മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

കരിങ്കുന്നം പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 9- മറ്റത്തിപാറ

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

കൃഷ്ണപ്രിയ എസ് നായർ, അശ്വതി എം ആർ

ക്രമ നമ്പർ	**ഉള്ളടക്കം**	പേജ് നമ്പർ
1.	കവർ പേജ്	1
2.	**ഉള്ളടക്കം**	2
3.	ആമുഖം	4
4.	രീതിശാസ്ത്രം	5
5.	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	7
6.	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	9
7.	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	12
8.	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	14
9.	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്-	17
10.	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	24
11.	നിർദേശങ്ങള്	28
12.	അനുബന്ധം	28
13.	ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങള്	30

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ളഅവകാശത്തെ 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.

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 .

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 കാർഡുടമകൾഎന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

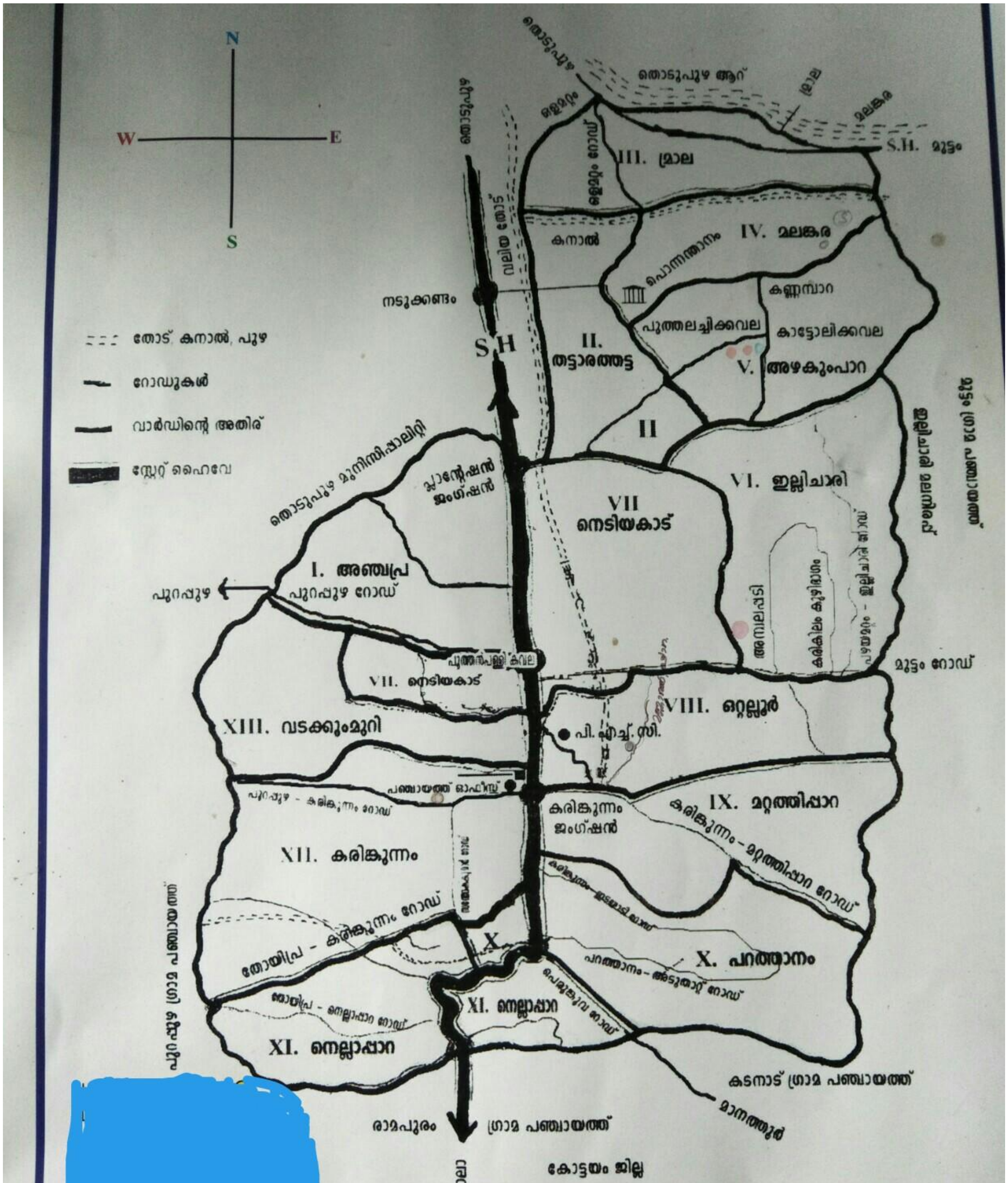
3. പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെയും, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനകളുടെ ഉള്ളടക്കം സുതാര്യത ഭരണസമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.

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

കരിങ്കുന്നംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതി 22.67 ച .കി . മീറ്റർ ആണ് . 13 വാർഡുകളായി വിഭജിച്ച ഭൂപ്രദേശമാണ് പഞ്ചായത്ത് .2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ജനസംഖ്യ 13645 ഉം പട്ടികജാതി കുടുംബാംഗങ്ങൾ 245 ഉം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബാംഗങ്ങൾ 38 ഉം ആണ് .പഞ്ചായത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം വാർഡുകളും മലയോര പ്രദേശങ്ങളുമാണ്.റബ്ബർ,കുരുമുളക്,തെങ്ങ്,കമുക്,മരച്ചീനി,ഇഞ്ചി,നെല്ല് എന്നിവയാണ് പ്രധാന കൃഷികള്. മലയോര മേഖലകൂടി ഉള്പെടുന്ന കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പലഭാഗങ്ങളിലും കുടിവെള്ളക്ഷാമം നേരിടുന്നുണ്ട് .

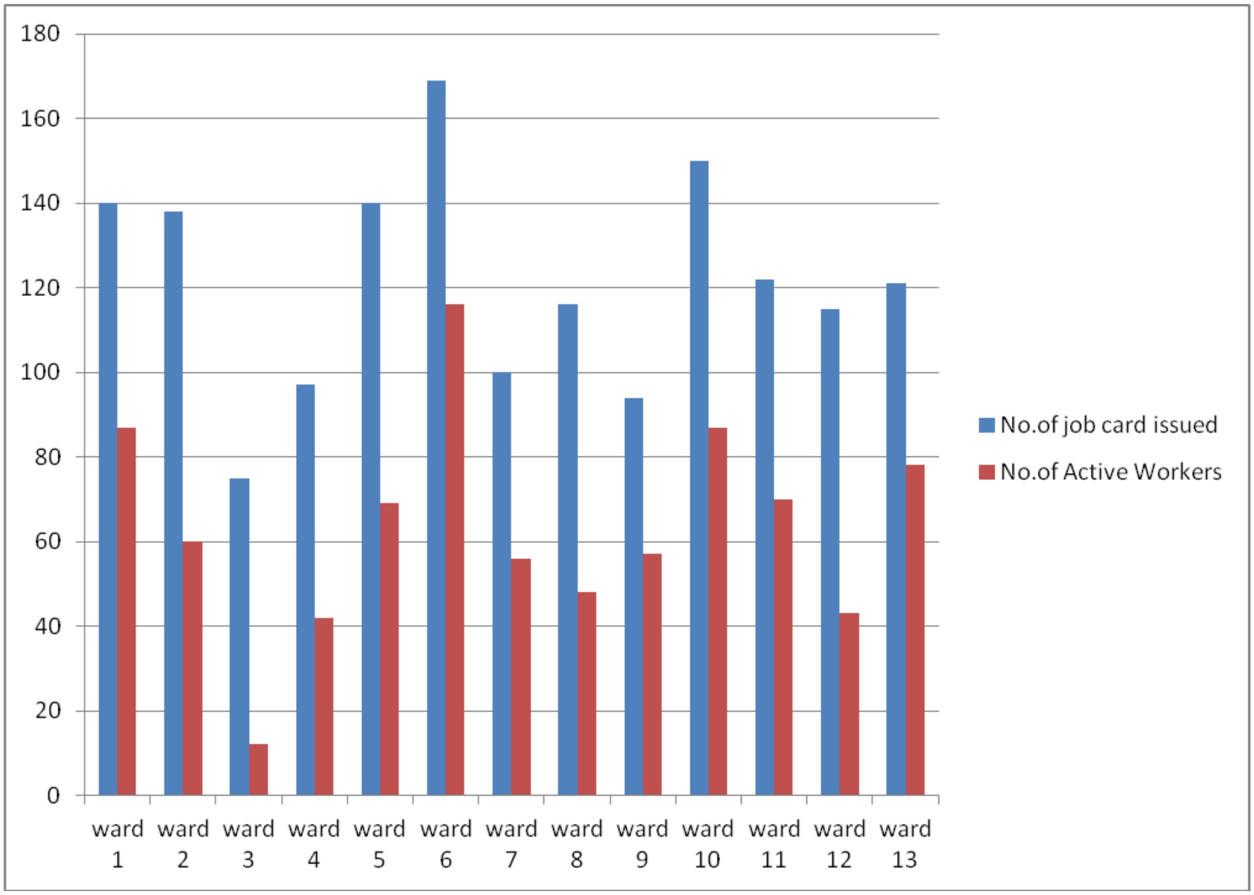
.

<u>കരിങ്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങള്</u>

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലജ്	**കരിങ്കുന്നം** വില്ലേജ്
വിസ്തീർണ്ണം	**22.67 ച .കീ .മി**
ജനസംഖ്യ	**13573**
പുരുഷന്മാര്	**6916**
സ്രീകള്	**6657**
പട്ടികജാതി കുടുബങ്ങള്	**822**
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുബങ്ങൾ	**112**
ആകെ വാർഡ്	**13**
തൊഴിലുറപ്പ് പതധിയിൽ രജിസ്റ്റ ര് ചെയ്ത കുടുബങ്ങള്	**1591**
പട്ടികജാതി	**235**
പട്ടികവർഗം	**26**
പൊതു വിഭാഗം	**1330**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

Sl.No	Ward NO.	No.of job card issued	No.of Active Workers.
1	ward-1	140	87
2	ward-2	138	60
3	ward-3	75	12
4	ward-4	97	42
5	ward-5	140	69
6	ward-6	169	116
7	ward-7	100	56
8	ward-8	116	48
9	ward-9	94	57
10	ward-10	150	87
11	ward-11	122	70
12	ward-12	115	43
13	ward-13	121	78



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

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാൻ ഉള്ള 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

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ്. ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വെച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ അവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ രെസീതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീതി നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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.

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ

കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ചു ആരും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

.

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

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

നിരീക്ഷണം

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

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

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി 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))

പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേദന ലഭിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ വേതനത്തിന് 0.05% നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുന്നതിന് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. നഷ്ടപരിഹാര

തുകയെക്കുറിച്ചു തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

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

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയോ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും, ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1800 4255060 എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമല്ല.

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 മസ്റ്റ് റോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

*സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റ് റോളിൽ 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

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംതാഴെപറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ, രജിസ്റ്ററേഷൻ ,വിതരണം, തൊഴിൽ

നൽകൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആകെ 99 വ്യക്തികളുടെ പേര് തൊഴിൽകാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു 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 18 ആം തീയതി പകൽ 11 മണിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്നു. ആകെ 60 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 അസ്ഥിയുടെ 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/362818 എന്ന പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി മെറ്റീരിയൽസിനുവേണ്ടി പണം ചിലവഴിച്ചതായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ആകെ 4 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	WC/296383	കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം (അരീക്കൽ മറ്റത്തിപ്പാറ)	465180	1275	344594	2499	347093
2	WC/322779	നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം മറ്റത്തിപാറ	98382	372	95248	1980	97228
3	WC/336699	നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം	93615	328	90323	1980	92303

		വാർഡ് 9					
4	WC/362818	Life പ്രമീള അനിൽ	27390	90	24, 390	0	24, 390

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

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പരിശോധിച്ച് നാലു 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.

എല്ലാ വർക്ക് 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 സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി

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

7. സംയോജിത പദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള ഒരു പ്രവർത്തി IF/362818 കൺവെർജൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയാണ്. എന്നാൽ കോൺവെർജൻസ് ഫണ്ട്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച് നാലു 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 രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്. 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 4 ഫയലുകളിൽ 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, പേജ് നമ്പർ വ്യക്തമായി 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. എം ബുക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഇവിടെ AE ആണ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് . മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, AS, TS നമ്പർ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടെ കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. സാധന ഘടകം

പരിശോധിച്ച 4 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ഇത് ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം FTO വഴി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും 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 4 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

നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

നിയമപ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ് **22.**

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച് ലൈഫ് അല്ലാത്ത മറ്റു മൂന്ന് വർക്കുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തകരെ 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 ബോധ്യപ്പെട്ടു.

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എഴുതിയിരുന്നു.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മസ്റ്ററോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും ,മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം.

VMC Report

ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തികളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയി കാര്യക്ഷമമായി 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. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശകരുടെ പേരും ഒപ്പും സന്ദർശന കുറിപ്പും

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

Sl. no	Work code & name	Estimate measurement	M book measurement	Field measurement			
1	IF/362818 ലൈഫ് പ്രമീള അനിൽ	Not needed	Not needed	Not needed			
2	WC/296383 കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം (അരീക്കൽ മറ്റത്തി പാറ)	3500 m3	2666.5m3	Site name	M book measurement	Field measurement	Surplus/ deficiency
				ചെല്ലപ്പൻ നാരായണൻ	707.40m3	1179.1975 m3	471.7975 m3 Surplus
				ജിമ്മി അഗസ്റ്റിൻ	470.5m3	Not possible to take accurate measurement	
				പെണ്ണമ്മ ജോസഫ്	157.6m3	Not possible to take accurate measurement	
				ദിനകർ കണ്ണോളിൽ	156.9m3	Not possible to take accurate	

						measurement	
3	WC/322779 നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം മറ്റത്തിപ്പാറ	720m3	719.42m3	Site name	M book measurement	Field measurement	Surplus/ deficiency
				ജോസഫ് വേങ്ങച്ചേരിൽ	180m3	189.756	9.756m3 surplus
				ജോകുട്ടി കുരിയാക്കോസ്	363.6 m3	334.815	28.785m3 Deficiency
				ബെന്നി	160.56m3	187.36m3	26.8m3 surplus
				സണ്ണി എം ജെ	76.32 m3	192.93m3	116.57 m3 Surplus
4	WC/336699 നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം Ward 9	684m3	684m3	Site name	M book measurment	Field measurement	Surplus/ deficiency
				എം ജെ സണ്ണി	251.28m3	633.36m3	382.08 m3 Surplus
				കെ ജി ദിനകർ	432.78m3	526m3	93.72m3 Surplus

1. IF/362818 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (പ്രമീള അനിൽ)

90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 24390 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിക്കുന്ന തുക. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ എം ബുക്കിൽ സിറ്റിസൺ ബോർഡിനു പാസാക്കിയിട്ടില്ലയിരുന്നു. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ തുക പോയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2.WC/296383 കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം (അരീക്കൽ മാറ്റത്തിപ്പാറ)

1275 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 347093 രൂപ ചെലവായി ട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി 4 വ്യക്തികളുടെ പറമ്പിലാണ് കാണേണ്ടത്. കയ്യാല നിർമ്മാണം മൂലം മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും അതിലൂടെ കൃഷിഭൂമി സംരക്ഷിക്കാനും സാധിക്കും. മലയോര മേഖലയായ ഈ പ്രദേശത്ത് ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് വഴി കർഷകർക്ക് ഏറെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നു.

കയ്യാല നിർമ്മാണം 4 വ്യക്തികളുടെ സൈറ്റിൽ ആയിരുന്നു കാണേണ്ടിയിരുന്നത് എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ സൈറ്റിൽ മാത്രമാണ് കൃത്യമായ അളവുകൾ എടുക്കാൻ സാധിച്ചത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

1.ചെല്ലപ്പൻ നാരായണൻ

എം ബുക്ക് പ്രകാരം 707.40 m2 അളവാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടിയിരുന്നത്. എന്നാൽ സൈറ്റ്സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 1179.1975 m2 കയ്യാല കാണുവാൻ സാധിച്ചു. അതായതു 471.7975 m2 കയ്യാലയുടെ കുടുതൽ ആയിരുന്നു . 61, 173.26385 രൂപയുടെ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അന്ന് ആ പണി നടന്നപ്പോഴത്തെ മേറ്റും 3 തൊഴിലാളികളും കൂടെയാണ് കയ്യാലകളും കാണിച്ചുതന്നത്. ഉടമസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആയിരുന്നു അളവുകൾ എടുത്തത്. പഴയ ഓവർസിയർ മാറിയതിനാൽ അളവുകളിൽ വന്ന ഈ വ്യത്യാസം എന്തുകൊണ്ടാണ് എന്നതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തത ലഭിച്ചില്ല.

2.ജിമ്മി അഗസ്റ്റിൻ

എം പ്രകാരം 470.5 m2 അളവിലുള്ള കയ്യാലയാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. എന്നാൽ സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ മുഴുവൻ കാട് കയറി കിടക്കുന്നതിനാൽ അവിടെ അളവുകൾ എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.പെണ്ണമ്മ ജോസഫ്

എം ബുക്ക് പ്രകാരം157.6m2 അളവിലുള്ള കയ്യാലയാണ് കാണേണ്ടിയിരുന്നത്. എന്നാൽ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാടുകയറി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ദിനകർ കണ്ണോളിൽ

എം ബുക്ക് പ്രകാരം156.9 m2 കയ്യാല ആണ് കാണേണ്ടിയിരുന്നത്. എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാടു മൂലം അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.WC/322779 നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം വാർഡ് 9

372 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്.97228 രൂപ ചെലവായി ട്ടുള്ള നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം ജല സംരക്ഷണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തി 4 വ്യക്തികളുടെ പറമ്പുകളിൽ ആയിട്ടാണ് കാണേണ്ടിയിരുന്നത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

1.ജോസഫ് വേങ്ങക്കച്ചേരിൽ

എം ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ180.72m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഓരോന്നും 2.00 mനീളം, 0.60 m വീതി, 0.60m ആഴം എന്നീ അളവുകൾ ആണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത്2.10m നീളം, 0.80 m വീതി 0.60 m ആഴം എന്നിവ അളന്നു. സൈറ്റിൽ189.756 m3 നീർക്കുഴി അളക്കാൻ സാധിച്ചു.

2.ജോകുട്ടി കുര്യാക്കോസ്

എം ബുക്ക് പ്രകാരം363.6m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അവിടെ മണ്ണിടിച്ചിൽ മൂലം ആഴം കൃത്യമായ എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാലും നീളം വീതി എന്നിവ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.

3.ബെന്നി

എം ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ160.56m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത്187.36m3 നീർക്കുഴി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

4.സണ്ണി എം ജെ

എം ബുക്ക് പ്രകാരം 76.32m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത്192.93 m3 നീർക്കുഴി കാണാൻ സാധിച്ചു.116.57 m3 നീർക്കുഴി കൂടുതലായിരുന്നു.

4.WC/336699 നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം

328 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 92303 രൂപ ചിലവ് ആയിട്ടുള്ള നീർക്കുഴി നിർമ്മാണം ജല സംരക്ഷണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തി രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ പറമ്പുകളിൽ ആയിട്ടാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

1.എം ജെ സണ്ണി

എം ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ251.28m3 അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എം ബുക്ക് പ്രകാരം 2 മീറ്റർ നീളം,0.60 മീറ്റർ വീതി, 0.60 മീറ്റർ ആഴം എന്നീ അളവുകളിൽ ആണ് പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് 633. 36m3 നീർക്കുഴി കാണാൻ സാധിച്ചു. 382.08m3 നീർക്കുഴി കൂടുതലായിരുന്നു.

2.കെ ജി ദിനകർ

എം ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ 432. 78m3 നീർക്കുഴി ആണ് ഉണ്ടാകേണ്ടിയിരുന്നത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് 526.5m3 നീർക്കുഴി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 93.72m3 നീർക്കുഴി കൂടുതലായിരുന്നു.

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. പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ സിറ്റിംഗ് മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, 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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. വിഭാഗം എ- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം ആയി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ.
2. വിഭാഗം ബി -സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
4.വിഭാഗം ഡി- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ശ്രീമതി പുഷ്പവല്ലി ശശികുമാറിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പണിയുടെ അളവു കുറച്ചു തരണം, കല്ല് മണ്ണ് അടുത്ത് ഉണ്ടെങ്കിൽ പോലും ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് 2 മീറ്റർ നീളത്തിലും 1 മീറ്റർ പൊക്കത്തിലും കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- അളവ് കുറയ്ക്കണം, പണിക്കൂലി കുറയ്ക്കരുത്
- വേതനത്തുക കൂട്ടണം
- ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും രണ്ട് അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ ചെയ്താൽ, ഒരാൾക്ക് 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ വീതം വേണം, ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 തൊഴിൽദിനം പോരാ.
- മഴ, കാറ്റ്, ഇടിമിന്നൽ എന്നിവ വരുമ്പോൾ ജോലി സമയം കുറയ്ക്കണം.