

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല
തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്
കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 8, മധുരപാറ

തയ്യാറാക്കിയത്,

അജിനു ഷാജി , ജോസ് ജോസഫ്, ജൂലിയൻ തോമസ്.

[VRPs തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്]

ഇടുക്കി ജില്ല,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം,

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം.

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർപേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	4
5	പഞ്ചായത്ത്: അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	5
6	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	7
7	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	9
8	ഫയൽ പരിശോധന	10
9	ഫീൽഡ് പരിശോധന	14
10	വർക്ക് സൈറ്റ്	14
11	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	15
12	അനുബന്ധം	16
13	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ പറ്റുന്ന പ്രവർത്തികൾ	18

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം

- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് ഓഡിറ്റ്ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം 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.

1. 1.രീതിശാസ്ത്രം

ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. ജെ.പി.സി,ബി.ഡി.ഒ,പഞ്ചായത്തുസിഡന്റ്,

ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി,സ്റ്റാഫ്എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾ എന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

3. പൊതുപ്രവർത്തകരുടെയും 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.

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

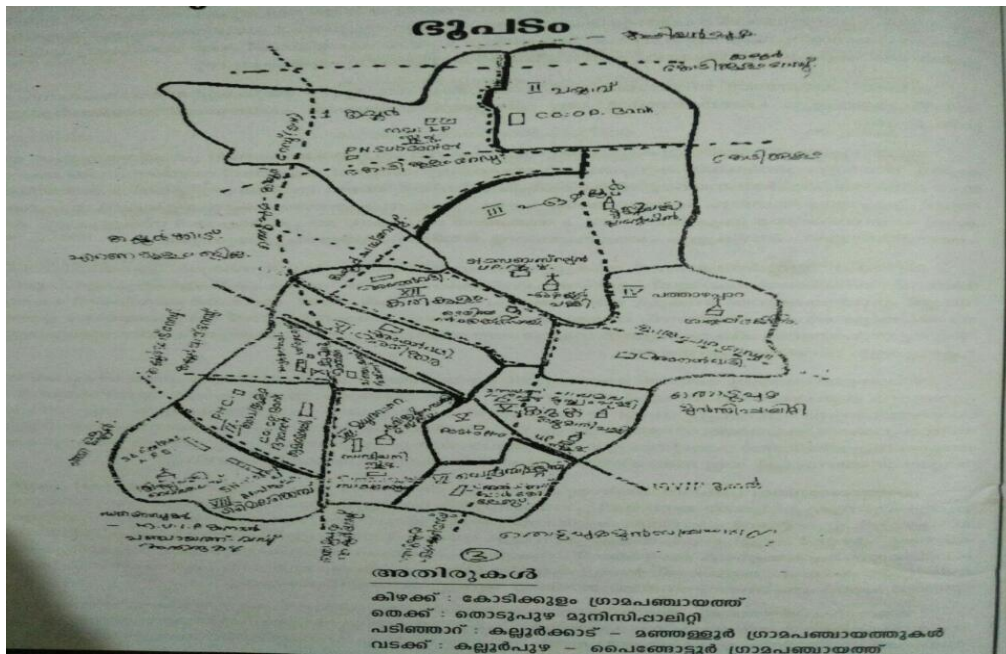
ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ തൊടുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ കീഴിൽ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ തൊടുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതും ഭൂവിസ്കൃതിയിൽ പരിമിതമായ കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 19.35ച.കി.മീ.വിസ്കൃതിയും 13 വാർഡുകളിലായി 19457 ജനസംഖ്യയും ഉണ്ട്. ഇതിൽ 1257 പട്ടികജാതി വിഭാഗവും 30 പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗവും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഇടുക്കി പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ തൊടുപുഴ അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലത്തിൽ പെടുന്ന ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു വില്ലേജും 2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. 135 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിലായി നിരവധി വനിതാ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നു. 1900 ഓളം വനിതകൾ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ ആയിട്ടുണ്ട്. ഒട്ടനവധി സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഉണ്ട് .39 ജെ.എൽ.ജി.ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കുമാരമംഗലത്തു ഏഴല്ലൂർ മായി രണ്ടു തുടർ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങളിലായി നൂറുകണക്കിന് നവ സാക്ഷരരെ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. 2 സർക്കാർ പ്രൈമറി/ അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും ഒരു പഞ്ചായത്ത് എൽ.പി.സകൂളും പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

കൂടാതെ ഇൻറർനാഷണൽ സ്കൂളുകൾ ,ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ, എൻജിനീയറിങ് കോളേജ്,മെഡിക്കൽ കോളേജ് എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എ.കെ.എൻ.എം.എച്ച്.എസ്.എസ്, വില്ലേജ് ഇൻറർനാഷണൽ സ്കൂൾ , അൽ അസർ കോളേജ്,അൽ അസർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,പൈക്കുളം സെന്റ്.റീത്താസ് ,മൈലക്കൊമ്പ് സെന്റ്.തോമസ് എന്നീ വിദ്യാലയങ്ങൾ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസരംഗത്തെ മികവുകൾ ആണ്. വളരെ നല്ല നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 4 വായന ശാലകളും 7 ക്ലബ്ബുകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗത്ത് ആയുർവേദം ,അലോപ്പതി ,ഹോമിയോ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു . കുമാരമംഗലം പി. എച്ച്.എസി.ഏഴല്ലൂർ, പാറ,കരികുളം,ഇൗസ്സ് കലൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പി.എച്ച്.സബ്. സെന്ററുകൾ,ഏഴല്ലൂരിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി,കുമാരമംഗലത്തുംഏഴല്ലൂരും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,ഇവയെല്ലാം നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച പൊതുജനാരോഗ്യം നിലനിർത്തുന്നു . വനിതാ ശിശു വികസന വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നല്ല നിലയിൽ 20 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്

ഭൂപടം



**ജനസംഖ്യസംബന്ധിച്ച്
ആകെ ജനസംഖ്യ**

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
----------------	---------------	-------------

7426	7439	14865
------	------	-------

പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
545	539	1084

പട്ടിക വർഗ ജനസംഖ്യ

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
12	14	26

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. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം

ഔദ്യോഗിക 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചു 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 ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഔദ്യോഗിക 1, 2)

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും 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 ഫയലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീത് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിലും, ഫയൽ പരിശോധനയിലും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിശ്ചിതയുമാകാനും കാണുന്നു.

5.അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും, ഫയൽ പരിശോധന വഴിയും കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത് തൊഴിലാളികൾ ആരും 5 കിലോമീറ്ററിലധികം സഞ്ചരിച്ച് ആരും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠ 23-28)

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടിവെള്ളം, പടുത, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ്.

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

ഈ ഒരവകാശം കൃത്യമായി പാലിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

9.സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം(സെക്ഷൻ 19).

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന, 1800 4255060 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകുകയും, ഇമെയിൽ വഴിയും, സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

മെറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഏറ്റവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മാസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക, പൂർത്തിയാക്കിയ മാസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മാസ്റ്റർറോൾ, എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്നുവർഷത്തേക്കെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മെറ്റുമാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മെറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് മെറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോനിറ്ററിങ്ങിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയതൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും, പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും, തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്കിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിലും, പരിശീലനക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മെറ്റീന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 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. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. വാർഡിൽ ആകെ 128 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018-2019 കാലയളവിൽ 8 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ കാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ നടന്നതായി കാണുന്നു. ആകെ 36 പേർ പേർ പങ്കെടുത്തതായും രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട്.

8 നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമസഭയിൽ ഉണ്ടായി.

3. ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച് തീയതി, തൊഴിൽ നൽകിയ തീയതി, പെയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തി വിവരങ്ങൾ MIS ൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു മുൻഗണന, പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി തി തി, തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു. WC/337780 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിന്നില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വർക്കുകളും പോലെ തന്നെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ച് വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,

പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ആകെ ചിലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യതയോടെ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ WC/340475, WC/33328, WC/337780, WC/337729, എന്നീ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ കണ്ടെത്താനായില്ല.

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . 2016-17 കാലയളവിലാണ് അവസാന പരാതി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

MIS ഇൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

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

1.കവർ പേജ്

ഏതൊരു വർക്ക് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചിലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്, അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർപേജ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 7 വർക്ക് ഫയലിലും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർപേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു.

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആയ വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, നിയമസഭാ മണ്ഡലം, തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, ജിയോ ടാഗിംഗ് അസറ്റ് ഐഡി, ഇവ പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ ഇല്ലായിരുന്നു. ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

3.ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി വർക്ക് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിരിക്കുന്നു.

ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നതിനാൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ആണ് എന്നുമനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

സങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്- പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ നടപ്പാക്കണം എന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, പ്രവർത്തിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽ പെട്ട പ്രവർത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, പൊക്കം, വ്യാപ്തം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകുന്നതിനുള്ള തുക, ആകെത്തുക, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ(ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രം), വിദഗ്ദ്ധ- അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേണ്ട കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമാതി ഫോറം വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമാതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ

എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഓഫ് ഡേറ്റ, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, എന്നിവ ഒരു ഫയലും കാണാനായില്ല.

5.ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വർഷത്തിൽ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി ഇതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീയതിയോടെയുള്ള ഒപ്പാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ ഈ കോപ്പിയിൽ തീയതി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

6. സാങ്കേതികാനുമതി

സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്.

7.സംയോജിത പദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തിയും കൺവർജൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഫോം

ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. അപേക്ഷകൾക്ക് എല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വെച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ, എന്നിവയെല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ ഒന്നും രസീത് നമ്പറുകൾ ഒന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതിൽനിന്നും അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകേണ്ടതായിരുന്നു.

9.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോം

എല്ലാം ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. ഇത് എല്ലാ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു, **10. മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി**

- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ-മാസ്റ്റർറോൾ. ഇതിൽ BDO, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസിയർ, AE, മേറ്റ്, ഇവരുടെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. അതിലെ രേഖകളെല്ലാം വളരെ കൃത്യമായിരുന്നു. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതിരുന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

11. എം. ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവുമുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് എം ബുക്ക് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എം ബുക്കിന്റെ കോപ്പി കൃത്യതയോടെ തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നു.

12. സാധന ഘടകം

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ബാധകമല്ല

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി ആയുധം മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവയെല്ലാം കാണിച്ച് പണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. MIS ഇൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

14. FTO

എല്ലാ വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുപാതികമായ എഫ് ടി ഓ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കുറേ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒന്നിച്ചുള്ള FTO യാണ് അധികവും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

16. റോയൽറ്റി

ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല. സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെ പുരയിടത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ കരം കെട്ടിയ രസീതിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17. ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ്

പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പണിയുന്നതിന് ഇടയിലും പണി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞും എന്നിങ്ങനെ 3 ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

18. പുർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴി

ഓരോ പ്രവർത്തിയും പുർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പുർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാ വർക്കുഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു..

19.മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വെന്റ് സ്ലിപ്

എല്ലാ കോളങ്ങളും പുരിപ്പിച്ചിരുന്നു.

20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തികളിലെല്ലാം സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ കവർ പേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പുരിപ്പിക്കണം.
- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ

ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ്, എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുവെന്നും, മെറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം.

പരിശോധന നടത്തിയ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ ചികിത്സാ ചിലവ്, ആയുധ വാടക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. മറ്റെല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

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 നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫയലുകളുടെ വിഷയാംശങ്ങൾ

Sl.No.	Work Code	Name of Work	Estimate amount	Man days	Unskilled wages	Skilled wages/material /CIB	Total
1	WC/33 3278	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം മഴക്കുഴി	29,437	47	12,737	2950	15,687

		നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, സജീവ് ദീപ്തി വാര്യാം					
2	WC/83 3285	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, ഗീതാ തോട്ടുകൾ, വിശ്വനാഥൻ നായർ മേക്കുന്നേൽ	26, 592	84	22,764	2950	25, 714
3	WC/34 0475	കാന നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, വാസുദേവൻ ചെറാടിയിൽ, മജീദ് വടക്കേ പുത്തൻപുര യിൽ, സുഹറ	47,259	159	43,089	2950	46,039
4	WC/33 5005	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, റോസാ തെക്കുതട ത്തിൽ	8,944	20	5,420	2950	8,370
5	WC/33 7780	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, സുകുമാരൻ നായർ അയ്യൂണ്ണിയി ൽ	22,807	70	18,970	2950	21,920

6	WC/33 7729	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, അലക്സാണ്ടർ പാലിയത്ത്, അംബികാദേ വി, ജയ നിവാസ്	36,068	116	31,436	2950	34,386
7	WC/32 9178	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, ബാലകൃഷ്ണൻ നായർ നീറനാൽ, മുരളി മഠത്തിൽ	20,136	61	16,531	2950	19,481

സൈറ്റിൽ കണ്ട വിവരങ്ങൾ

Sl.No.	Work code	Estimate measurment (m ³)	M.Book measurment (m ³)	Field measurment (m ³)
1	WC/333278 (മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, സജീവ് ദീപ്തി വാര്യാം)	115.125	56.63	96.8
2	WC/333285(മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, ഗീതാ തോട്ടുകൾ, വിശ്വനാഥൻ നായർ മേക്കുന്നേൽ)	102.75	101.24	198.00

3	WC/340475(കാന നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, വാസുദേവൻ ചെറാടിയിൽ, മജീദ് വടക്കേ പുത്തൻപുരയിൽ, സുഹറ)	192.75	85.5	104.7
4	WC/335005(മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, റോസാ തെക്കുംതടത്തിൽ)	25.88	24.22	38.67
5	WC/337780(മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, സുകുമാരൻ നായർ അയ്യൂണ്ണിയിൽ)	86.25	84.37	91.8
6	WC/337729(മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, അലക്സാണ്ടർ പാലിയത്ത്, അംബികാദേവി, ജയ നിവാസ്)	144.0	81.80	96.34
7	WC/329178(മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 8, ബാലകൃഷ്ണൻ നായർ നീറനാൽ, മുരളി മഠത്തിൽ)	74.63	73.50	118.8

1.WC/333278 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

സജീവ് ദീപ്തിവാര്യം

ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പഠനവിൽ 15,687 രൂപയുടെ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട്. പണിസ്ഥലത്ത് സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 47 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.സ്ഥലത്ത് എം ബുക്കിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ അളവിൽ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി 9,057 അധിക തുക ചെലവായിട്ടുണ്ട് .

2. WC/333285 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

ഗീത തോട്ടുകൾ, വിശ്വനാഥൻ നായർ മേക്കുന്നേൽ

ഇവരുടെ സ്ഥലത്ത് 25,714 രൂപയുടെ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട്. അതിൽ 2950 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു.സ്ഥലത്ത് ഇൻഫെർമേഷൻ ബോർഡും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 84 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ സ്ഥലത്തും എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞതിനേക്കാൾ 96.76cum അളവിൽ പ്രവർത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി 21, 816 അധിക തുക ചെലവായിട്ടുണ്ട് .

3. WC/340475 കാന നിർമ്മാണം

വാസുദേവൻ ചെറാടിയിൽ, മജീദ് വടക്കേ പുത്തൻപുരയിൽ, സുഹറ മ്യാലിൽ, സുബൈദ പരീദ്

46,039 രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി മേൽപ്പറഞ്ഞ വരുടെ പുരയിടത്തിലാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവിടെ 159 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളായാണ് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. M.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിലും അധികം 19.2cum പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് നടന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി 4329 അധിക തുക ചെലവായിട്ടുണ്ട് .

4.WC/335005 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

റോസാ തെക്കുംതടത്തിൽ

8,370 രൂപ ചെലവഴിച്ചുള്ള ഈ പ്രവർത്തി റോസാ തെക്കുംതടത്തിലിന്റെ പുരയിടത്തിലാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. 20 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളായാണ് ഇത് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. M. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിലധികം 14.45cum പ്രവർത്തി ഈ സ്ഥലത്ത് നടന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്ന. ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി 3258 അധിക തുക ചെലവായിട്ടുണ്ട് .

5.WC/337780 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

സുകുമാരൻ നായർ അയ്യൂണിയിൽ

21,920 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്, സുകുമാരൻ നായർ അയ്യൂണിയിലിന്റെ പുരയിടത്തിലാണ്.ഇവിടെ 70 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളായാണ് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. M. ബുക്കിൽ

രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിലുമധികം പ്രവർത്തി 7.43cum അളവിൽ ഇവിടെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി 1675 അധിക തുക ചെലവായിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

6.WC/337729 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

അലക്സാണ്ടർ പാലിയത്ത്, അംബികാദേവി ജയ നിവാസ്

34,386 രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി മേൽപ്പറഞ്ഞവരുടെ പുരയിടങ്ങളിലാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. 116 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ഇവിടെ വേണ്ടി വന്നത്. M.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിലുമധികം 14.54cum അളവിൽ ജോലി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ സ്ഥലത്ത് 3278 അധിക തുക ചെലവായിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

7.WC/329178 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

ബാലകൃഷ്ണൻ നായർ നീറനാൽ, മുരളി മഠത്തിൽ

19,481 രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി മേൽപ്പറഞ്ഞവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആണ് നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇവിടെ 61 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളായാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. M.ബുക്കിൽ

രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിലുമധികം അളവിൽ 45.3cum പ്രവർത്തി ഇവിടെ നടന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇവിടെ 10,213 അധിക തുക ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് .

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 2(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചിലവ്, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റും കോൺക്രീറ്റും നിർമ്മിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഇരുമ്പ്, ടിൻ, പ്ലങ്ക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണ ചിലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ്, നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് പരമാവധി ചിലവ്

എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ 7 തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും സി ഐ ബി ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ചില ഇടങ്ങളിൽ തകർത്തു കിടക്കുകയായിരുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിലാകണം
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോദിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിംഗിൽ (PIM) പങ്കെടുക്കുകയും ഒരു തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായും അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
- തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽസ്ഥല അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

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

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

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

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

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

6)തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

സഹായിച്ചവർ

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, എട്ടാം വാർഡ് മെമ്പർ, MGNREGA ഓവർസിയർ കുമാരമംഗലം, മേറ്റ്, വർക്കർമാർ.

കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഒരു ഓവർസിയറും ഒരു ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുമാണുള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പമുണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് സത്യഭാമ എന്നിവർക്ക് നന്ദി പറയുന്നു.

അനുബന്ധം

റോസ്മാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതുമായി റോസ്മാർ

ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റർ ദിനങ്ങൾ ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര-വിദ്യാഭ്യാസ-വ്യാപന (ഐ. ഇ. സി.) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റർ ദിനകലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1) സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. റോസ്റ്റർ ദിനം മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ് തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

3) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം മോണിറ്ററിംഗ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന് മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പ്രസക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി N.R.E.G.A. സോഫ്റ്റിൽ ഉൾച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ: **പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തികൾ**

i.കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെങ്കുമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii.ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്രപരിപാലനത്തിന് ഉതുകുന്ന കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ടുതിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽതടയണകൾ ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തടപരിപാലന പ്രവർത്തികൾ;

iii.സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചനപ്രവർത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാനം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവർത്തികളും;

ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കുട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാനവും;

കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും വനഭൂമിയിലും മറ്റുപൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരംവെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ഇൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;

i.പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പദ്ധതികളും പ്രവർത്തികളും

വിഭാഗം ബി : സമൂഹത്തിലെ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം) ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക്, ഷെഡ്യൂൾഡ് കാസ്റ്റ്, ഷെഡ്യൂൾഡ് ട്രൈബ്, നൊമാഡിക് ട്രൈബ്, ഡി-നോട്ടീഫൈഡ് ട്രൈബ്, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ അനാഥരായ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ,

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെല്ലാത്തപക്ഷം, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (dug well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജല കൈയ്ത്തു നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് ആയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ അതിജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

ഖണ്ഡിക 5 ഇൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി/പാഴ്ഭൂമി(fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ചു കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

ഇന്ദിരാ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ എടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം ;

മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴി കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും, മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുതുകുന്ന പൊതു കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള വളർത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും ;

കാർഷികോത്സന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനുശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ(post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷിക ഉത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികളും;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദിഷ്ട ഉൽപാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന അതിലൂടെ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും

ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ ഉൾറോഡുകളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗമന പ്രവർത്തികൾ, വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ(chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ട്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികളും;

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽട്ടർ), അംഗനവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ;

v. വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ;

vi.വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vii. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യസംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

viii.മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

ix.മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;

ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയായോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും.

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 8ലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19ലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 3.11.2019_ന് 11:00 AM പെരുമ്പിള്ളിച്ചിറ സാമ്പീപിനി എൽ. പി സ്കൂളിൽ അധ്യക്ഷ ശോഭ ബാബുവിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ചേർന്നു. ചേർന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കുലി കുട്ടണം
- സമയബന്ധിതമായി കുലി ലഭിക്കണം
- പ്രദേശത്തെ തോട്ടിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രവർത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുക .
- സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കണം

- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടി നൽകുക.
- കൃഷി പണി തൊഴിലായി ലഭിക്കണം.
- തൊഴിൽ സമയം 9 - 4 ആകുക.
- കാട് വെട്ട് തൊഴിലായി ലഭിക്കണം.
- വേദനം കുട്ടണം.

