മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് 4- മലങ്കര

കരിങ്കുന്നം പഞ്ചായത്ത്

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല

തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം അംഗങ്ങൾ;

കൃഷ്ണപ്രിയ എസ് നായർ, അശ്വതി

.

ക്രമ നമ്പർ	**ഉള്ളടക്കം**	പേജ് നമ്പർ
1.	കവർ പേജ്	1
2.	**ഉള്ളടക്കം**	2
3.	ആമുഖം	3
4.	രീതിശാസ്ത്രം	5
5.	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	8
6.	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം- വാർഡ് തലം	9
7.	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	10
8.	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	15
9.	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	18
10.	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	27
11.	നിർദേശങ്ങള്	34
12.	അനുബന്ധം	37
13.	ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങള്	43

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ് "മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി" ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത് പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയുംവിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക വരൾച്ച ,മണ്ണൊലിപ്പ് ,വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപ്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർധിപ്പിക്കുക ,സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണെന്നതും , തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പങ്ക് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ സവിശേഷതയാണ് . ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കും എന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നത് പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണിത്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും

കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചെലവഴിച്ചത് കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത 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.
- കരാറുകാരും ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക് ,പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് ഓഡിറ്റ്ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി , വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണ മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31/ 1/ 2017 നിലവിൽ വന്നു.

രീതിശാസ്ത്രം

- ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

- ജെപിസി , ബി ഡി ഒ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾഎന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

- പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെയും, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനകളുടെ ഉള്ളടക്കം സുതാര്യത

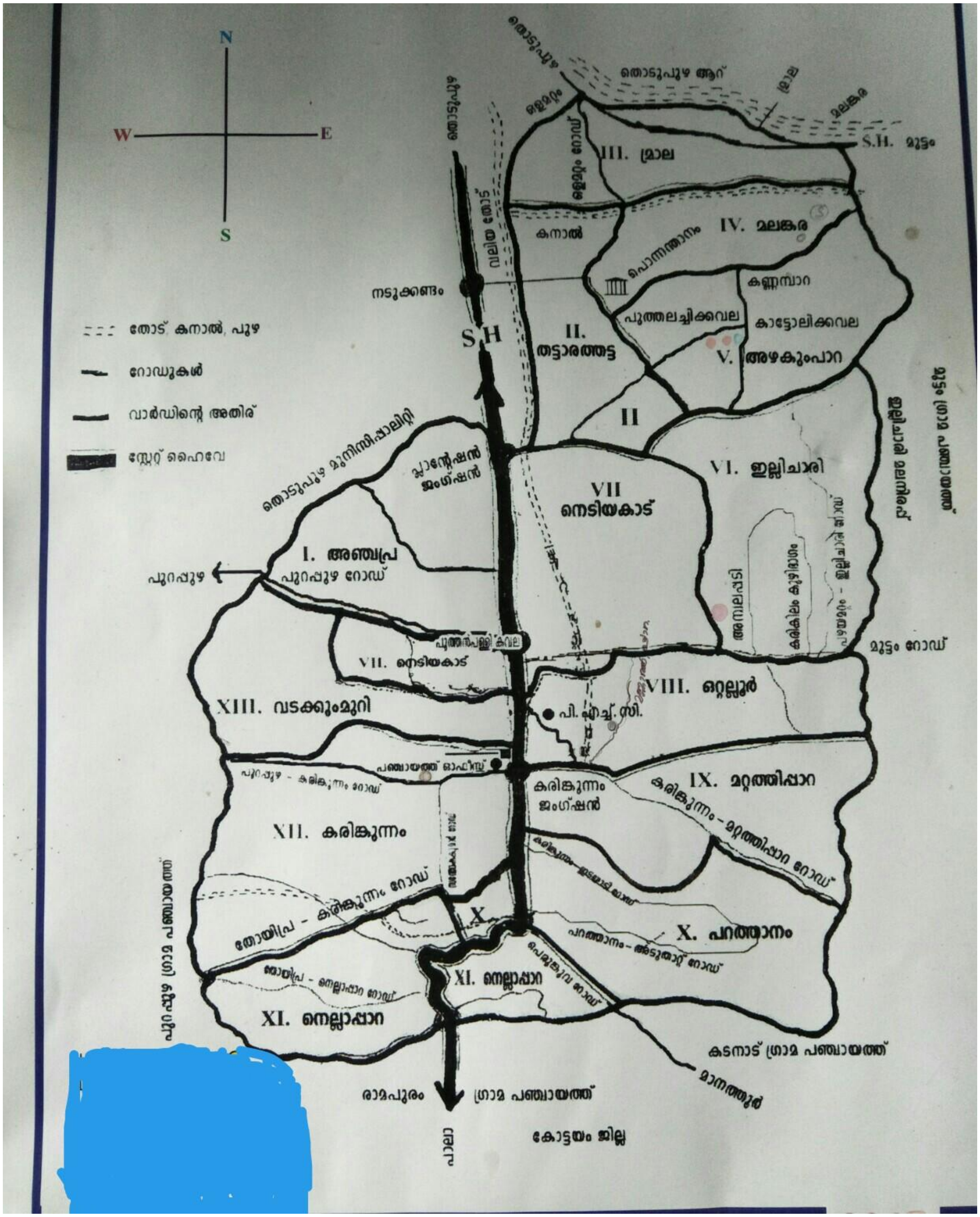
ഭരണസമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.

- പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

- എം ഐ എസ് രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ഫയലും ഫീൽഡിലും തമ്മിൽ ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.

- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു

കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്


N
W
E
S
തോട് കനാൽ, പുഴ
റോഡുകൾ
വാർഡിന്റെ അതിര്
സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ
തൊടുപുഴ ആറ്
മലങ്കര
S.H. മുട്ടം
III. മ്രാല
IV. മലങ്കര
കനാൽ
നടുക്കണ്ടം
S.H
II. തട്ടാരത്തട്ട
കണ്ണമ്പാറ
പുത്തലച്ചിക്കവല
കാട്ടോലിക്കവല
V. അഴകുംപാറ
II
VI. ഇല്ലിചാരി
VII നെടിയകാട്
തൊടുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
പ്ലാന്റേഷൻ ജംഗ്ഷൻ
I. അഞ്ചപ്ര
പുറപ്പുഴ
പുറപ്പുഴ റോഡ്
പുത്തൻപള്ളി കവല
VII. നെടിയകാട്
VIII. ഒറ്റല്ലൂർ
മുട്ടം റോഡ്
XIII. വടക്കുംമുറി
പി. എച്ച്. സി.
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
കരിങ്കുന്നം ജംഗ്ഷൻ
IX. മറ്റത്തിപ്പാറ
കരിങ്കുന്നം - മറ്റത്തിപ്പാറ റോഡ്
XII. കരിങ്കുന്നം
തോയിപ്ര - കരിങ്കുന്നം റോഡ്
X.
X. പറത്താനം
XI. നെല്ലാപ്പാറ
XI. നെല്ലാപ്പാറ
പുറപ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
കടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
മാനത്തൂർ
രാമപുരം
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പാലാ
കോട്ടയം ജില്ല
മുട്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

.

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതി 22.67 ച .കി . മീറ്റർ ആണ് . 13 വാർഡുകളായി വിഭജിച്ച ഭൂപ്രദേശമാണ് പഞ്ചായത്ത് .2011 ലെ സെന്സസ് പ്രകാരം ജനസംഖ്യ 13645 ഉം പട്ടികജാതി കുടുംബാംഗങ്ങൾ 245 ഉം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബാംഗങ്ങൾ38 ഉം ആണ് .പഞ്ചായത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം വാർഡുകളുംമലയോര പ്രദേശങ്ങളുമാണ്.റബ്ബർ,കുരുമുളക്,തെങ്ങ്,കമുക്,മരച്ചീനി,ഇഞ്ചി,നെല്ല് എന്നിവയാണ് പ്രധാന കൃഷികള്. മലയോര മേഖലകൂടി ഉള്പെടുന്ന കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പലഭാഗങ്ങളിലും കുടിവെള്ളക്ഷാമം നേരിടുന്നുണ്ട് .

കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങള്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലജ്	കരിങ്കുന്നം വില്ലേജ്
വിസ്തീർണ്ണം	22.67 ച .കീ .മി
ജനസംഖ്യ	13573
പുരുഷന്മാര്	6916
സ്ത്രീകൾ	6657
പട്ടികജാതി കുടുബങ്ങൾ	822
പട്ടികവര്ഗ്ഗ കുടുബങ്ങൾ	112
ആകെ വാര്ഡ്	13
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത കുടുബങ്ങൾ	1591
പട്ടികജാതി	235
പട്ടികവര്ഗം	26
പൊതു വിഭാഗം	1330

WARD 4 MALANKARA -DEATAILS

.

NO.OF REGISTERED		SCS		STS		OTHERS		MALE	FEMALE
HOUSEHOLDS	PERSONS	HOUSEHOLDS	PERSONS	HOUSE HOLDS	PERSONS	HOUSEHOLDS	PERSONS		
99	150	40	61	1	1	58	88	49	57

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.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾ 2)

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡിനു അപേക്ഷിക്കുകയും 100% കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കുവാനുള്ള

ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് നൽകിയത് എന്നാണ്.

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

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതിനാൽ തൊഴിലാളികൾഗ്രൂപ്പ് ആയാണോ വ്യക്തിഗതമായി ആണോ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരികേണ്ടതും അവ ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടതും ആണ് . പരിശോധിച്ച 2ഫയലുകളിലും ഇവ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾ7, 8, 9)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്.

4. ഷെൽഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതും

കാണുന്നു.

5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട് അങ്ങനെ ലഭിച്ചില്ലാ എങ്കിൽ വേധനത്തിന്റെ10% അധികം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച് ഒരു തൊഴിലാളിയും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം ,പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23-28)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തികളും നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തികളും നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചത് നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പടുത്ത, പ്രഥമശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ എന്നിവ അവർ സ്വന്തമായ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയാണ് എന്നാണ്.

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

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തികളും കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

ഈ അവകാശം കൃത്യമായി പാലിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

നിരീക്ഷണം

വേതന വിതരണത്തിലെ ഗണ്യമായ താമസംനേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. നഷ്ടപരിഹാര തുകയെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

9. സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹരിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം.(സെക്ഷൻ 19)

സമയബന്ധിതമായ പരാതി പരിഹാരം എന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അടിസ്ഥാന അവകാശമാണ്. തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ഏതുസമയത്തും പഞ്ചായത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമീപിച്ചാൽ പൂർണമായും പരിഹാരം നടപടികൾ നൽകി കൊള്ളാം എന്നാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. അതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പരാതിപരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു. കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറായ 1800 425 5060 ഉപയോഗിക്കാം.

നിരീക്ഷണം

നിലവിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളൊന്നും എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .

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

.

പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വിലയിരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഓരോ വാർഡിലും കൃത്യമായ രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി വരുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ് സന്ദർഭങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പറ്റി വിലയിരുത്തുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ശബ്ദമുയർത്താൻ ഉള്ള വേദി ഒരുക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മേറ്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനം

*പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക, പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

*സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റ റോൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിന് എടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദേശങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്നുവർഷത്തേക്ക് എങ്കിലും കരാർപ്രകാരം പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

* മേറ്റ് മാർ തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.

*തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റ് മാർ

തൊഴിൽകാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

*പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

*സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കണം.

*തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ 10 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

*പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

*കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുക.

*മറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരുവാൻ ഉള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.

*തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംതാഴെപറയുന്ന7രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രേഷൻ ,വിതരണം, തൊഴിൽ നൽകൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആകെ 99 കുടുംബങ്ങളും 150 വ്യക്തികളുടെ പേര് തൊഴിൽകാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 4 കുടുംബം മാത്രമാണ് തൊഴിൽകാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോയും ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകളാണ് ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ അവസാനമായി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ മിനിറ്റ്സ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത് 2014-15 കാലയളവിലെ ആണ്. 2015 ജൂൺ 17 ആം തീയതി 2 മണിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്നു. ആകെ 19 പേരാണ് പങ്കെടുത്തത്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ മിനിറ്റ്സ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ നൽകിയതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ നൽകിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു . രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ അനുവദിച്ച തീയതി, വേദനം തുടങ്ങിയവ വളരെ കൃത്യമായി

എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

5) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തിയുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും വിവരം അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരാതികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

7) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.അതിൽ IF/357993, IF/370202 എന്ന പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി പൈസ ചിലവഴിച്ചതായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള IF/384096 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ CIB ബോർഡിനുള്ള രൂപ പോയതായി കാണിച്ചിട്ടില്ല.

ആകെ 5 വർക്ക് ഫയലാണ് പരിശോധനക്ക് വിധേയമായത്

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശം

Sl.no	Work code	Name of work	Estimate amount	Man days taken	Unskilled wages	Skilledwage/ material/ cib	Total expenditure
1	IF/357993	ഭവനപദ്ധതി (ജയശ്രീ സോമൻ)	27, 390	90	24, 390	1980	26, 370
2	IF/370202	ഭവനപദ്ധതി (സുലോചന വിജയൻ)	27, 390	90	24, 390	1980	26, 370
3	IF/383096	ഭവനപദ്ധതി (മിനി രാജു)	27, 390	90	24, 390	1980	26.370
4	WC/286101	നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം വാർഡ് 4	1,02, 360	118	32, 568	1980	34, 548
5	WC/173749	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 4	4,51, 974	162	44, 712	1980	46, 692

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്കു ഫയലിലും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ചാൽ 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർപേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ളതും ആയിരുന്നു. രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആയ വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, നിയമസഭാ മണ്ഡലം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, ജി ആർ എസിന്റെ പേര്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് പേര്, ജിയോ ടാഗ് സെറ്റ് ഐഡി, സെൽഫ് പ്രോജക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച് 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് പേജ് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പരിശോധിച്ച് 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയതെന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ ഇവിടെ അത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്- പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗനിർദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്,

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപെട്ട പ്രവർത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, വ്യാപ്തം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകുന്ന തുക, ആകെ തുക, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ(ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ -അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ തുക, എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് സെക്യൂരിറ്റി സോഫ്റ്റ്‌വെയർലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാവർക്കും ഫയലിലും സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഓഫ് ഡാറ്റ, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സീൽ എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും കാണാനായില്ല.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ്

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി

പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള 3 പ്രവർത്തികൾ(IF/367993, IF/370202, IF/384096) കൺവെർജൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയാണ്. എന്നാൽ കോൺവെർജൻസ് ഫണ്ട്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച് 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും വ്യക്തിഗതവും ഗ്രൂപ്പും ആയിട്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വെച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ ആണ് എന്നും,

എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ വേണം എന്നും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലുകളിലും അപേക്ഷയിൽ രസീത് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർക്ക് രസീത് നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന രസീത് നൽകി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം

പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിനന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ തൊഴിൽ നൽകിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടെ കൂടിയ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മസ്റ്റ് റോളുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ എഴുതിയിരുന്നില്ല.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. എല്ലാ ഫയലുകളും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പരിശോധിച്ച് നാല് മെഷർമെന്റ് ബുക്കും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആയിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, AS, TS നമ്പർ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടെ കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. സാധന ഘടകം

പരിശോധിച്ച 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ഇത് ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം FTO വഴി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

14. F T O

വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുപാതികം ആയിട്ടുള്ള എഫ് ടി ഒ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

18. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാവർക്കും ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

നിയമപ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തി യെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

<u>പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക</u>

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈഡ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എഴുതിയിരുന്നു.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</u>

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട

ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മാസ്റ്റർ ഉള്ളിൽ ഒപ്പുവച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും ,മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം.

VMC Report

ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തികളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, ആ പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളാണ് വിഎംസി യിലെ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

സന്ദർശകകുറിപ്പ്

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, വിഎംസി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റിൽ സന്ദർശകരുടെ പേരും ഒപ്പും സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

Sl . no	Work code & work name	Estimate measurement	M book measurement	Field measurement
1	IF/357993 ഭവനപദ്ധതി	Not neede	Not needed	Not needed

	(ജയശ്രീ സോമൻ)						
2	IF/370202 ഭാവന പദ്ധതി (സുലോചന വിജയൻ)	Not needed	Not needed	Not needed			
3	IF/384096 ഭവനപദ്ധതി (മിനി രാജു)	Not needed	Not needed	Not neede			
4	WC/286101 നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം വാർഡ് 4	750 m3	243.42 m3	Site name	M book measure ment	Field measurement	Surplus / Deficie ncy
				ജോസ് വാഴയിൽ	74.22m3	59.94m3	14.28m3 Deficie ncy
				മാത്യൂ എൻ സി	79.2m3	103.95m3	24.75m3 Surplus
				ജാൻസി ജോസ്	90 m3	28.56m3	61.44m3 Deficie ncy

				Total	243.42 m3	192.45 m3	50.97 m3 Deficiency
5	WC/173749 കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 4 മലങ്കര			Site name	M book measurement	Field measurement	Surplus / Deficiency
				ജോസ് വാഴയിൽ	80.3 m2	88.8 m2	8.5 m2 Surplus
				മാത്യു എൻ സി	118.8 m2	113.34 m2	5.46 m2 Surplus
				ജാൻസി ജോസ്	62.80 m2	62.63 m2	.17 m2 Deficiency
				Total	261.9 m2	264.77 m2	2.87 m2 Deficiency

<u>1.IF/357993 ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി(ജയശ്രീ സോമൻ)</u>

90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 26370 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവ് ചിരിക്കുന്നത്.ഇതിൽ 1980 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

<u>2. IF/370202 ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി(സുലോചന വിജയൻ)</u>

90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.26370 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിക്കുന്ന തുക.ഇതിൽ 1980 രൂപയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെയധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗുണഭോക്താവ് പറയുകയുണ്ടായി.

<u>3. IF/384096 ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി (മിനി രാജു)</u>

26370 രൂപയാണ് ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ 1980 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 102 ദിവസത്തെ

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് എന്നാൽ mis ൽ 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമേ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുള്ളു. എന്നാൽ 90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ലൈഫ് പദ്ധതി കൾ നിർമ്മാണത്തിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4.WC/286101 നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം വാർഡ് 4

34548 രൂപ ചെലവായിട്ടുള്ള നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം ജല സംരക്ഷണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തി മൂന്നു വ്യക്തികളുടെ പറമ്പുകളിൽ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. ജോസ് വാഴയിൽ- എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം74.22 m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഓരോന്നും 2 m നീളവും,. 60 m വീതിയും, . 60 m ആഴം എന്നീ അളവുകളിൽ ആണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് മഴയും മണ്ണിടിച്ചിലും മൂലം കുറേ കുഴികൾ നശിച്ചുപോയിരുന്നു.

2. മാത്യു എൻ സി- വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 79.2m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഓരോന്നും 2 m

.

നീളം, . 60 m വീതി, . 60 m ആഴം എന്നീ അളവുകളിൽ ആണ്. ഇവിടെ നീളവും വീതിയും ആഴവും എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

3. ജാൻസി ജോസ്- എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അവിടെയും മണ്ണിടിച്ചൽ മൂലം നീർ കുഴികൾ കുറേ ഒക്കെ നശിച്ചുപോയി.

5.WC/173749 കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 4 മലങ്കര

46692 രൂപ ചെലവായിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി മൂന്ന് വ്യക്തികളുടെ പുരയിടത്തിലാണ് കാണേണ്ടത്. കയ്യാല നിർമ്മാണം മൂലം മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും അതിലൂടെ കൃഷിഭൂമി സംരക്ഷിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. മലയോര മേഖലയായ ഈ പ്രദേശത്ത് ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് വഴി കർഷകർക്ക് ഏറെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നു. പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്ന മൂന്നു സൈറ്റുകളിലും കൃത്യമായ അളവ് എടുപ്പ് സാധിച്ചില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. ജോസ് വാഴയിൽ- എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം80.3 m2 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 88.8 m2 അളവിലുള്ള കയ്യാല അളക്കുവാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി

സ്ഥലത്തെ അളവ് എം ബുക്കിനെ അളവിനേക്കാൾ കൂടുതലായിരുന്നു.

2. മാത്യു എൻ സി- എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം118.8m2 അളവിൽ കയ്യാല ഉണ്ടാക്കേണം.113.34 m2 അളവിലുള്ള കയ്യാല കാണാൻ സാധിച്ചു.

3. ജാൻസി ജോസ്- എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിലെ ബുക്ക് പ്രകാരം 62.80 m2 അളവിലുള്ള കൈയ്യാലെ ആണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് 62. 63 m2 കയ്യാല അളക്കുവാൻ സാധിച്ചു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്(CIB)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് para25(a),schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധനം വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള

ബോർഡുകൾ സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ടിൻ, ഫ്ലക്സ് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയുമാണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ 5 തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും CIB ഉണ്ടായിരുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

1.പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 പേർക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആയ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

3. തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുക.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം.

5. പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

.

6. പ്രോജക്ക് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

8. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

9. തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥല അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

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

2. തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

3. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഉള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർധ വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികൾ ആക്കി മാറ്റുക.

5. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളായി ആയവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ് മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇടുക്കി

.

അനുബന്ധം- 1-

അനുബന്ധം
വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

<u>ഓവർസീയര് /എഞ്ചിനീയർ</u>

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടിക ള് ചെയ്യുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി</u>

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്ക ല്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടി ൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്ത ല്.

1. മസ്റ്ററോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക.

അനുബന്ധം 2

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. 2

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1)സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ്തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹി റോസ്ഗാർ ദിനാചരണത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേ□□□താണ്. 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 ലഭ്യമാക്കേണ്ട തും പ്രസക്തമായ മാനദ്ണ്ഡങ്ങൾ 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.

.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് 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 കോ ൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോ ൂർബ ുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

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

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

ٚ. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ ുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന

ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേതാണ്;

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് Scheduled caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ യുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേ ഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താ ക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമപ്ര കാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള ല്ലാത്ത 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 ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന 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 ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേ ി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊ ാ 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 അറ്റകുറ്റപണികളും;

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് കരിങ്കുന്നം പഞ്ചായത്ത് 2018 - 19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 4 ആം വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ശ്രീമതി ഉഷാ മനോജിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഡ്രാലയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിൽ ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- വേതനം കൃത്യസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുക.
- കല്ല്, മണ്ണ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുക
- വേതനത്തിന്റെ അളവ് കൂട്ടുക കല്ലു കയ്യാല തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികളുടെ വേതനം 500 രൂപയായി ഉയർത്തുക
- നീർക്കുഴി നിർമ്മാണത്തിന്റെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുക, കല്ല് കയ്യാല അളവും കുറയ്ക്കുക.

- പ്രായമായവർക്ക് പ്രത്യേകം മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കുക.

- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക. തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക.