

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

കരികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 12 - കരികുന്നം

തയ്യാറാക്കിയത് ഫമഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള യുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം
അംഗം

നിത്യ എം .എം (BRP,Thodupuzha,Idukki)

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യൂ.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്,
പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ :

04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കുവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	4
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	6
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	7
8	വാർഡ് അടിസ്ഥാന വിവരം	9
9	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള വിവരം	10
10	തൊഴിലാളികളുടെ വയസ്സു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	11
11	, അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	11
12	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	16
13	ഫയൽ പരിശോധന	18
14	ഫീൽഡ് പരിശോധന	27
15	വർക്ക് സൈറ്റ്	28
16	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	30
17	അനുബന്ധം	32
23	തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻപറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	33

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച് 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് “മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി” ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവവിഭജനം ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ

പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉത്പാദനം ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക., സ്ത്രീ ശാസ്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം , ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ 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 നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ 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 പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും

കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

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 ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31 -1- 2017 നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം. ഐ. എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.
- 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. അഭിമുഖം

- 2.1 ജെ.പി.സി, ബി.ഡി.ഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ.
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ്

5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ.

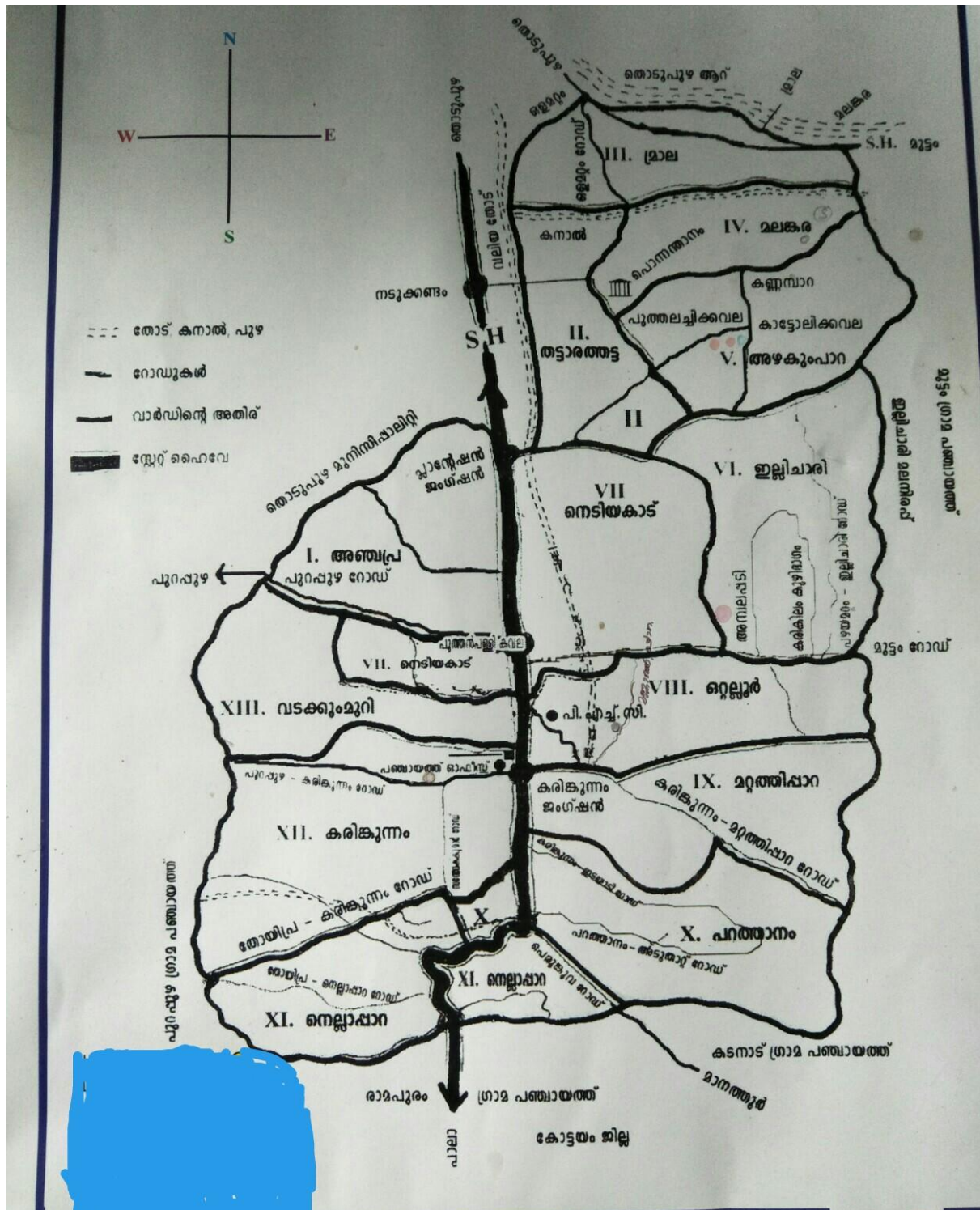
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

കരിംകുന്നംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരികുന്നം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതി 22.67 ച .കി . മീറ്റർ ആണ് . 13 വാർഡുകളായി വിഭജിച്ചു

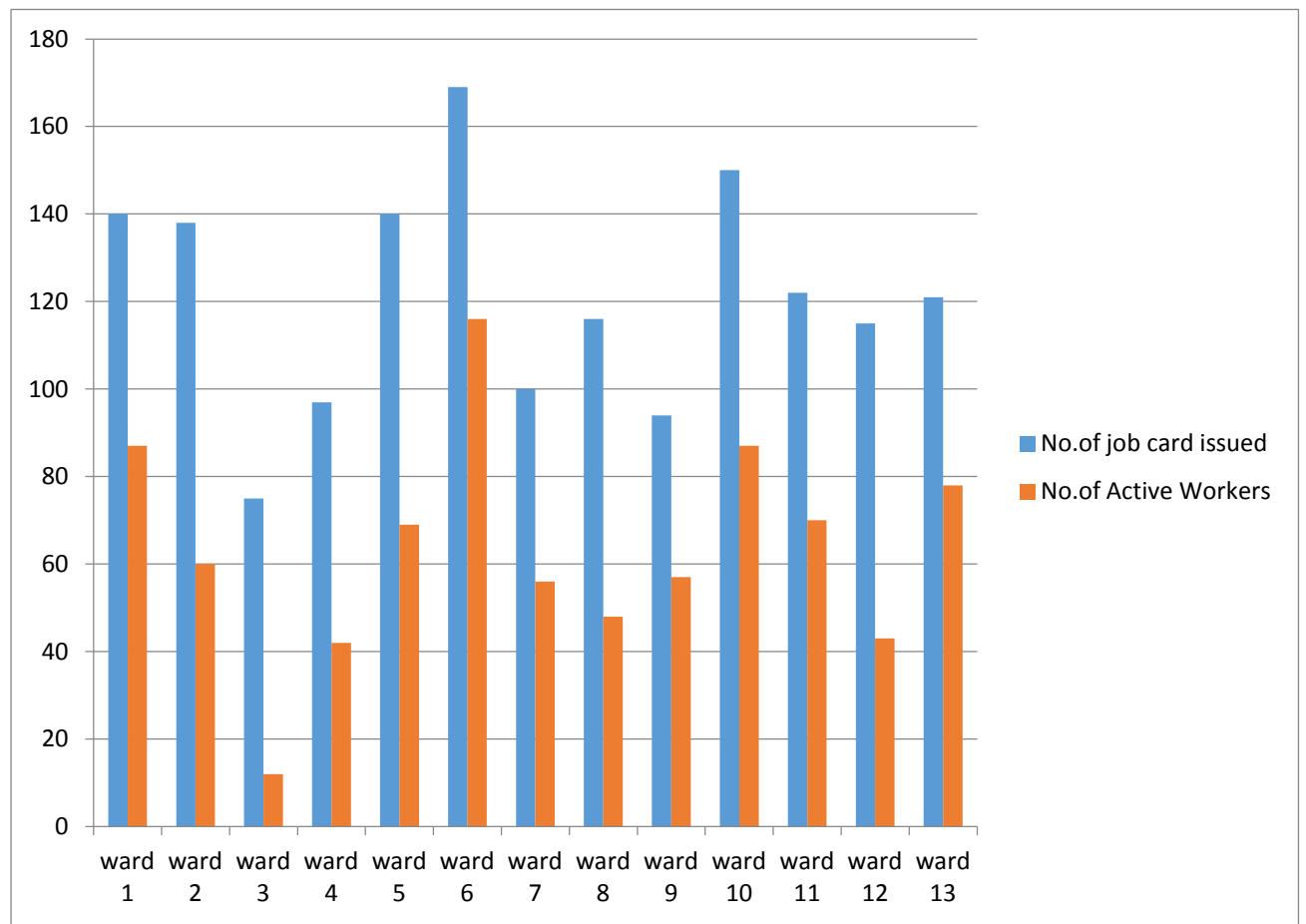
ഭൂപ്രദേശമാണ് പഞ്ചായത്ത് .2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ജനസംഖ്യ 13645 ഉം പട്ടികജാതി കുടുംബാംഗങ്ങൾ 245 ഉം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബാംഗങ്ങൾ 38 ഉം ആണ് .പഞ്ചായത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം വാർഡുകളും മലയോര പ്രദേശങ്ങളുമാണ്.റബ്ബർ,കുരുമുളക്,തെങ്ങ്,കമുക്,മരച്ചീനി,ഇഞ്ചി,നെല്ല് എന്നിവയാണ് പ്രധാന കൃഷികൾ. മലയോര മേഖലകൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന കരികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പലഭാഗങ്ങളിലും കുടിവെള്ളക്ഷാമം നേരിടുന്നുണ്ട് .

കരികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	കരികുന്നം വില്ലേജ്
വിസ്തീർണ്ണം	22.67 ച .കീ .മീ
ജനസംഖ്യ	13573
പുരുഷന്മാർ	6916
സ്ത്രീകൾ	6657
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	822
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	112
ആകെ വാർഡ്	13
തൊഴിലുറപ്പ് പതയിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങള്	1591
പട്ടികജാതി	235
പട്ടികവർഗ്ഗം	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

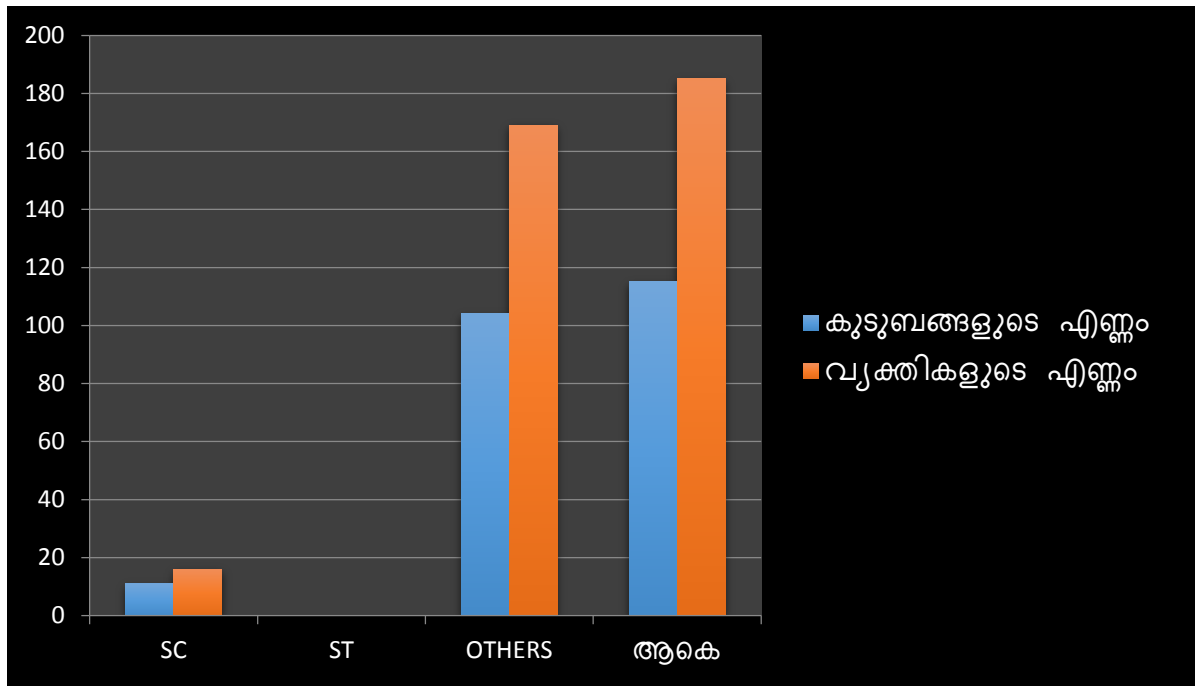


വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

1 SL NO	അതിരുകൾ	
1.1	വടക്ക്	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വടക്കുംമുറി റോഡ്
1.2	തെക്ക്	കരിങ്കുന്നം തോയിപ്ര റോഡ്
1.3	കിഴക്ക്	പാല-തൊടുപുഴ റോഡ് കരിങ്കുന്നം ടൗൺ ഭാഗം
1.4	പടിഞ്ഞാറ്	പുറപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത്
2	കുടുംബങ്ങൾ	1059
3	ജനസംഖ്യ	279
4	പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	21
5	പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾ	1
7	അംഗനവാടി	1
8	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	9
9	വായനശാല	0
10	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ	0
11	മറ്റുള്ളവ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ,പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ,പള്ളി ബാങ്കുകൾ (4)

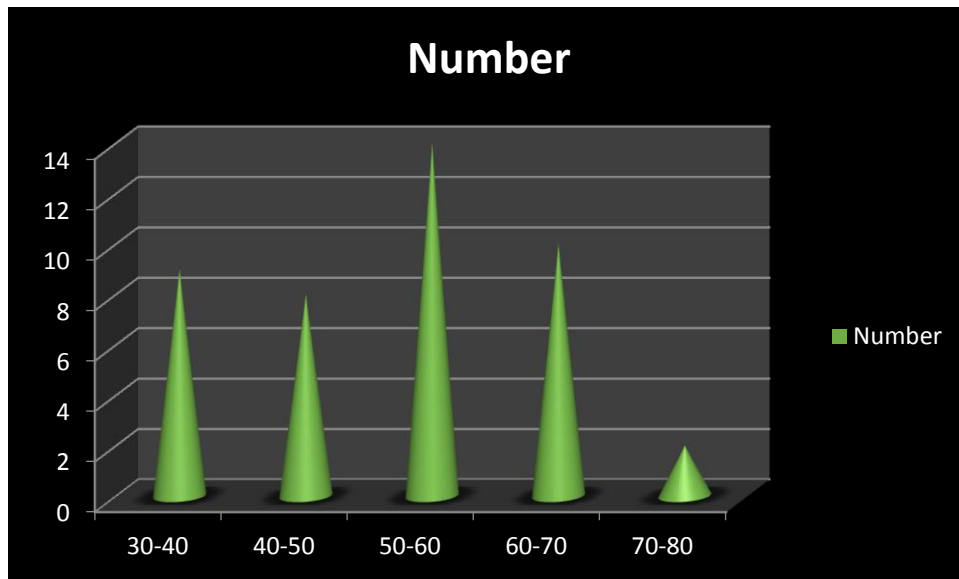
വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	SC	ST	OTHERS	ആകെ
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	11	0	104	115
വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം എണ്ണം	16	0	169	185



തൊഴിലാളികളുടെ വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

Age category of Active workers	30-40	40-50	50-60	60-70	70-80
Number	9	8	14	10	2



അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

നിരീക്ഷണം

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

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

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ശുശ്രൂഷയും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് . ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ, തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച ഫയൽകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീതി നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീതി നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

3. തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയു

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കുടി കാഴ്ചയിലും ഫയൽ പരിശോധനയിലും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് .

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ റെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 20)

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച് ആരും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 23-28)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷാകീറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേ തുടർ.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടി നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നു അല്ലാത്ത പക്ഷം ഭൂവുടമയുടെ വീട്ടിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നു എന്നാണ്, പ്രഥമശുശ്രൂഷാകീറ്റ് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പട്ടാള സൗകര്യം വേണ്ടവിധത്തിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല നിലവിലുള്ള പട്ടാള ഉപയോഗശൂന്യമായതാണ്.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 3(2), (6)).

നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ കൂലി ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ പണികളുടേയും കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികളുടെ പാസ്ബുക്ക് അപ്ലോഡ് അല്ലായിരുന്നു .

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

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 19)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺമുഖേന, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും, ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേ താണ്.

- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 17(2)) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .

- നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു .

മേറ്റ് മാരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളെക്കുറിച്ച് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കെട്ടിപ്പിടിക്കണം.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും, പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

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

എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .വാർഡിൽ ആകെ 185 വ്യക്തികളുടെ പേര് തൊഴിൽ കാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 3 കുടുംബങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ട്(012/100,012/109,012/108).രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2 .ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു . 2018 നവംബർ നവംബർ 19 ന് തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയും 2019 -20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിക്കൽ ഗ്രാമസഭയും പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്നതായി കാണുന്നു. ആകെ 68 പേർ പങ്കെടുത്തതിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു . രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച തീയതി ,തൊഴിൽ നൽകിയ തീയതി , പേയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.വർക് രജിസ്റ്റർ : പ്രവർത്തി വിവരങ്ങൾ എം.ഐ .എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണന, പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന IF/365134,WC/324529 എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ :

എല്ലാ വർക്കുകളും പോലെ തന്നെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രവർത്തികളുടെ പേര് ,പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ് ,ആകെ തൊഴിൽ ദിവസങ്ങൾ,ആകെ ചിലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യത ഉണ്ടായിരുന്നു .

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ: പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7.മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ : എം .ഐ .സ് യിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുന്നു . ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല . എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ടി, IF/361935, IF/365134 എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്ക് 1980 രൂപ ചെലവഴിച്ചത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ WC/336702, WC/324529 എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ടി ചിലവായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല.എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടു .

ഓഡിറ്റനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

Sl.No	Work Code	Name of Work	Estimate Amount	Man days taken	Un skilled wages	Skilled wages/Material/CIB	Total Expense
1	WC/324529	കയ്യാല നിർമ്മാണം ward12	1,72,683	577	15,6367	4865	161,232
2	WC/336702	കയ്യാല നിർമ്മാണം ward12	1,28,447	392	10,6232	3940	110,172
3	IF/365134	ഭവന പദ്ധതി(സോമ ദിനേഴ്)	27390	90	24390	1980	26,370
4	IF/361935	ഭവന പദ്ധതി(ഷിജി രാജൻ)	27390	56	15176	1980	17,156

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും കെ ത്തിയ വിവരങ്ങൾ

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

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്, അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർ പേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതും ആയിരുന്നു.

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആയ വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, നിയമസഭ മണ്ഡലം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, ജി. ആർ. സി ഐ പേര്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഐ പേര്, ജിയോ ടാഗിംഗ് അസറ്റ് ഐ. ഡി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ, പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി, ആകെ ചിലവായ തുക എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയൽലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നു.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്- പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുസരിച്ചോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതി

കരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധന സാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേണ്ട കൂലി,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്

എല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമാന ഫോറം, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ,എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമാനം നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്,സർവ്വേ ഓഫ് ടാറ്റ, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, എന്നിവ ഒരു ഫയൽലിലും കാണാനായില്ല .

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂരിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ, തീയതി മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള 2 പ്രവർത്തികൾ (IF/361935), IF/365134) കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ആണ് .എന്നാൽ കൺവേർജൻസ് ഫണ്ട്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച എല്ലാ വർക്ക് ഫയലുകളിലും വ്യക്തിഗതവും ,ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടുള്ളതുമായ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു . ഈ അപേക്ഷകൾക്കെല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ളതായിരുന്നു. ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . മാസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാണ് .പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീതി നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീതി നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം.

എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയൽലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു .എന്നാൽ തൊഴിൽ നൽകിയ തീയതി എല്ലാ അപേക്ഷയിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ

ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസീർ /എ.ഇ.മേറ്റ് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

•

മസ്റ്റർറോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും, സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായിരുന്നു. മസ്റ്റർറോൾകളിൽ ഒന്നും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാ എന്നുള്ളത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ മസ്റ്റർറോളിലിൽ രേഖ പെടുത്തേണ്ടതായ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.

എല്ലാ എം .ബുക്കിലും വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര് ,പേജ് നമ്പർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച 4 എം .ബുക്കും സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരുന്നു. മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, AS,TS നമ്പർ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. .

12.സാധന ഘടകം

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം .ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ്ലിസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടും വേതനം എഫ്. ടി .ഒ മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി ഫയലുകളിൽ നിന്നും . വേജ്ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടു .

14. FTO

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .കുറെ പ്രവർത്തികളുടെ ഒന്നിച്ചുള്ള എഫ്.ടി.ഒ ആണ് അധികവും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് .

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തികൾ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ച് ഉള്ളതല്ല. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചിലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

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.IF/365134 സർക്കാരിന്റെ ഭവനപദ്ധതി(ലൈഫ്- സോമ ദിനേഴ്)പ്രകാരമുള്ള പണികൾ എന്ന ഫയൽലിൽ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

18 ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിലെല്ലാം ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നത് നന്നായിരിക്കുന്നു .

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

- ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ ഫയലിലുംകാണാനായി .ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ രേഖയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ..

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്:

4 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ കോളവും എല്ലാ വർക്കു ഫയലിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

- എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. .പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .പ്രസ്തുത രേഖ ബാധകമല്ല .

- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ,പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . ,അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം .
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട് .
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്തൂർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം..

VMC Report

- ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, ആ പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്:

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

ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

SL. NO	Work Code & Name	Estimate Measurement	M.Book Measurement	Field Measurement

1	IF/365134 ഭവന പദ്ധതി(സോ മ ദിനേശ്)	Not needed.	Not needed.	Not needed.		
2	IF/361935 ഭവന പദ്ധതി(ഷിജി രാജൻ)	Not needed.	Not needed.	Not needed.		
3	WC/324529 കയ്യാല നിർമ്മാണം ward12	1285 sqm	1208 sqm	Site Name	M.book measurment	Field Measurment
				Annamma (012/103)	397.30 sqm	112.67 sqm
				Seleena Beevi (012/3)	369.9 sqm	84.85 sqm
				Kujumol Jhony (011/74)	140.10 sqm	120 sqm
				John Joseph (012/11)	307.42 sqm	Not Posible to take accurate measurements.
				Total	1208.72 sqm	
4	WC/336702 കയ്യാല നിർമ്മാണം ward12	950 sqm	819 sqm	Site Name	M.book measurment	Field Measurment
				Geetha sivan (010/4)	447.7 sqm	82.26 sqm
				Jhon joseph ((012/11))	372.26 sqm	Not Posible to take accurate measurements.
				Total	819.96 sqm	

1.ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (സോമ ദിനേശ്),IF/365134.

90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് .
26370 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക.
ഇതിൽ 1980 രൂപ സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.
.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു

ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെ അധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗുണഭോക്താവ് പറയുകയുണ്ടായി.

2.ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (ഷിജി രാജൻ),IF/361935.

13-ആം വാർഡിൽ താമസിക്കുന്ന ഷിജി രാജൻ 12 വാർഡിലാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് (012/43). 56 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഇതുവരെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി 17156 രൂപയാണ് ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. 1980 രൂപ സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി പൂർത്തി കരിച്ചിട്ടില്ല.

3. കയ്യാല നിർമ്മാണം ward12 (WC/324529)

161,232 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി ആകെ 4 വ്യക്തികളുടെ പുരയിടത്തിൽ ആയാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. കയ്യാലകൾ പണിതതു വഴി മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും അതുമൂലം കൃഷി ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കാനും കഴിയുന്നു . മലയോര മേഖലയായ ഈ പ്രദേശത്ത് ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് വഴി കർഷകർക്ക് ഏറെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നു . പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്ന 4 സൈറ്റുകളിൽ 3 സൈറ്റുകളിൽ മാത്രമാണ് കൃത്യമായ അളവെടുപ്പ് സാധിച്ചത്. ജോൺ ജോസഫ്(012/11) എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ 307.42 sqm കയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി എം .ബുക്കിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് . പറമ്പും കയ്യാലകളും കാട് പിടിച്ചു കിടന്നതിനാലും ,മറ്റു കയ്യാലകൾ ശക്തമായ വെള്ളം ഒഴുകുന്ന തോടിനു അരികിലയതിനാലും (ഓഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ മഴ മൂലം)കൃത്യമായ അളവെടുപ്പിന് സാധിച്ചില്ല. മറ്റ് 3 വർക്ക് സൈറ്റുകൾ മാത്രം പരിഗണിച്ചാൽ കൂടിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട 907.3 sqm കയ്യാലയിൽ 317.52 sqm കയ്യാലയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് .ഈ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് മാത്രം 76,471 രൂപയുടെ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് .പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

4.കയ്യാല നിർമ്മാണം (WC/336702) : 110,172 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി ആകെ 2 വ്യക്തികളുടെ പുരയിടത്തിൽ ആയാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പോലെ ജോൺ

ജോസഫ്(012/11) എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരമ്പിൽ കൃത്യമായ അളവെടുപ്പിന് സാധിച്ചില്ല.ശീത ഭായ് ശിവൻ (010/4) എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരമ്പിൽ 447.7 sqm കയ്യാല പണിതിരിക്കുന്നു എന്ന് എം .ബുക്കിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് .എന്നാൽ സൈറ്റിൽ 82.26 sqm കയ്യാലയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് . 365.44 sqm കയ്യാലയുടെ കുറവുണ്ട് .ഈ പ്രവർത്തിക്കു മാത്രം 47,383 രൂപ യുടെ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് .പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻ്റ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ലക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ 4 തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും CIB ഉണ്ടായിരുന്നു .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറേക്കേ താണ്.
- പ്രൊജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗിൽ (PIM) ൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായും അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിയൊക്കെയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
 - .
- തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽസ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

1. കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം
2. തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽസ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി കളാക്കി മാറ്റുക.

5.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ്

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

6.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

സഹായിച്ചവർ- പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, 12-ാം വാർഡ് മെമ്പർ, എം. ജി. എൻ. ആർ ഇ. ജി എ മുൻ ജീവനക്കാരിയായിരുന്ന ഓവർസീർ സുജ ,ഡി .ഇ .ഓ മഞ്ചു, മേറ്റ് , വർക്കർമാർ.

കുറിപ്പ്: കരിംകുന്നം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 1 ഓവർസീർ യും 1 ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും മാണുള്ളത് ഉള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയല് ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് ആൻസി,ശ്രമള,വിലാസിനി എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

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 ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1)സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം

ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ്തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹി റോസ്ഗാർ ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്, മേറ്റ്, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്.

3) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം മോണിറ്ററിംഗ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പ്രസക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) സംസ്ഥാന സർക്കാർ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോ റ്ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോ റ്ട്രബ്ലുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

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

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

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

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

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

പഴകുപ്പി, പട്ട്നൂൽകുപ്പി, തോട്ടവിളകുപ്പി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (**fallow or waste land**) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി 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. 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, വനിതാസ്വയം 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;

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

2019 ഓഗസ്റ്റ് 23 കരിക്കുന്നം പഞ്ചായത്തിലെ 12 ആം വാർഡിൽ യാ എള്ളുംപുറത്ത് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കാനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല .

2. തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീതി നൽകുക .

3 .പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായ് സൂക്ഷിക്കുക .

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുക.