



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: ഇടുക്കി

ബ്ലോക്ക് : ഇളംദേശം

പഞ്ചായത്ത് കുടയത്തൂർ

വാർഡ് : 9 കുടയത്തൂർ സെൻട്രൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്

2018 ഒക്ടോബർ 1 to 2019 മാർച്ച് 31

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്.

ബിആർപി സിൽവി ജോയി

വിആർപിമാരായ സിജോ എം ജെ

വിനീഷ് പി വി

നജ്ന അബ്ദുൾസലാം

നിഖില കെ പി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

2018-19



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.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സർഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു. 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 നിലവിൽവന്നു.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ 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 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
 - 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,
3. ഫയൽ പരിശോധന
 - 3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ,
 - 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
5. റഫറൻസ്
 - 5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം
 - 6.1 കോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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 പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട

ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ അടിസ്ഥാന പരമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നല്കിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നല്ലുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളിൽ രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

3.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

4.ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡില് ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആമ്പി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടു.

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കുടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് ,കയ്യുറ കാലുറ ലഭിച്ചിട്ടില്ല .ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8.15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ കുലിയുടെ 0.05 ശതമാനം **നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.** പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്(section 19). പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെയായി പരാതി ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (സെക്ഷൻ 17.2)

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് (അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രേഷൻ, വിതരണം) കുടുംബാപേക്ഷയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

2/ 10 /2019 ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. വാർഡ് 10, 1, 2 എന്നിവയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തി.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു . എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര അസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7. സാധന രജിസ്റ്റർ

2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

Sl.no	Work code	Name of work	Estimate amount	Mandays taken	Unskilled wages	Skilled wages/ material	Total expense
1.	DP/267075	വൃക്ഷതൈ നടീൽ	55000	180	48780	Nil	48780
2.	IF/326035	ഭവന നിർമ്മാണം	28000	90	24390	1550	25940
3.	IF/360085	ഭവന നിർമ്മാണം	28000	90	24390	1550	25940
4.	RC/284011	റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	190000	62	12195	11560/152508	176263
5.	IF/326029	ഭവന നിർമ്മാണം	28000	90	24390	Nil	24390
6.	LD/242908	നീർക്കുഴി	42000	139	37669	1550	39219
7.	IF/363265	ഭവന നിർമ്മാണം	28000	90	24390	Nil	24390
8.	LD/323387	നീർക്കുഴി	49000	150	40650	1550	42200

ഏതൊരു വർക്ക്ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരളസർക്കാർ നിദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ്ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, ആകെ ചെലവ് ,നടത്തിയ തിയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർപേജ് ആണ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക്ഫയലിലും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉള്ള രേഖകൾ പേജ് നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഞങ്ങൾ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി

ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ഉള്ളപ്രവർത്തി തന്നെ ആണോ നടത്തിയതെന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കും. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് . ഒരുപ്രവർത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്നു മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന

ഒരു രേഖകൂടി ആണിത് . ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ (ആക്ടിവിറ്റീസ്),അവയുടെഎണ്ണം ,നീളം ,വീതി ,ആഴം(പൊക്കം), വ്യാപ്തം, ഒരുയൂണിറ്റിനു നൽകുന്നതുക, ആകെതുക, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ -അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെഎണ്ണം , നൽകുന്നകൂലി , സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ പ്രവർത്തികളുടെ പ്രത്യക്ഷ നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ക്ലാസ്സ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയി അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ് . നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പു , സീൽ, എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സെക്യൂർ കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റെൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് അനാലിസിസ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. . ഡ്രോയിങ്ങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . സൈറ്റ് മാപ്പ്, ജനങ്ങൾക്കു മനസിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി . ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നുള്ള അസ്സൽ കോപ്പിയും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് എടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഫയലുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പു സീലും സ്ഥാനപ്പേരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

7.സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ നാല് എണ്ണം സംയോജിത പദ്ധതി ആയിരുന്നു. . ഫയലിൽ സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വി ഇ ഒ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു..

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉണ്ടായിരുന്നു . .എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടത് എന്ന് എല്ലാ രേഖകളിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

9.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം

എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ ഫയൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടാകണം . തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാ ഫയലും വ്യക്തമായി കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

10.മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർറോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഡേറ്റും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഹാജർ, ദിവസ വേതനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. IF/326029 m.n:7023, 437 .IF/363265 m.n:7027, 7028.IF/360085 m.n7029, 7030. IF/326035 m.n.6619, 6620 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തുടർച്ചയായി ഏഴ് ദിവസം പണി ചെയ്തിട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു.

11.മെഷർമെൻ്റ്ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻ്റ്ബുക്ക്. .വർക്ക് കോഡ് , വർക്കിന്റെ പേര് , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രസിഡൻ്റ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

12 .സാധനഘടകം

എല്ലാ എസ്റ്റിമേറ്റിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു LD/242908, LD/323387, RC/284011, IF/360085, IF/326035 എന്നി സൈറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

13.വെജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആകുകയും വേതനം FTO വഴി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി .പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.എഫ്.ടി.ഒ

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാഫയലിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം . പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള FTO കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി ഫയലിലുകളിൽ ഒന്നിൽ ബാധകമാണ്. RC/284011 ഇതിൽ ആവശ്യമായ വില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

16.റോയൽറ്റി

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക്ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പൂർത്തീകരണവേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതക്കും ഒരു സ്ഥലത്തു തന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും നിർദിഷ്ടപ്രവർത്തികൾ നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തു തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കുന്നത് എല്ലാ ഫയലിലും ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചു.

18.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോസ്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കോപ്പി

ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ്. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കോപ്പി. 8വർക്ക് ഫയലുകളിലും വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

20.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

എല്ലാ വർക്ക്ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പുകൾ കണ്ടെത്താൻ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടിന്റുകോപ്പി

എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ് .

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ(ഭവന നിർമ്മാണം) മാത്രം സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടത്തലുകൾ

1.IF/363265.ഭവനനിർമ്മാണം (ഷക്കീല സലിം മാട്ടേൽ)

അനുവദനീയമായ 90 ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു. വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.LD/323387.(നീർകുഴി

കൊല്ലപ്പള്ളി, കദളിക്കാട്, കാഞ്ഞിര മലയിൽ എന്നീ പറമ്പുകളിൽ ആയി എം ബുക്ക് പ്രകാരം 343 കുഴികളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ 338 കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. പണികൾ നടന്ന് ഇത്രയും നാളുകൾ ആയതിനാൽ മണ്ണു മൂടിയും കാടുകയറിയ നിലയിലായിരുന്നു കുഴികൾ കാണപ്പെട്ടത് .സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചു.

3.IF/326029 ഭവന നിർമ്മാണം(മോളി ജോസ് പനച്ചിക്കൽ)

അനുവദനീയമായ 90 പണി ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.LD/242908 (നീർക്കുഴി)

മണിമല, വള്ളാട്ട്, അറക്കക്കുന്നേൽ, നെയ്യ്മംഗലത്ത് എന്നീ സൈറ്റുകളിലാണ് നീർക്കുഴി വാഴകുഴി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചത്. എം ബുക്ക് പ്രകാരം 402 കുഴികളാണ് ഉള്ളത്. സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത് 382 എണ്ണമാണ്. പണി നടന്ന് കുറച്ചുനാൾ ആയതിനാൽ മണ്ണു മൂടിയ നിലയിലും കാടുപിടിച്ച് നിലയിലുമാണ് കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.IF/326035 (സക്കീർ ഹുസൈൻ)

അനുവദനീയമായ 90 പണി ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു. വീടുപണി പൂർത്തീകരിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചു.

6.DP/267075 (വ്യക്ഷത്തെ നടീൽ)

പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയും പറമ്പുകളിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 485 തൈകൾ നടുകയും അതിൽ പലതും നശിച്ചുപോകുകയും ചെയ്തു. എണ്ണത്തിൽ കുറവ് തൈകൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ. 180 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു.

7.IF/360085(പാത്തുമ്മ അബ്ദുൽസലാം)

വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചു.

8.RC/284011(ഐക്കരപ്പറമ്പ് റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്)

M.book പ്രകാരം 40 മീറ്റർ. ഫീൽഡിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ 40 മീറ്റർ ഉണ്ട് എന്ന് കാണാൻ സാധിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

▶ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ട് രേഖകൾ കൃത്യതയോടെയും പൂർണ്ണമായും പേജ് നമ്പർ സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

▶ എം ബുക്കിൽ നിർബന്ധമായും ബുക്ക് നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കണം .ആദ്യ പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം . മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ AS ,TS നമ്പർ ,എസ്റ്റിമേറ്റ്

നമ്പർ ഇവയെല്ലാം കൃത്യമായിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടാവണം എം ബുക്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

▶പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

▶സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ കൊടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

1) കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.

2) തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്മാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4) ദേശീയ ഉപജീവനമിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

5) തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ കണ്ടെത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വേസ്റ്റ് കുഴിനിർമ്മാണം, ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം
2. കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, എന്നിവ നാമമാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.
3. ചെറിയ കൈത്തോടുകൾ പുനരുദ്ധാരണവും തടയണ നിർമ്മാണവും.

4. റബ്ബറിന് ഇടവിളയായി കൊക്കോയും തീറ്റപ്പുൽകൃഷി.
5. വൃക്ഷത്തെ നടീൽ - തരിശുഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും. (കെഎസ്ഇബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)
6. നല്ല നിർമ്മാണം. വൃക്ഷത്തെ നടീലും, ഫോറസ്റ്റ് ഏരിയയിൽ.
7. റോഡിൻറെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം, വീതി ഇല്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ഐറിഷ് ഓട നിർമ്മാണം.
8. പടുതാ കുളം നിർമ്മാണം
9. മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം
10. മീൻ കൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം.

സഹായിച്ചവർ . പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, 3 ആം വാർഡ് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ അംഗങ്ങൾ, എ ഡി സി, സി ഡി സി അംഗങ്ങൾ.

കൂടായത്തൂർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓവർസിയർ ഒരു ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ ഉണ്ട് . ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്, ജീവനക്കാർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർക്ക് ഞങ്ങളുടെ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ

രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

14/11/2019 തീയതി കൂടയത്തൂർ ഗവ. എൽ പി സ്കൂളിൽവെച്ച് ശ്രീമതി സുധ ബാബുവിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ഗ്രാമസഭായോഗത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

- 1, കാട് വെട്ട് തൊഴിലുൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- 2, തൊഴിൽ കൂലി കുട്ടണം
- 3, 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം
- 4, തൊഴിൽ സമയം 9-4 ആക്കണം
- 5, 150 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വേണം
- 6, ആയുധ വാടക വേണം
- 7, ഈ വാർഡിൽ ജോലി ഇല്ലാത്തപ്പോൾ മറ്റ് വാർഡുകളിലേക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിക്കണം