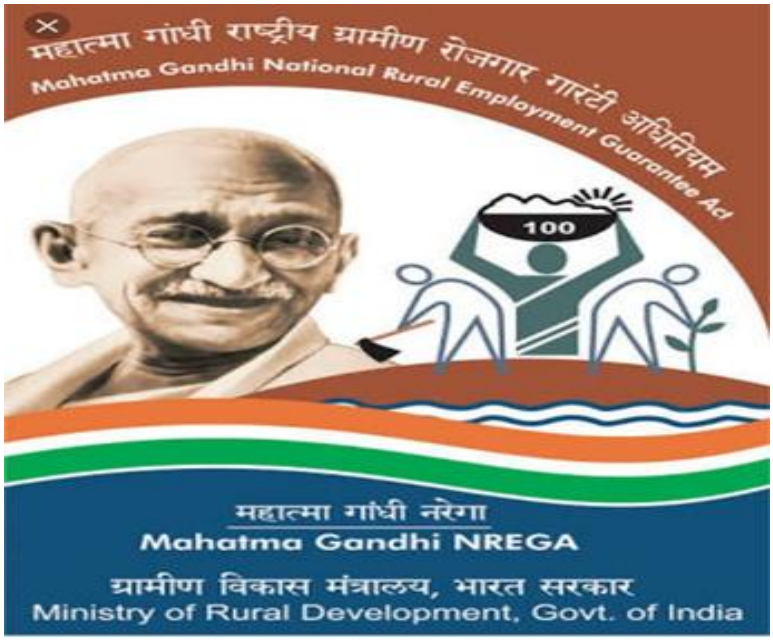


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10-പൈങ്കുളം

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

ക്രമ നമ്പർ	**ഉള്ളടക്കം**	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	**ഉള്ളടക്കം**	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	6
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	7
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	10
7	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-വാർഡ് തലം	11
8	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	12
9	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	15
10	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്-	17
11	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	22
12	നിർദേശങ്ങള്	24
13	അനുബന്ധം	26

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 സന്തരണം 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 വേദന വിതരണം സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

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

രീതിശാസ്ത്രം

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

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ തൊടുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷന് കീഴിൽ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ തൊടുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതും ഭൂവിസ്തൃതിയിൽ പരിമിതമായ കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 19.35ച.കി.മീ.വിസ്തൃതിയും13 വാർഡുകളിലായി 19457 ജനസംഖ്യയും ഉണ്ട്.ഇതിൽ 1257 പട്ടികജാതി വിഭാഗവും 30 പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗവും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഇടുക്കി പാർലമെൻറ് 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 സാക്ഷരതരെ 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,പൈങ്കുളം സെന്റ്.റീത്താസ്,മൈലക്കൊമ്പ് സെന്റ് .തോമസ് എന്നീ വിദ്യാലയങ്ങൾ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസരംഗത്തെ മികവുകൾ ആണ്. വളരെ നല്ല നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 4 വായന ശാലകളും 7 ക്ലബ്ബുകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

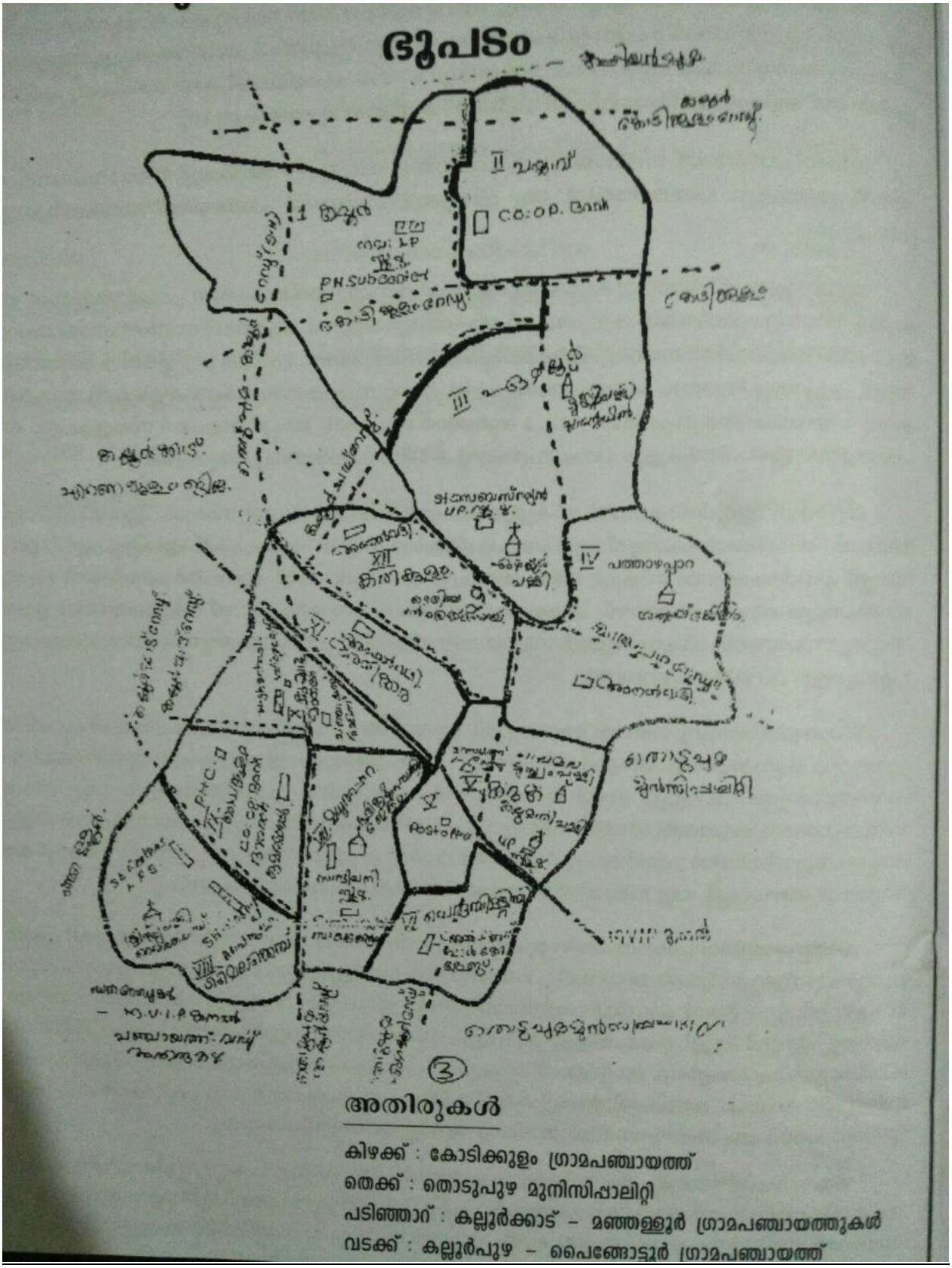
പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗത്ത് ആയുർവേദം ,അലോപ്പതി ,ഹോമിയോ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു . കുമാരമംഗലം പി. എച്ച് .എസി.ഏഴല്ലൂർ, പാറ,കരികുളം,ഈസ്റ്റ് കലൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്യവർത്തിക്കുന്ന പി.എച്ച്.സബ്. സെന്ററുകൾ,ഏഴലൂരിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി,കുമാരമംഗലത്തുംഏഴല്ലൂരും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,ഇവയെല്ലാം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

<u>പൊതു വിവരങ്ങൾ</u>

വാർഡുകൾ	**13**
വിസ്തൃതി	**19.35 ച .കി .മി**
ജനസംഖ്യ	**14,865**
ആകെ വീടുകൾ	**3506**
പുരുഷന്മാർ	**7439**
സ്ത്രീകൾ	**7426**
എസ്.സി വിഭാഗം	**1084**
എസ് .ടി വിഭാഗം	**26**
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	**കുമാരമംഗലം**
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	**തൊടുപുഴ**

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ഇടുക്കി
നിയമസഭ മണ്ഡലം	തൊടുപുഴ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	ഇടുക്കി

ഭൂപടം



അതിരുകൾ

കിഴക്ക് : കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തെക്ക് : തൊടുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പടിഞ്ഞാറ് : കല്ലൂർക്കാട് – മഞ്ഞള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

വടക്ക് : കല്ലൂർപുഴ – പൈങ്ങോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യസംബന്ധിച്ച്
ആകെ ജനസംഖ്യ

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
7426	**7439**	**14865**

പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ

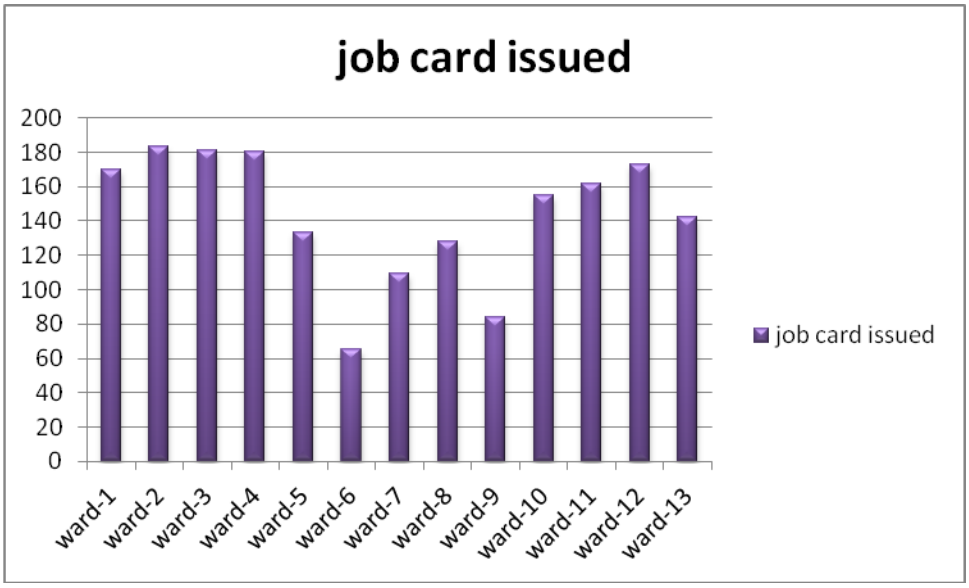
സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
545	**539**	**1084**

പട്ടിക വർഗ ജനസംഖ്യ

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
12	**14**	**26**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-പഞ്ചായത്ത് തലം

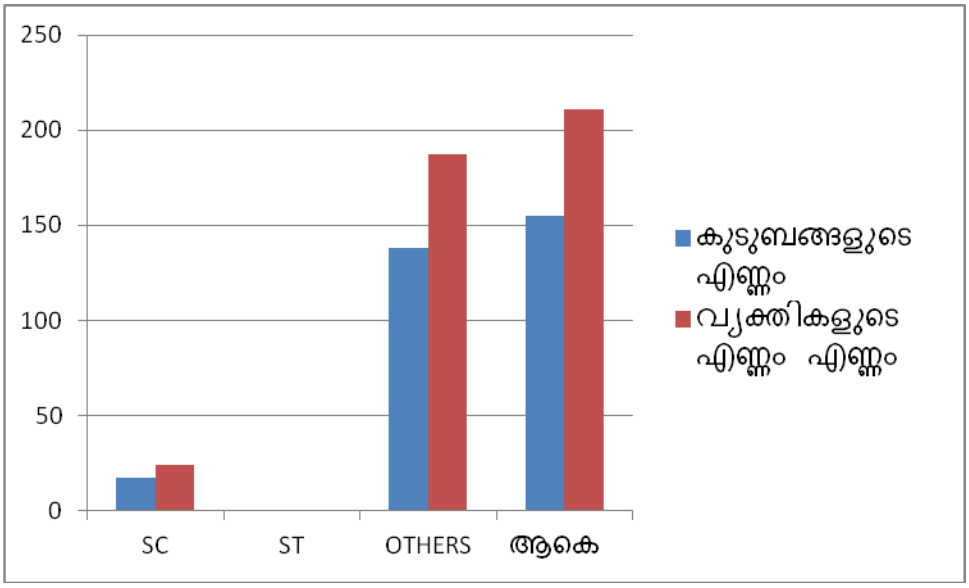
SL.No	Ward	job card issued
1	ward-1	170
2	ward-2	183
3	ward-3	181
4	ward-4	180
5	ward-5	133
6	ward-6	65
7	ward-7	109
8	ward-8	128
9	ward-9	84
10	ward-10	155
11	ward-11	162
12	ward-12	173
13	ward-13	142



വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	SC	ST	OTHERS	ആകെ
കുടുബങ്ങളുടെ എണ്ണം	17	0	138	155
വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം എണ്ണം	24	0	187	211



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. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോപതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

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 ആയതിനെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 1, 2)

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഇവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല. തൊഴിലുകളുടെ അഭാവമാണ് കാരണമെന്ന് ഇവർ തന്നെ വ്യക്തമാക്കുന്നു. പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. എന്നാൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ നൽകിയ അപേക്ഷികളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അപേക്ഷിച്ച തിയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം

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

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളതാണ്. അർഹമായ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം) (ഷെഡ്യൂൾ 2, പാര 20)

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ചു ആരും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

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

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

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടിൽനിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നു അല്ലാത്തപക്ഷം ഭൂവുടമയുടെ വീട്ടിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നു എന്നാണ്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിൽ ഉള്ള സാധനങ്ങൾ ചിലർ സ്വന്തം വീട്ടിൽ നിന്നു കൊണ്ടു വരുന്നു എന്നും പടുത എല്ലാവരും ചേർന്ന് അവരുടെ ചിലവിൽ മേടിച്ചു എന്നുമാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

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

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും വ്യക്തമായത് മുൻപ് നടന്ന പണിയുടെ വേതനം അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ്.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം.

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. നഷ്ടപരിഹാര തുകയെക്കുറിച്ചു തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 19)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 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.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17 (2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

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. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതിരജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രെജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

വാർഡിൽ ആകെ 211 വ്യക്തികളുടെ പേര് തൊഴിൽ കാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018- 19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 കുടുംബങ്ങൾ തൊഴിൽകാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ട് .രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചിരുന്നു.

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു. 2018 ജനുവരി 14 ന് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഗ്രാമസഭ കൂടുകയും വാർഷികകർമ്മ പദ്ധതി തയാറാക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. 72 പേർ പങ്കെടുത്തതായി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട്. അവർ തൊഴിലുകൾ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച് തീയതി, തൊഴിൽ നൽകിയ തീയതി, പെയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തി വിവരങ്ങൾ എം. ഐ. എസിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണന, പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയത്, അവസാനിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വർക്കുകളും പോലെതന്നെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ച് വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്, ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ആകെ ചിലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യത ഉണ്ടായിരുന്നു.

പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2017-18 കാലയളവിലാണ് അവസാന പരാതി രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 10 ഫയൽ പരിശോധനയിൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ

SL NO	WORK CODE	NAME OF WORK	ESTIMATE AMOUNT	MAN DAYS	UNSKILLED WAGES	CIB AMOUNT	TOTAL EXPENSE
1	WC/330267	മഴക്കുഴി നിർമാണം വാർഡ് 10	23667	31	8566	0	8566
2	WC/326476	മഴക്കുഴി നിർമാണം വാർഡ് 10	39740	97	26,747	0	26747
3	WC/341478	കയ്യാല നിർമാണം വാർഡ് 10	17515	52	14,323	0	14,323
4	WC/349612	കാന നിർമാണം വാർഡ് 10	96805	271	74,649	0	74,649

1.കവർ പേജ്

എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിനും ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർ പേജ് പൂർണമായിരുന്നെങ്കിലും വർക്ക് പൂർത്തികരിച്ച തിയതി , ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്റ പേര്, ജിയോ ടാഗിംഗ് അസറ്റ്, മേറ്റ്റ്റ പേര് തുടങ്ങിയവ ഇല്ലായിരുന്നു.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു .എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണന ക്രമത്തിലാണോ എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയർ നിന്നുള്ള ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും നല്ലരീതിയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഡ്രോവിങ് &ഡിസൈൻ, ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ കൃത്യമായി ഇല്ലായിരുന്നു.

5.ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റെവെയിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു . ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച അഞ്ചു ഫയലുകളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റെവെയിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7.സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും സംയോജിത പദ്ധതി ആയിരുന്നില്ല അതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടാകേണ്ട രേഖയാണ് . പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലുകളിലും തിയതിയോടു കൂടിയ അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും ക്യത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയുന്ന തീയതി ഉൾപ്പടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പും സീലും രേഖപെടുതെണ്ടതാണ് അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസിയർ /മേറ്റ് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ ക്യത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മസ്റ്റെറോളുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ വ്യക്തമായി എഴുതിയിരുന്നില്ല

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുന്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. എല്ലാ ഫയലിലും m book ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര്, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള വിവിധ ശീർഷ കത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊ

ക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നൽകുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടായിരുന്നു .

12.സാധന ഘടകം

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ബാധകമല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്തു ഹാജർ എം .ഐ .എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം എഫ് ടി ഒ വഴി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14. എഫ് ടി ഒ

വേജ് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ളതല്ലാ. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ

നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

18. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

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

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാ വർക്കുഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ

5 വർക്ക് ഫയലുകളിലു മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

നിയമപ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും

വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു,. മസ്റ്റർ റോളിലും എഴുതിയിരുന്നു.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മസ്റ്റർ റോൾ ഇൽ വെച്ച് തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും നെറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം.

വി.എം.സി റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തികളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വരും. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസികളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, വിഎംസി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥലം സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡയറിയിൽ സന്ദർശക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 10 ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ

Sl.no.	WORKCODE&NAME	SITE NAME	M.BOOK MEASUREMENT	FIELD MEASUREMENT
1	WC/330267(മഴക്കുഴി നിർമാണം)	രമണി കരുണാകരൻ പാറച്ചാലിൽ	37.5 metre cube	കൃത്യമായ അളവെടുപ്പിനു സാധിച്ചില്ല.
		സൗദാമിനിയമ്മ അറക്കൽ	പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല .	പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല
2	WC/326476(മഴക്കുഴി നിർമാണം)	ജെയിംസ് കല്ലറക്കൽ കടവിൽ	27.75 metre cube	കൃത്യമായ അളവെടുപ്പിനു സാധിച്ചില്ല
3	WC/341478(കയ്യാല നിർമാണം)	ലീലാമ്മ കാരകുന്നേൽ	108.95 metre cube	108.95 metre cube
4	WC/349612(കാന നിർമാണം)	മേരി ഐപ്പ്	92.60 metre cube	92.60 metre cube
		ഏലിക്കുട്ടി ഐപ്പ്	112.03 metre cube	110.07 metre cube

1.മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (wc/ 330 267)

8566 രൂപ ചെലവായ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം ജല സംരക്ഷണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തി ഫയൽ പ്രകാരം രണ്ടു വ്യക്തികളുടെ

കൃഷിസ്ഥലത്താണ് കാണേണ്ടിഇരുന്നത്. എന്നാൽ സൗദാമിനിയമ്മ അറക്കൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ കൃഷിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വയ്ക്കാൻ സമ്മതിക്കാത്തതിനാൽ അവിടെ മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചിട്ടില്ല .

രമണി കരുണാകരൻ പാറച്ചാലയിൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 37.5 മീറ്റർ ക്യൂബ് അളവിലും ഓരോന്നും 1.50 മീറ്റർ നീളം 0. 5 0 വീതി0.5 0 ആഴം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു .മഴ വെള്ളം നിറഞ്ഞതിനാൽ ആഴം രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല –പകുതിലേറെ–മഴ കുഴിയും മണ്ണ് വീണു മൂടിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു. പലതും അപ്രത്യക്ഷം ആയിരുന്നു എങ്കിലും മഴക്കുഴി അവിടെ കുത്തിയിരുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാണ്. എന്നാൽ നിലനിൽക്കുന്ന മഴക്കുഴി യുടെ നീളവും വീതിയും അളവിൽ കൂടുതൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. നീളം 1.70 മീറ്റർ വീതി . 7 0 മീറ്റർ. . പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

2.മഴക്കുഴി നിർമാണം (wc/326 476)

26,747രൂപ ചെലവഴിച്ചുള്ള ഈ പ്രവർത്തി ജെയിംസ് കടവിൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ ആണ് കണ്ടത്. മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചതിലൂടെ ജലസംരക്ഷ ണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു. എന്നാൽ മണ്ണ് വീണതിനാൽ പകുതിലേറെ കുഴികളും മൂടിപ്പോയ അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.എം.ബുക്ക് പ്രകാരം കാണേണ്ട 27.75 മീറ്റർ ക്യൂബ് കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.കയ്യാല നിർമ്മാണം (wc 341 478)

14323 രൂപ ചെലവ് വന്നിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി ലീലാമ്മ തോമസ് കാരകുന്നേൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിലാണ് കാണേണ്ടത്.കയ്യാല നിർമാണം മൂലം മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും അതിലൂടെ കൃഷിഭൂമി സംരക്ഷിക്കാനും സാധിക്കും. ഈ വ്യക്തിയുടെ കൃഷിസ്ഥലത്ത് എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 108. 9 5 മീറ്റർ ക്യൂബ് ആണ് കാണേണ്ടിഇരുന്നത്. അളവുകളിൽ വ്യത്യാസം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4.കാന നിർമ്മാണം (wc 349 612)

74649 രൂപ ചെലവഴിച്ചുള്ള ഈ പ്രവർത്തനത്തെ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ പുരയിടത്തിലാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.കാന നിർമ്മാണം മൂലം സംരക്ഷണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.. മേരി ഐപ്പ്, ഏലിക്കുട്ടി ഐപ്പ് എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പുരയിടത്തിൽ കാന നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തി. മേരി ഐപ്പ് ന്റെ കൃഷിസ്ഥലത്തെ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 92.60 മീറ്റർ ക്യൂബ് അളവാണ് വേണ്ടത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അളവുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

എന്നാൽ ഏലിക്കുട്ടി ഐപ്പിന്റെ കൃഷിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാനയിൽ മണ്ണ് വീണതിനാലും ഇരുവശങ്ങളിലും കാടുകയറി നിറഞ്ഞതിനാലും നീളവും ആഴവും അളന്നതിൽ നേരിയ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് അളവ് 110.0 7 മീറ്റർ ക്യൂബ് ആണ് പ്രകാരം എം.ബുക്ക് 112.03 മീറ്റർ ക്യൂബ് ആണ് കാണേണ്ടിയിരുന്നത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് .

1. പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. .
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം
3. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് , വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിദഗ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല
5. തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്
6. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ തല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ടി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകണം .
8. ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളില് ഒപ്പുവെക്കുമ്പോള് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1. കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്.

3. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്ന പണം കൊണ്ട് നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
5.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകണം.
6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ

പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക .

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന ങ്ങളില് പങ്കാളികള് ആയവര്</u>

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള്
- മേറ്റ് മാര്
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങള്
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥര്
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇടുക്കി

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്തുയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ**
   :പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:**
   സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗത ആസ്തികൾഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:**
   ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്കൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്തുയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ

2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗത ആസ്തികൾഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം.
3. **വിഭാഗംസി:**
ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്കൊപ്പംതുടർന്നുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

<u>മേറ്റ് മാരുടെ</u> ചുമതലകള്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക അറിവുകള് . തൊഴിലാളികളുമായിപങ്കുവെക്കുക
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങള് കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴില് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- ക്യത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/</u>

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

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി</u>

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കല്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നൽകുക

കുമരമംഗലം 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. പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ്മാർ ,മറ്റു തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ
കുമാരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളില് 27/10/2019
ഞായറാഴ്ച ചേർന്നതിനെ തുടർന്ന് തൊഴിലാളികള് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമഭയിൽ മുന്നോട്ടുവച്ച നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ

1. 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കണം
2. -കൂലി കൃത്യമായി ലഭിക്കണം
3. -മണ്ണെടുക്കൽ, കാട് വെട്ടൽ, തോട് നന്നാക്കൽ നടപ്പാത തുടങ്ങിയ തൊഴിലുകൾ തിരികെ കൊണ്ടുവരണമെന്ന് അവർ ആവശ്യപ്പെട്ടു.
4. -കാര്യക്ഷമമായ മേറ്റ് മാരുടെ എണ്ണം വർധിപ്പിക്കണം
5. -ജോലി സമയം 9 മുതൽ നാലു വരെ ആക്കണം. 6.നിലവിൽ ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ലഭിക്കുന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കുറവാണ് ആയതിനാൽ ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പരമാവധി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകുക