

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**ഇടുക്കി ജില്ല
തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്
കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 9, മൈലക്കൊമ്പ്**

തയ്യാറാക്കിയത്.

അജുൽ, അജിനു ഷാജി, ആമിനാ, ജൂലിയൻ തോമസ്.

VRPs തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്,

ഇടുക്കി ജില്ല, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം,
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം.

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	6
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	7
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	10
7	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-വാർഡ് തലം	11
8	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	12
9	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	15
10	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്-	17
11	പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	23
12	നിർദ്ദേശങ്ങള്	26
13	അനുബന്ധം	28

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെപിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- 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
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.
2. ജെപിസി , ബി ഡി ഒ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ ,കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾ എന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.
3. പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെയും ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനകളുടെ ഉള്ളടക്കം, സുതാര്യത ഭരണസമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.

4. പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.
5. എം. ഐ .എസ് ,രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ഫയലും ഫീൽഡിലും തമ്മിൽ ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.
6. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ തൊടുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ കീഴിൽ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ തൊടുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതും ഭൂവിസ്കൃതിയിൽ പരിമിതമായ കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 19.35ച.കി.മീ.വിസ്കൃതിയും 13 വാർഡുകളിലായി 19457 ജനസംഖ്യയും ഉണ്ട്.ഇതിൽ 1257 പട്ടികജാതി വിഭാഗവും 30 പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗവും ഉൾപ്പെടുന്നു.

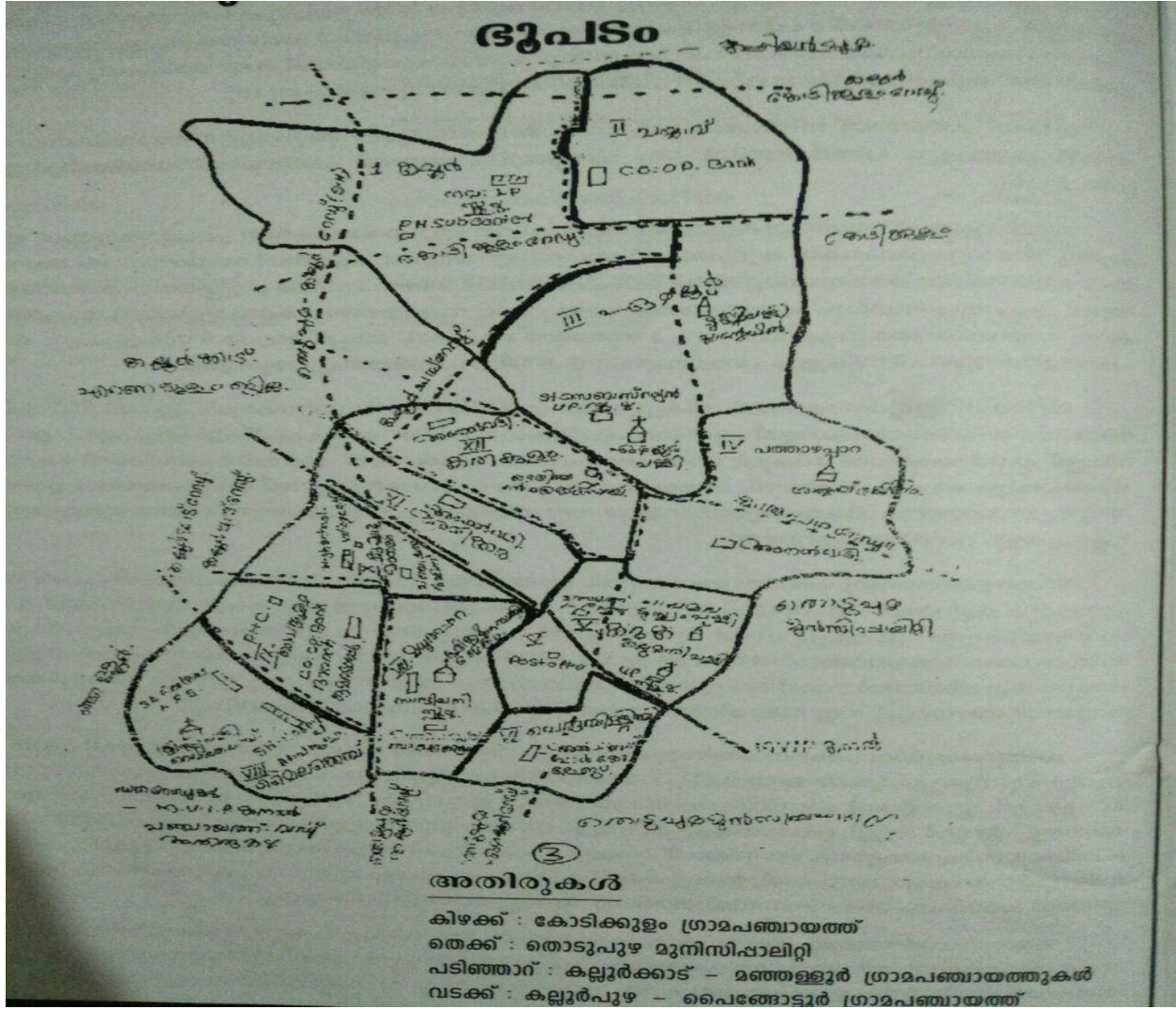
ഇടുക്കി പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ തൊടുപുഴ അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലത്തിൽ പെടുന്ന ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു വില്ലേജും 2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. 135 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിലായി നിരവധി വനിതാ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നു. 1900ഓളം വനിതകൾ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ ആയിട്ടുണ്ട്. ഒട്ടനവധി സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഉണ്ട് .39 ജെ.എൽ.ജി.ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കുമാരമംഗലത്തു ഏഴല്ലൂർ മായി രണ്ടു തുടർ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങളിലായി നൂറുകണക്കിന് നവ സാക്ഷരരെ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. 2 സർക്കാർ പ്രൈമറി/ അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഒരു പഞ്ചായത്ത് എൽ.പി.സകൂളും പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

കൂടാതെ ഇൻറർനാഷണൽ സ്കൂളുകൾ ,ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ, എൻജിനീയറിങ് കോളേജ്,മെഡിക്കൽ കോളേജ് എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എ.കെ.എൻ.എം.എച്ച്.എസ്.എസ്, വില്ലേജ് ഇൻറർനാഷണൽ സ്കൂൾ , അൽ അസർ കോളേജ്,അൽ അസർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,പൈക്കുളം സെന്റ്.റീത്താസ്,മൈലക്കൊമ്പ് സെന്റ് .തോമസ് എന്നീ വിദ്യാലയങ്ങൾ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസരംഗത്തെ മികവുകൾ ആണ്. വളരെ നല്ല നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 4 വായന ശാലകളും 7 ക്ലബ്ബുകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗത്ത് ആയുർവേദം ,അലോപ്പതി ,ഹോമിയോ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു . കുമാരമംഗലം പി. എച്ച് .എസി.ഏഴല്ലൂർ, പാറ,കരികുളം,ഇൗസ്സ് കലൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്യവർത്തിക്കുന്ന പി.എച്ച്.സബ്. സെന്ററുകൾ,ഏഴലൂരിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആയുർവേദ

ഡിസ്പെൻസറി,കുമാരമംഗലത്തു ഓഫീസുലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന
 ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,ഇവയെല്ലാം നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു
 പൊതുജനാരോഗ്യം നിലനിർത്തുന്നു . വനിതാ ശിശു വികസന വുമായി
 ബന്ധപ്പെട്ട് നല്ല നിലയിൽ 20 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്

ഭൂപടം



**ജനസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച്
 ആകെ ജനസംഖ്യ**

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
7426	7439	14865

പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
545	539	1084

പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ

ശ്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
12	14	26

അവകാശ

അധിഷ്ഠിത

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ,പ്രവർത്തികളോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം

ഔദ്യോഗിക 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോപതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാനുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് നൽകിയത് എന്നാണ്.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഔദ്യോഗിക 1, 2)

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകത്തു

തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് . ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തിയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ, തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച ഫയൽ ലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീത് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

3. തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കുടികാഴ്ചയിലും, ഫയൽ പരിശോധനയിലും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് .

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കുടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും, ഫയൽ പരിശോധന വഴിയും കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത് തൊഴിലാളികൾ ആരും 5 കിലോമീറ്ററിലധികം സഞ്ചരിച്ച് ആരും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠ 23-28)

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടിവെള്ളം, പടുത, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ്.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ3(2), (6)).

ഈ ഒരവകാശം കൃത്യമായി പാലിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ3(3))

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. നഷ്ടപരിഹാര തുകയെക്കുറിച്ചു തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം(സെക്ഷൻ 19).

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന, 1800 4255060 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകുകയും, ഇമെയിൽ വഴിയും, സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (സെക്ഷൻ 17(2)).

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

മെറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മാസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക, പൂർത്തിയാക്കിയ മാസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മാസ്റ്റർറോൾ, എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്നുവർഷത്തേക്കെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മെറ്റുമാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മെറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് മെറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോനിറ്ററിങ്ങിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പുതിയതൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും, പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും, തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിലും, പരിശീലനക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മെറ്റീറേറ്റ് ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1)ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
- 2)ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ
- 3)ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ
- 4)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 5)ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 6)പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7)മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ
- 1)ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

9ആം വാർഡായ മയിലകൊമ്പിൽ ആകെ 85 പേർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചതായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 2018 മുതലുള്ള കാലയളവിൽ 6 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പുതുതായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും ഫോട്ടോ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2)ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകളിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ട്. 2018 ജനുവരി 14 ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-'19 വർഷത്തെ വാർഷികകർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ നടന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആകെ 26 പേർ പങ്കെടുത്തതായും തൊഴിലുകൾ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു

3)ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച തീയതി, നൽകിയ തീയതി, പെയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തകൾ അനുവദിച്ചിരുന്ന മുൻഗണന , പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി , അവസാനിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഞങ്ങൾ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

5)ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ്/ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വർക്കുകളും പോലെതന്നെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തകളെക്കുറിച്ചും വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ആകെ ചിലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യത ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ wc/347293 എന്ന ഫയലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6)പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2016-'17 കാലയളവിലാണ് അവസാന പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പരാതികൾ എല്ലാം പരിഹരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

7)മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ wc/347293, wc/333274 എന്നീ വർക്കുകളുടെ വിവരങ്ങള് രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

*** ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ**

SI No	Work code	Name of work	Estimate Amount	Mandaya taken	Unskilled wages	Skilled wages/ material/ CIB	Total expense
1	Wc/347293	കാമ്പനിർമ്മണം	55070	188	51893	2950	54843
2	Wc/333274	മഴക്കുഴി	44761	146	40296	2950	43246

3	Wc/3378 66	മഴക്കു ഴി	28403	92	25392	2950	28,342
---	---------------	--------------	-------	----	-------	------	--------

***കവർ പേജ്**

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും, പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു., എസ്റ്റിമേറ്റ്, ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ, ടി. എ / ജെ .ഇ / ബി .ഫ് ടി ഇവരുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നില്ല.

*** ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ രേഖയും, പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിരിന്നില്ല.

*** ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിലാണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

*** ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി**

സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പി വളരെ കൃത്യതയോടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എന്നാൽ എ .ഇ യുടെ സീൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

***ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിനു കോപ്പി**

ഒരു വർഷത്തിൽ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീയതിയോടെയുള്ള ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിനു കോപ്പി ഇല്ലായിരുന്നു.

*** സാങ്കേതികാനുമതി**

ഒരു വർഷത്തിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

***സംയോജിത പദ്ധതി**

പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിൽ സംയോജിത പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് ആയിരുന്നില്ല.അതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടും ഒറ്റക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ ഇന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

*** ഇ മാസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന രീതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ. നോക്കിയ ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് കോഡ് 347293 എന്നാ പ്രവത്തിയിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7267 ൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. മസ്മറോളുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ എഴുതിയിരുന്നില്ല.

***മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവുമുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് എം ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ എം ബുക്ക് കൃത്യതയോടെ തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നു..എന്നിരുന്നാലും വർക്ക് കോഡ് ഇല്ലായിരുന്നു. പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടായിരുന്നു .

*** സാധന ഘടകം**

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

*** വേജ് ലിസ്റ്റ്**

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കുലി ആയുധം മുർച്ച

കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവയെല്ലാം കാണിച്ച് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫൈലുകളിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** fto**

വേജ് ലിസ്റ്റിന് ആനുപാതികമായ എഫ് .ടി ഓ എല്ലാ ഫയൽലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ**

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ളതല്ലാ. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

*** റോയൽറ്റി**

ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല

*** ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പണിയുന്നതിന് ഇടയിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.ഒരോ വർക്ക് ഫയൽലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ അവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

*** പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി**

ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാ വർക്കുഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

*** മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

എല്ലാ വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു

*** ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ റ്റാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോ റ്റാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

*** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

*** സൈറ്റ് ഡയറി**

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉള്ളടക്കം, പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, സാക്ഷ്യപത്രം, സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു . എന്നാൽ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ച് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു..

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള

വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മസ്റ്റർ റോൾ ഇൽ വെച്ച് തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും നെറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം.

വി.എം.സി റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തികളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വരും. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

സന്ദർശകകുറിപ്പ്

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസികളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, വിഎംസി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥലം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡയറിയിൽ സന്ദർശക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

സൈറ്റിൽ കണ്ട വിവരങ്ങൾ

SINo	വർക്ക് കോഡ് & നെയിം	എസ്റ്റിമേറ്റ് മെഷറേറ്റ്	എം ബുക്ക് മെഷറേറ്റ്	ഫീൽഡ് മെഷറേറ്റ്
1.	Wc/347293 കാന നിർമ്മാണം	226.75cum	226.50cum	194.4cum
2.	Wc/333274 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	110.63cum	175.88cum	157.58cum
3.	Wc/337688 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	179.25cum	110.62cum	99.12cum

1. Wc/347293 കാന നിർമ്മാണം

ജെന്നി ജോർജ്ജ്, ദീപ ജോർജ്ജ് വഴുതലകാട്

ഈ രണ്ടു പേരുടെയും സ്ഥലത്ത് കാന നിർമ്മിക്കാനായി 54843 രൂപയാണ് മൊത്തം ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിൽ 2950 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ

സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 188 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

2. Wc/333274 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

സജി മാത്യു കീരിക്കാട്ട്

എന്നാ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് നടന്ന പണിക്ക് 43246 രൂപയുടെ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട് അതിൽ 2950 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു.സ്ഥലത്ത് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 146 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

3. Wc/337688 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

പ്രതാപൻ കാഞ്ഞിരക്കാട്ട്

28342 രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി പ്രതാപൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിലാണ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്. മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും വെള്ളം തടഞ്ഞു നിർത്തി, ജലം ഭൂമിയുടെ ഉള്ളറകളിലേക്ക് ഇറക്കാനും സഹായകമാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഭൂഗർഭ ജലനിരപ്പ് വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ മഴക്കുഴികൾ ഏറെ സഹായിക്കുന്നു. 2950 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് ഈ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. Para2(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും

മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ് പ്രാർത്ഥിക്കാം അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകൾ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് നിർമ്മിക്കണമെന്ന നിയമ അനുശാസിക്കുന്നു ഇരുമ്പ് ടിൻ ഷെൽക്ക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണ ചെലവ് വെക്തികത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയാണ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് പരമാവധി ചെലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫൈലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ് ..

നിർദ്ദേശങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- . പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജാനകിയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലാകണം
- പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോദിച്ചതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയാറാക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രൊജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിംഗിൽ (PIM) പങ്കെടുക്കുകയും ഒരു തൊഴിലാളി ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയുകയും അത് പരിശോദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വർക്ക് കലണ്ടർ തയാറാക്കുന്നതിലും തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിധികർമ്മ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കണം

- തൊഴിൽകാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല
- തൊഴിലിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായി ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടക്കണം
- തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക .
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല .
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്ന പണം കൊണ്ട് നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

സഹായിച്ചവർ

കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഒരു ഓവർസീർ ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ ആണ് ഉള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദാർഹമാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയവും നൽകിയ ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പമായുണ്ടായിരുന്നാ മേറ്റ് ഷാനി എന്നിവർക്ക് നന്ദി പറയുന്നു

അനുബന്ധം

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. 2

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 അദ്ധ്യക്ഷത 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 മിനിറ്റ്സ് 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.

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 കോർട്ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോർബ്ബുകൾ, 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;

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

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

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

പഴകൃഷി, പട്ടന്നൂൽകൃഷി, 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, പന്നി 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. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും. i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേ 1 സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

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

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

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

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

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

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

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

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

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

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 9 ലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19ലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 31/10/2019 2:00 PM ന് മൈലക്കോമ്പ് സേവാഗ്രാമിൽ അധ്യക്ഷ ലാലി കുഞ്ഞുമോൻറെ നേതൃത്വത്തിൽ ചേർന്നു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ. ജെയിംസ് ചാക്കോ, അദ്യക്ഷ ലാലി കുഞ്ഞുമോൻ എന്നിവരുടെ സന്നിധത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ മുന്നോട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട് വച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. റോഡിനരികിൽ മരത്തെ നടൽ പ്രവർത്തിയില് ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുക
2. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടി നൽകുക.
3. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ ചെലവ് സൗജന്യമാകുക.
4. തൊഴിൽ സമയം 9 - 4 ആകുക.
5. അന്ധി സൃഷ്ടികൾ മാത്രമല്ലാതെ പരിസര ശുചിത്വവും ഭാഗമാക്കുക.
6. വേദനം കൂട്ടണം.

