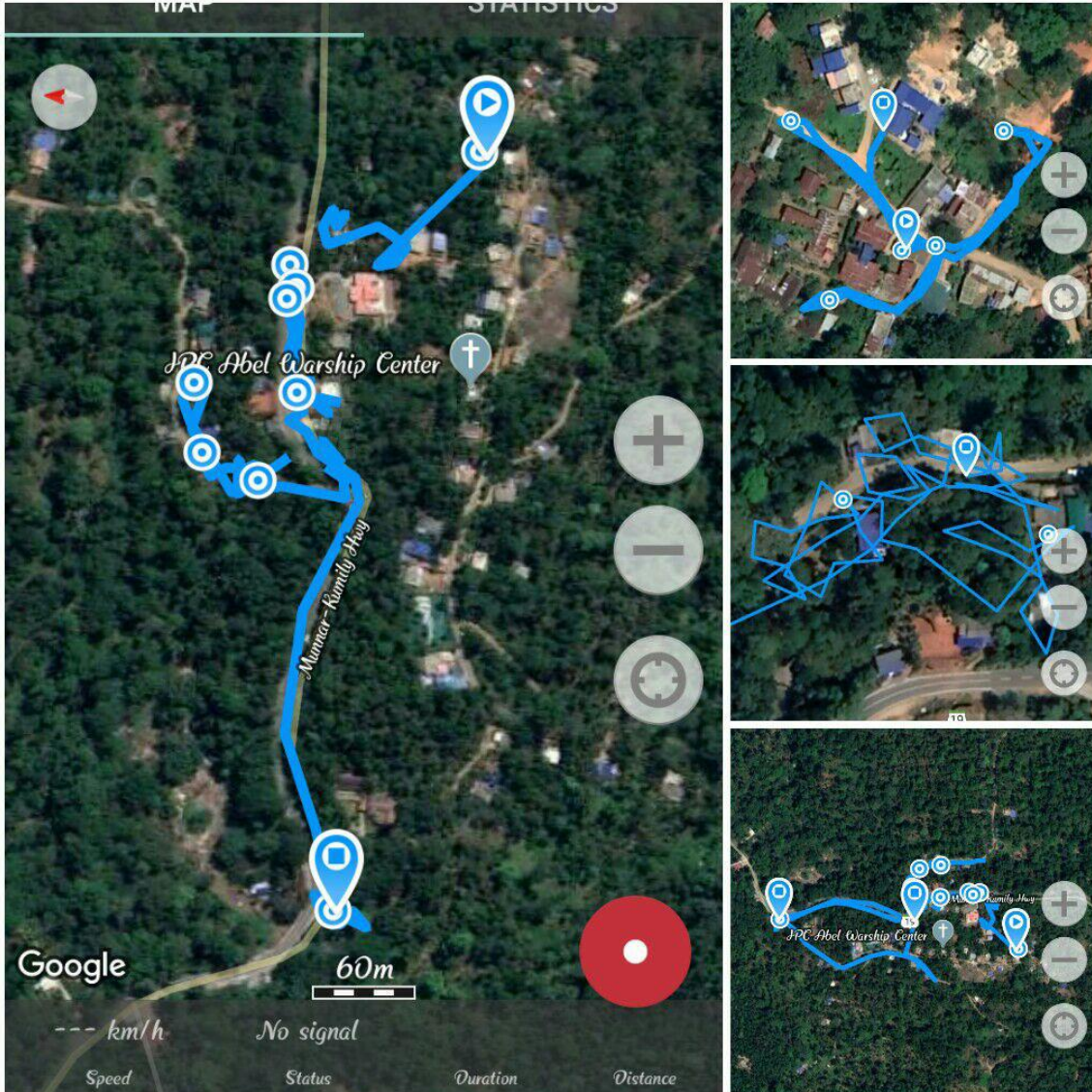
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിലെ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

*സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ LD/330303 BHUVIKASANAM എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഉള്ള പ്രവർത്തിയിൽ പൂർത്തിയായ സി ഐ ബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .ഇതുവരെ സി ഐ ബി പണിസ്ഥലത്തു എത്തിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് മേറ്റ് ഇന്ദ്രാണി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി. പണി തുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല.. വർക്ക് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് സി ഐ ബി വർക്ക് സൈറ്റിൽ എത്തിക്കാറുള്ളതെന്നു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു . സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.*

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

**WORK SITE**

## ഗൂഗിൾ ജിയോ ട്രാക്കറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ -വാർഡ് 5



1 .LD/ 330303-ഭൂവികസന മണത്തോട് ഭാഗം -5

START DATE :7/2/19

END DATE :20/2

M BOOK NO .-

MUSTER ROLL NO :4115-18, 33815-18, 33819-21

**വിലയിരുത്തലുകൾ**

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 589 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. പി സെൽവകുമാർ, എസ് സംഗീത, എസ് മാരിയപ്പൻ, വി ശ്യാഗാരവേലൻ എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ കാണാനായില്ല എന്നാൽ ഇവർ കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടങ്ങളിൽ അളവിൽ പ്രേവര്യ നടന്നതായി കാണാനായി . സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**1. LD/330302-ഭൂവികസനം, ചതുരംഗപാറ**

M BOOK NO :336/18-19

START DATE : 7/2/19

END DATE :25/3/19

MUSTER ROLL NO : 33815-18, 33819-22, 41116-19

**വിലയിരുത്തലുകൾ,**

വാർഡിലെ 689 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിച്ചു. സുബ്രമണി, സുജ, കവിത, സർഗുണം, രാജ പാണ്ടി, സുരേഷ്, നടരാജ്, അന്ന മയിൽ, മണികണ്ഠ എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ കൃത്യമായ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു കൂടാതെ ഏലം, പുല്ല് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തതായി കണ്ടു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**2. LD/330304 -ഭൂവികസനം മണത്തോട്**

START DATE:-7/2/19

END DATE:-20/2/19

M BOOK NO:-337/18-19

MUSTER ROLL NO:-33802-33813

**വിലയിരുത്തലുകൾ**

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 552 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. രംഗൻ, ത്രേസ്യമ്മ, സുമതി, രാജ പാണ്ടി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് ഭൂവികസനം നടത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

ഏലം കുഷി ചെയ്യു ഈ സ്ഥലം കുഷി യോഗ്യമാക്കി. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

4. DP/269323- ജൈവവേലി വാർഡ് 5

START DATE:-17/3/19

END DATE:-27/3/19

M BOOK NO:-439/18-19

MUSTER ROLL NO: 40789-40793

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 178 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ 1500 mtr അളവ് ഷാജി മണക്കാട്ട് എന്ന ആളുടെ പുരയിടത്തിൽ ആണ് എന്നാൽ അളന്നപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചതു 200 mtr ലെ വേലി നശിച്ചു പോയതായിട്ട് ആണ്. വേനലിൽ നശിച്ചു പോയതായിട്ട് ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.കടുത്ത വേനലിൽ ആണ് പണി നടന്നത് എന്ന് ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ബാക്കി 1300 mtr നല്ല രീതിയിൽ വേലി നിൽക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. LD/330305- ഭൂവികസനം മണത്തോട് വാർഡ് 5

START DATE:-7/2/19

END DATE:-20/2/19

MBOOK NO:-364A/18-19

MUSTER ROLL NO: 33787-91,33795-99

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 472 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ കനകരാജ് . മതിരവീരൻ., p സെൽവകുമാർ . കർണൻ.എന്നീ ആളുകളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആണ് അളവുൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഭൂവികസനം നടന്ന പുരയിടത്തിൽ വാഴ ഏലം എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എം ബുക്കിലെ അളവുൾ കൃത്യം ആയിരുന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. LD/319016-ഭൂവികസനം,മണത്തോട് ഭാഗം

START DATE:30/10/2018

END DATE:12/11/2018

M.BOOK NO:153/18-19

MUSTROLL NO:18233-38,18242-247

### വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 614 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.റോസമ്മ(30),സുധൻ(20), ഏലിക്കുട്ടി (25),പി.ജയൻ(23) എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയാണ് തൊഴിൽ ചെയ്തിരുന്നത്.സുധൻ, ഏലിക്കുട്ടി,പി.ജയൻ എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ എം ബുക്കിലെ ഈ അളവുകൾ തന്നെ കാണാനായി. എന്നാൽ റോസമ്മ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരമ്പിൽ എം.ബുക്കിലെ അളവ് കാണാനായി എങ്കിലും ഇപ്പോൾ അവിടം ക്ലിഷി ഒന്നും ഇല്ലാതെ കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുന്ന നിലയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.തൊഴിൽ ചെയ്ത സമയത്ത് പച്ചക്കറി കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു എന്നാണ് പറയുന്നത്.എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ക്ലിഷി ഒന്നും കാണാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ഈ വ്യക്തിയുടെ പരമ്പിലെ ഇത്രയും അളവ് (30) പൊതുപണം ദുരുപയോഗം ചെയ്തത് ആയാണ് മനസിലാക്കാൻ പറ്റിയത്.ബാക്കിയുള്ളവരുടെ പരമ്പിൽ ഏലവും കുരുമുളകും ക്ലിഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഇവരോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ വേതനം ക്ലിത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന തൊഴിൽ ഉപകാരപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് പറഞ്ഞു.സി ഐ ബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിലും മഴ നനഞ്ഞു അക്ഷരങ്ങൾ മാഞ്ഞ് പോയിരുന്നു.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഈ തൊഴിലിന്റെ വ്യക്തത മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

7.DP/275948- ജൈവവേലി മണത്തോട്

START DATE :03/10/18

END DATE :16/01/19

M BOOK NO :293/18-19

MUSTER ROLL :28306-28311,28316-283319

## വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 350 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു എം ബുക്കിൽ അജിത (800m) ജയൻ (1200m)ബിനോയ് (500m)ത്രേസ്യാമ്മ(500m) എന്നീ അളവുകൾ ആയിരുന്നു ആകെ 3000 m ഉള്ളതായി എം.ബുക്കിൽ കാണാനായി എം ബുക്കിലെ ഈ അളവുകൾ തന്നെ കാണാനായി..സി ഐ ബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

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 ഗവൺമെന്റ് റൂകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു എങ്കിലും ഈ പദ്ധതി ജനങ്ങൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

## നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
2. മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
3. എം ബുക്കിൽ അളവുകളോടൊപ്പം പ്രവർത്തി നടത്തിയ പുരയിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

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

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.**

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



**മേറ്റ് മാരുടെ പ്രവർത്തനം**

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



- വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാനക കുഴി നിർമ്മാണം
- കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, 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 ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

### റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1) സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള 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 അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ 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 ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പ്രസക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.**

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

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

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

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

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

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

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

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

പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

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

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

മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും; മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

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

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

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

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

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

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

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

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

**06-11-2019ന് 3.30 pm ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വാർഡ് 5 മണത്തോട് അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് ശ്രീ നൈനാൻ വരീസ് മംഗലത്തു എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;**

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- കൂലി കുറവ് ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പു പ്രവർത്തികളെ ജോലിഭാരം കുറക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ല വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക
- പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളെക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇന്റർഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

**അധ്യക്ഷൻ :ശ്രീ നൈനാൻ വർഗീസ് മംഗലത്തു**

**ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : സ്റ്റേജ് ജെയ്സൺ**

.