മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് 4 രാജാക്കാട്

രാജാക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ളോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല

തയ്യാറാക്കിയത്ഹമഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള യുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടിം

അംഗം

സ്റ്റെല്ല ജോസ് (RP,Nedumkandam,Idukki)

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗ ്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

Site://www.socialaudit.kerala.gov.in

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ 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

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ 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 പ്രവർത്തന ത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന 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 ആസൂത്രണ്ണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31/12/ 2017 നിലവിൽവന്നു.

Rajakkad gramapanchayath

ഇടുക്കി ജില്ലയിയുടെ ഹൈറേൻജ് പ്രേദേശങ്ങളിലൊന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ രാജാക്കാട് പഞ്ചായത്ത് കുന്നുകളും ചെരിവുകളും കൂടുതലുള്ള ഒരു മനോഹര ഇടമാണ്. 31 .03 ച .കി .മി വിസ്തീർണമുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിൽ 16486 ആണ്ജനസംഖ്യ. കേരളത്തിന്റെ ജീവനാഡിയായ പെരിയാറിന്റെ കൈവഴികളായ മുതിരപ്പുഴയാറും,പന്നിയാറും ഈ പഞ്ചായത്തിനെ തൊട്ടുരുമ്മി കടന്നുപോകുന്നു. രാജാക്കാട് ഒരു കുടിയേറ്റ പ്രേദേശമാണ്. ഇവിടെ 650 ഹെക്ടർ വനഭൂമിയുണ്ട്.ഇതിൽ 500 ഹെക്ടർ പൊന്മുടി അണക്കെട്ടിനടുത്താണ്. ഭൂരിഭാഗം ആളുകളും കാർഷികവൃത്തിയെ ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരാണ്. മഴയെ ആശ്രയി ച്ചുള്ള ഒരു കാർഷിക വ്യവസ്ഥയാണ് ഇവിടെ നിലനിൽക്കുന്നത്.. ചെറുകിട കർഷകരാണ് കൂടുതലും. .വൻകിട ഏലത്തോട്ടങ്ങളുമുണ്ട് .മുതിരപ്പുഴയാറിലെ ശ്രീനാരായണപുരം വെള്ളച്ചാട്ടവും കള്ളിമാലി വ്യൂ പോയിന്റും പൊന്മുടി ഡാമും പ്രധാന ആകർഷണകേന്ദ്രങ്ങളാണ്. പ്രധാന കൃഷികൾ സുഗന്ധവ്യജ്യനങ്ങളായ ഏലം,കുരുമുളക്,കാപ്പി,കൊക്കോ എന്നിവയാണ്. മൃഗസംരക്ഷണം ഉപതൊഴിലാണു്. കുടിവെള്ളത്തിന് അധികം ബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്ത ഇടമാണ് എങ്കിലും ചില വാർഡു കളിൽ കുടിവെള്ള ഷമമുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിൽ ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട് ഈ പഞ്ചായത്തില് ആകെ 13 വാർഡുക ളാണ് ഉള്ളത്.

രാജാക്കാട് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വളരെ നല്ലരീതിയിൽ പ്രേയോജനകരമായി നടക്കുന്നു. 2793 തൊഴിൽ കാർഡുകളിലായി 4197 തൊഴിലുറപ്പു തൊഴിലാളികൾ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഉണ്ട്.ഇതിൽ 2869 സ്ത്രീകളാണ്.ആകെ 808 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കയുണ്ടായി. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 192645 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 53170020 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൂലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

വാർഡ് 4 രാജാക്കാട്

ഓഡിറ്റ് പീരീഡ് 01 -10 2018 to 31 -03 -2019

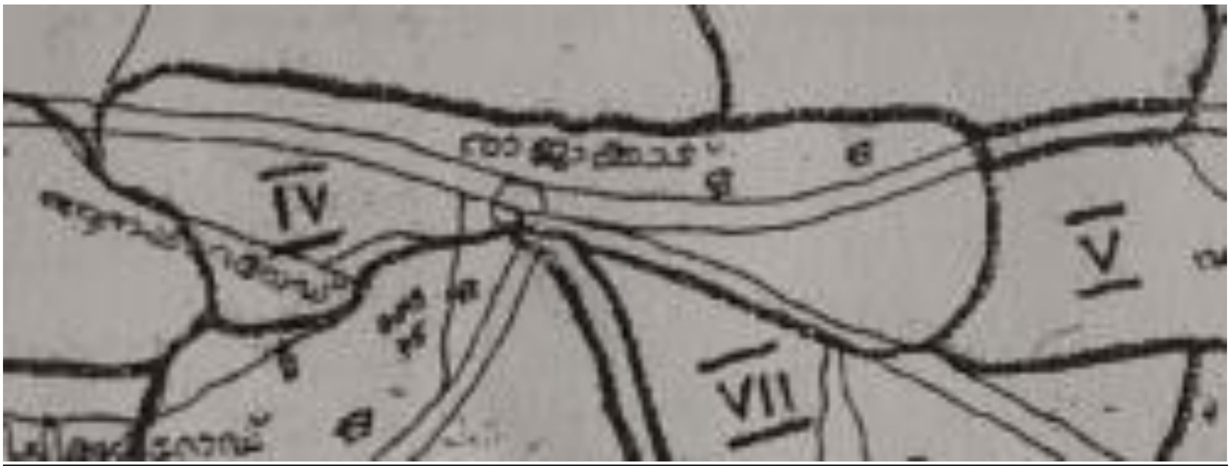
. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ നാലാം വാർഡ് ആയ രാജാക്കാട് തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നല്ലരീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഒരു അംഗൻവാടി, റേഷൻ കട എന്നിവയാണ് പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ. .**CBSE** സ്കൂൾ, ഭിന്നശേഷി കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ,**Police station** ,പള്ളി എന്നിവയും ഈ വാർഡിൽ പ്രേവര്ത്തിക്കുന്നു..ആശ്രയ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട 7 കുടുംബങ്ങൾ ഈ വാർഡിലുണ്ട്. രാജാക്കാട് വാർഡിൽ ഇതുവരെ 240 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടു ്. ഇതിൽ 225 കുടുംബങ്ങൾ സ്ഥിരമായി ജോലി ചെയ്യുന്നവരാണ്. 2 **SC** കാർഡുകളിലായി 3 തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ട് ഇതിൽ 2 ആളുകൾ സ്ഥിരമായി ജോലിചെയ്യുന്നവരാണ്.

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 14-03-2019 ഇടുക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ശ്രീ.ബിജോയി വർഗീസ് അവർകളെ സന്ദർശിക്കുകയും ജില്ലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. 03-07-2019 നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ,ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുകയുൂ രാജാക്കാട് പഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, എം.ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചു സംസാരിച്ചു. 20 02 2019 മുതൽ 23 02 2019 വരെ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധിച്ച 19 വർക്കുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്. തുടർന്ന് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേറ്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുകയും വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അളവുകൾ ഫയലുമായി ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി. അതോടോപ്പം തന്നെ ഭവന സന്ദര്ശനം നടത്തുകയും തൊഴിലാളികളെ കാണുകയും .തൊഴിൽകാർഡ്, ലഭ്യമായ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്

എന്നിവ പരിശോധിക്കയും ചെയ്തു തുടർന്നുള്ള 4 ദിവസങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി.

Ward map



job card registration

S No.	Villages	No. Of Registered		SCs		STs		Others		Male	Female
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	RAJAKAD	248	381	2	3	0	0	246	378	126	255

card issued

S No.	Villages	Total		SCs		STs		Others		Male	Female
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	RAJAKAD	246	378	2	3	0	0	244	375	125	253

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

അവകാശാധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് **10 അവകാശങ്ങൾ** പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ അവകാശ സംരക്ഷണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ 10 അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2)

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് , എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ളതായാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു തന്നെ സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡുകൾ മാറ്റുമാർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുണ്ട്

2.അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 1, 2)

തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായി. പ്രവർത്തി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം മേറ്റ് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുകയും തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ തൊഴിലിനായുള്ള ആവശ്യം നേരിട്ട് അറിയിക്കുകയും അപേക്ഷ ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ എല്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകിയാലും മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിക്കാൻ താമസം നേരിടുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് എന്നിവർ പറയുകയുണ്ടായി.

3.അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2) (സെക്ഷൻ 7,8,9)

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊ ുള്ള അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കു)ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്കുവേ ി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ആദ്യ15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ലയെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലയെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കും.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ക ത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉ ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിനുവേ പരിശീലനങ്ങളക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ മുഖാന്തരമുള്ള അവബോധമോ ലഭ്യമാക്കി കൊടുക്കേ ത്

അനിവാര്യമായ ഘടകമാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുന്നുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്

5.5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 20)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ ആർക്കും യാത്രബത്ത അനുവദിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. .അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ദൂരം പോയി തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുത്തിട്ടില്ല

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭി യ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23-28)

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കു ന്നു ്.തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവൃ ത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊ ുവരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടു ് എങ്കിലും അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ ബോക്സിൽ ഇല്ല, തണലിനുള്ള ടാർപോളിൻ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ കൊ ുവരുന്നതാണ്. അതിന്റെ വാടക ലഭിക്കുന്നുഎന്നും ബൂട്സ് ആവശ്യ മായ പ്രവർത്തികൾക്ക് അവ ലഭിച്ചിട്ടില്ല ,അതിനാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നു എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങളാണിത്.

7.15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 3(2), (6))

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേ അവകാശം തൊഴിലാളികൽക്ക് ഉ ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.മേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും ലഭ്യമായ പാസ്ബുക്ക് അപ്ഡേറ്റഡ് അല്ലായിരുന്നു. അതിനാൽ കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന അസാധ്യമായിരുന്നു. ഭൂരിഭാഗം ആളുകൾക്കും ഇതിനേക്കാൾ ആദായകരമായ ജോലി ഉള്ളതിനാലും കൂലി കിട്ടുന്നതിനുള്ള താമസം ഉള്ളതിനാലും തൊഴിലുറപ്പ് ജോലികൾക്ക് വേറെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത ദിവസങ്ങളിലാണ് വരുന്നത

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 3(3))

(വേതനത്തിന്റെ 0 .05 %)

9.സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 19)

സമയബന്ധിതമായ പരാതി പരിഹാരം എന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അടിസ്ഥാന അവകാശമാണ് തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ഏതു സമയത്തും പഞ്ചായത്തിനെയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരെയോ സമീപിച്ചാൽ പൂർണ്ണമായും പരിഹാര നടപടികൾ നൽകി കൊള്ളാമെന്നാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. അതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു വേ ിയുള്ള ഒരു പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

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

7 രെജിസ്റ്ററുകളും ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും ഉള്ള 22 രേഖകളും അവശ്യ പെടേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പങ്കാളിയാവുന്ന സമയത്തും ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പരിശോധിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേ വയാണ്.

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ & വേതന രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതിരജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രെജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്. 7 രെജിസ്റ്ററുകളും സർട്ടിഫൈ ചെയിതു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് (അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണം) കുടുംബാപേക്ഷയുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ്. 255 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2) ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ 81 പേര് പങ്കെടുത്ത പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ 10/ 11/ 18 നടന്നതായി കാണാനായി.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ നന്നായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എം ഐ.എസ് ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടു ായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ായിരുന്നു.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു .ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും ആകെ രജിസ്റ്ററിൽ 12 പരാതിയും കാണുന്നു.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയിരുന്നു, ഓഡിറ്റ് പീരീയഡിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

<u>പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ</u>

Sl.No	Work Code	Name of Work	Estimate Amount	Man days taken	Un skilled wages	Skilled wages/Material/CIB	Total Expense

1.	LD/319727	KONDURUBUND	284840	786	216936	3000	219936
2.	WH/319750	THODU PUNARUDHARANAM	129414	485	133860	3000	136860
3.	LD/319720	KONDURUBUND	214727	575	158700	3000	161700
4.	DP/273031	JAIVAVEELINIRMANAM	156872	428	118128	3000	121128
5.	DP/275119	JAIVAVEELINIRMANAM	151866	343	94668	3000	97668
6.	LD/323480	KONDURUBUND	256925	444	122544	3000	125544
7.	LD/326985	BHUVIKASANAM	269009	441	121716	3000	124716
8.	WC/337601	MANNUKAYYALA	351977	1083	298908	3000	301908
9.	RC/274035	ROAD PUNARUDHARANAM	111037	125	34500	3000	37500
10.	WH/319539	POTHUKULAM PUNARUDHARANAM	158697	346	95496	3000	99496
11.	DP/273029	JAIVAVEELINIRMANAM	179538	375	103500	3000	106500
12.	LD/326986	BHUVIKASANAM	173221	359	99084	3000	102084
13.	LD/326988	BHUVIKASANAM	164561	351	96876	3000	99876
14.	LD/319472	BHUVIKASANAM	202648	490	135240	3000	138240
15.	LD/323481	KONDURUBUND	203475	290	80040	3000	83040
16.	WC/307434	JAIVAVEELINIRMANAM	341318	710	195960	3000	198960
17.	LD/326987	THARISUBHUMI KRISHIYOGYAMAKKAL	195030	307	84732	3000	87732
18.	LD/329402	THARISUBHUMI KRISHIYOGYAMAKKAL	244449	742	204792	3000	207792
19.	WC/332135	KOLARBUND	190098	399	110124	3000	113024

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ക   ത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ഏതൊരു വർക്ക് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരള സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ് ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22 രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

1.കവർ പേജ്

ആകെ 19 വർക്ക് ഫയലുളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കവർ പേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതു ഉണ്ടായിരുന്നു.. കവർപേജ് പൂർണം ആയിരുന്നെങ്കിലും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

17 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 2 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളിൽ ഭാഗികമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . 22 രേഖകൾക്കു പകരം 18 രേഖകളാണ് ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ ചേർത്തിരുന്നത് .

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

WH/319750,LD/319472,LD/329402 എന്നീ മുന്ന് വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ 16 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ.ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയഎന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളപ്രവർത്തിതന്നെയാണോ നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. അതുകൊണ്ട് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തത് എങ്കിൽ മുഴുവൻ തുകയും ലിയബിലിറ്റിയായി കാണാക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

അന്വല് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള ഒരു വർക്ക്, സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു പ്രീ മെഷർമെൻറ് നടത്തി മാത്രം ആണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കവർപേജ്,റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ജനങ്ങള്ക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റയില്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് .സെക്യൂർ കോപ്പി എടുത്തു സൂഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളില് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം കാണാനായി. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കാണാനായി. വർക്ക് ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം സർവ്വേ ഡാറ്റാ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് .ഇത് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന പുരയിടം ഉടമയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ ഉള്ള കരം തീർത്ത രസീതി യാണ് .ഇവിടെ റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി കാണുന്നു.കരം തീർത്ത

രസീതി ഇല്ല എങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യുർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കാണാനായി എങ്കിലും എല്ലാ ഫയലിലും ഇല്ലായിരുന്നു. ഇത് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യുർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

7. **സംയോജിത പദ്ധതി**

വാർഡിൽ നടത്തിയ 18 പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ല. എന്നാൽ തോട് പുനരുദ്ധാരണം പ്രവർത്തി സംയോജിത പദ്ധതിയാണ് .അതിന്റെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ കാണാനായില്ല.അത് ഉണ്ടാവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

8. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

13 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഈ അപേക്ഷകൾക്കെല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ളതായിരുന്നു. എന്നാൽ WC/326985 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഒഴികെ ഒരു അപേക്ഷയിലും രസീതി നമ്പർ കാണാനായില്ല അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീതി നൽകുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ ആണെന്ന് കാണാനായില്ല ഇത് എല്ലാ അപേക്ഷയിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. 6 ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് **WC/337601, WC/307434,LD/329402** എന്നി ഫയലുകളിൽ കാണാനായി എങ്കിലും ഒരു സെറ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. **LD/319472** ഭൂവികസനം പ്രവർത്തി ഫയലിൽ **LD/332184** പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാനായി. എല്ലാ മാസ്റ്റർറോളിലും തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് MIS യിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ രേഖ 16 ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും, സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തായിരുന്നു. എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലികൾ ഉണ്ടയായിരുന്നു. 19 വർക്ക് ഫയലുകൾ ഒന്നിൽപോലും എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പറും, പേജ് നമ്പറും മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ദിവസം ഒരു തവണ മാത്രം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് കാണാനായത്. എന്നാൽ ദിവസവും രാവിലെ തൊഴിൽ തുടങ്ങു ന്നതിനു മുൻപും വൈകുന്നേരം തൊഴിൽ തീരുമ്പോഴും തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പു രേഖപ്പെ.ടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

.എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു **LD/326985 ,LD/326988** എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ എം .ബുക്ക് മാത്രമാണ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായ് കാണാനായത്എം.ബുക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി സെർടിഫിയ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവു. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ ഒരു എം ബുക്കിലും ഇല്ലായിരുന്നു . എം ബുക്കിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാനായി. M.BOOK.NO.678/18-19 വളരെ ആശ്രദ്ധമായി എഴുതിയിരിക്കുന്നതു കാണാനായി . ഇതിൽ തുക തെറ്റായും m book no398/18-19 CIB തുക രണ്ടു തവണ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതും ശ്രദ്ധിക്കാവുന്നതാണ്.. പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയായ എം.ബുക്ക് തിരുത്തലുകളില്ലാതെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.സാധന ഘടകം

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ്ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം എഫ് ടി ഒ മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗ ിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി. വേജ്ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടു ്.

14. FTO

വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ CIB വൗച്ചറുകൾ ഫയലിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. 2 ഘട്ടങ്ങളുടെ (പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,)ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 3 ഘട്ടങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോസ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. എന്നാൽ **WH/319750,DP/275119,DP/273029** പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് കാണാനായില്ല.

18 ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് **പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.** പരിശോധിച്ച 12 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാനായി.. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പും,സീലും ചെയ്ത പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് :

19 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ കോളവും എല്ലാ വർക്കു ഫയലിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു. .എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുനില്ല, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉള്ളതായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാം തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു,

പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്.

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

VMC Report

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

പണിയായുധ വാടക

LD/326986,WC/332135, LD/326988 ,LD/323481,LD/326987 പ്രവർത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പണിയായുധ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്:

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:

മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ ഡയറിയിലും ഡയറിയും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

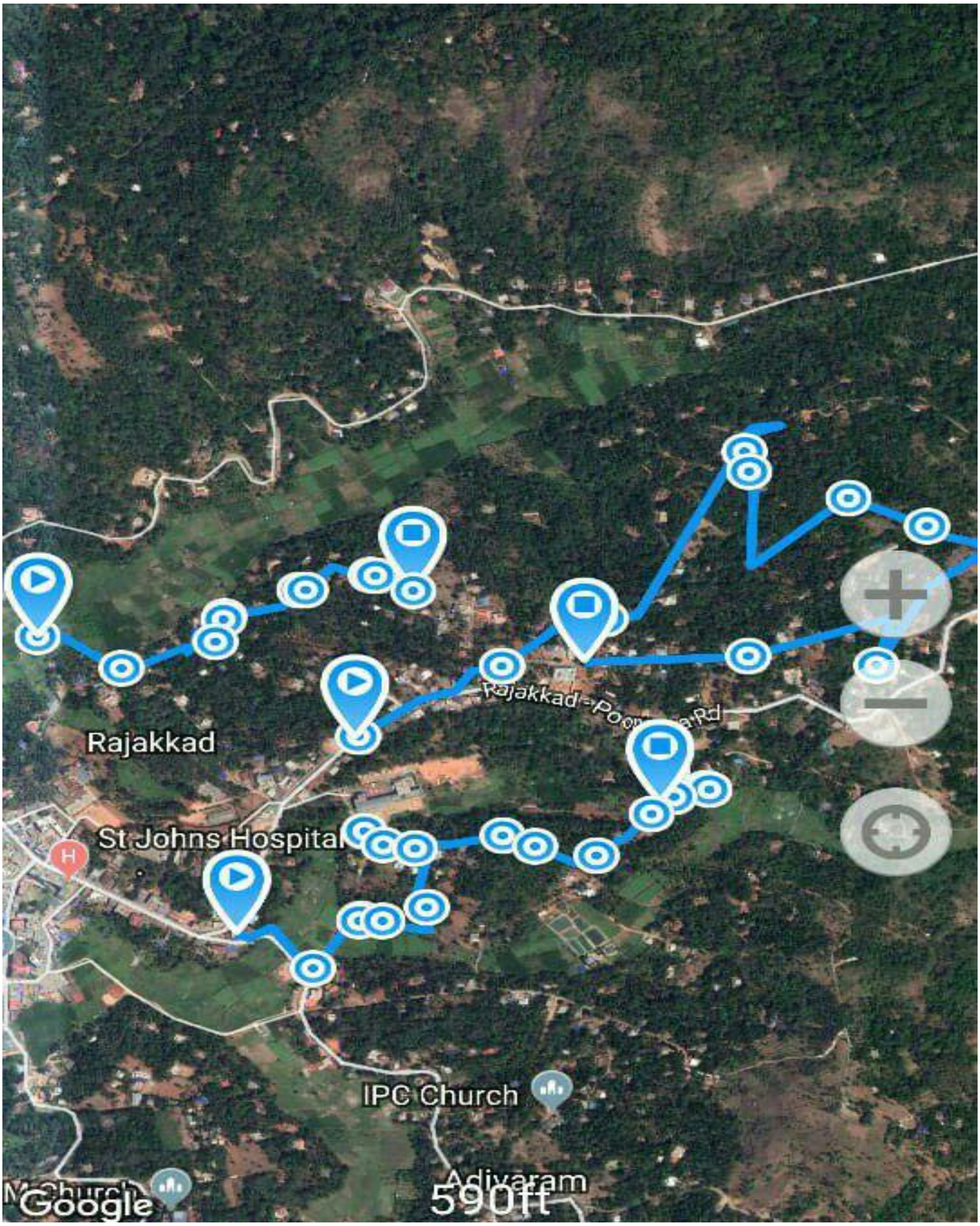
വർക്ക് സൈറ്റ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് മെഷര്മെന്റും,എം ബുക്ക് മെഷര്മെന്റും പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തുപോയി പ്രീ മെഷര്മെന്റ് നടത്താതെയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസിലായത്.ഇത് അനുവദനീയമല്ല തന്നെയുമല്ല ,കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് ,മണ്ണ് കയ്യാല ,ജൈവവേലി എന്നിവയുടെ എം.ബുക്ക് മെഷര്മെന്റും പ്രവർത്തികളുടെസ്ഥല പരിശോധനയിൽ ലഭിച്ച മെഷർമെന്റും തമ്മിലുള്ള വിലയിരുത്തലിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാവുന്നത് മെഷർമെൻറ്റ്, ചെക്ക് മെഷർമെൻറ്റ്, എന്നിവ കൃത്യമല്ല എന്നുമാണ്. ഇത് വളരെ കൃത്യമായി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കാവുന്നതാണ്.

സിറ്റിസൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB)

പ്രവർത്തിയേക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും മനസിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 19 പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാനായി. എന്നാൽ (DP/275119 ജൈവവേലി) പ്രവർത്തിയേക്കുറിച്ചുള്ള CIB തെറ്റായി കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതും, അർച്ചനപടി മണ്ണുകയ്യാല പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തു മുല്ലക്കാനം കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് പ്രവർത്തിയേക്കുറിച്ചുള്ള CIB വച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാനായി. .കൂടാതെ ഒരേ പുരയിടത്തിൽ ഭൂവികസനം, ജൈവേലി എന്നിവയുടെ CIB വച്ചിരിക്കുന്നതും അതുപോലെ കോളാർ ബണ്ട്, ജൈവവേലി എന്നിവയുടെ CIB (ശോഭ മേറ്റ് പുരയിടം)ഒന്നിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാനായി. .ഒരേ പുരയിടത്തിൽ ഒരേ കാലയളവിൽ ഒന്നിൽകൂടുതൽ പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതായും മനസിലാക്കാനായി. LD/3194729(09/18-10/18), LD/242566(12/7/18-25/07/18) എന്നീ രണ്ടു ഭൂവികസനം പ്രവൃത്തികളുടെ CIB ഒരേ പുരയിടത്തിൽ (പാലംപറമ്പിൽ തോമസ്) കാണാനായി.

SATELLITE VIEW OF WORKSITE



MEASURMENT DETAILS

Sl.No	Work Code	Name of Work	Estimate MEASURMENT	M.BOOK MEASURMENT	FIELD MEASURMENT	REMARKS	LIABILITY
1.	LD/319727	KONDURUBUND	4636m	3690m	835m	2855m less	171300.00
2.	WH/319750	THODU PUNARUDHARANAM	330m	254m	245m		
3.	LD/319720	KONDURUBUND	3421m	2609m	1460m	1149m less	68940.00
4.	DP/273031	JAIVAVEELINIRMANAM	3312m	2590m	970m	1620m less	72900.00
5.	DP/275119	JAIVAVEELINIRMANAM	3062m	2200m	735m	1465m less	65925.00
6.	LD/323480	KONDURUBUND	4104m	2110m	1201m	909m less	54540.00
7.	LD/326985	BHUVIKASANAM	936 cum	502.2 cum	505 cum		
8.	WC/337601	MANNUKAYYALA	5640m	4820m	610m	4210m less	252600.00
9.	RC/274035	ROAD PUNARUDHARANAM	828m	350m	400m		
10.	WH/319539	POTHUKULAM PUNARUDHARANAM	320 cum	228.8 cum	230 cum		
11.	DP/273029	JAIVAVEELINIRMANAM	3800m	2380m	870m	1510m less	67950.00
12.	LD/326986	BHUVIKASANAM	630 cum	398.7 cum	400 cum		
13.	LD/326988	BHUVIKASANAM	1125 cum	350m3	350 m3		
14.	LD/319472	BHUVIKASANAM	2250 m3	513.9 m3	515 m3		
15.	LD/323481	KONDURUBUND	3240m	1680m	1220m	460m less	26680.00
16.	WC/307434	JAIVAVEELINIRMANAM	7282m	4368m	960m	3408m less	153360.00
17.	LD/326987	THARISUBHUMI KRISHIYOGYAMAKKAL	1357 cum	339.6 m3	340m3		
18.	LD/329402	THARISUBHUMI KRISHIYOGYAMAKKAL	1704cum	594 m3	595 m3		
19.	WC/332135	KOLARBUND	3090m	1820m	900m	920m less	55200.00

1)WH/319750 405m തോട് പുനരുദ്ധാരണം പ്രവർത്തി 159m കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രദേശവാസികൾക്ക് വളരെ പ്രേയോജനകരമായ നല്ലൊരു വർക്ക് ആയി കാണപ്പെട്ടു. തൊട്ടിലിറങ്ങി പണിയെടുത്തപ്പോൾ ബൂട്സ് ലഭിയ്ച്ചില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.

2) ഭൂവികസനം പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽഎം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പുരയിടങ്ങളിൽ കൂടാതെയുള്ള പ്യരയിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

3)WH/319539 പൊതുകുളം പുനരുദ്ധാരണം വളരെ പ്രേയോജനകരമായ ഒന്നായി കാണപ്പെട്ടു .പരപ്പനനങ്ങാടി ഭാഗം ജനങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം കിട്ടുന്ന പൊതു കുളമാണ്**.**

4)RC/274035 റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം നന്നായി ചെയ്തിരിക്കുന്നു**.**

5) ജൈവവേലി ,കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, മണ്ണുകയ്യാല എന്നീ പ്രവർത്തികൾ തീരെ അളവിൽ കുറവും, എം ബുക്കിൽ ഇല്ലാത്ത പുരയിടങ്ങളിലായും കാണാനായി .അളവിൽ കുറവ് കാണാനായവക്ക് ലയബിലിറ്റി തുക കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആകെ 9,89,395.00 രൂപയുടെ ധനനഷ്ടം ഉണ്ടായതായി കാണുന്നു.ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികൾക്ക്

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.

- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേ തുമാണ്.

- ടതാഴിലാളികൾഅവരുടെഅവകാശങ്ങളെകുറിച്ച്ബോധവാന്മാരാവു ന്നതോടൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവാന്മാരാകേ താണ്.കൃത്യമായിസമയത്ത ്ഹാജരായി കൃത്യഅളവിൽ ജോലിചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക.

- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.

2.മേറ്റുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- കൃത്യ സ്ഥലത്തു കൃത്യമായ അളവിൽ തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കത്തെുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

3.ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേതാണ്
- എം ബുക്ക് കൃത്യമായി തിരുത്തലുകളില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം. പ്രീ മെഷർമെന്റിനു ശേഷം മാത്രം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- നിർദിഷ്ട സ്ഥലത് മെഷര്മെന്റ് എടുത്ത ശേഷം മാത്രം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- **PIM**ൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായും അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിയൊക്കയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
- തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നല്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- CIB തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്ന അന്ന് തന്നെ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പണിസ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ദിവസം രണ്ടു തവണ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

4.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെതൊഴിൽസ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- MGNREGA Cell അത്യാവസായ സ്ഥലസൗകര്യമുള്ളതാക്കുക
- തൊഴിൽ ആവസ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷ തൊഴിലാളികൾ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ. നല്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും ഭൂവികസനം ,മൺകയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം കൂടിപ്രയോജനപ്പെടുതേണ്ടതാണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- . ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രിതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.
- .തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ അക്രെഡിറ്റഡ്എൻജിനീയറും 2 ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും 2 ഓവർസീറും ഒരു **BFT**യുമാണുള്ളത്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയല് ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി**,AS,** സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റുമാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ ക ത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു,

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

റോസ്ഗാർ ദിനം

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