മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

മണക്കാട് പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 3:മണ്ണത്താംചേരി

തയ്യാറാക്കിയത് (ഫായിസ അബ്ദുൽഖാദർ, നസീബ ജൗഹർ)മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്

നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം.

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
14	ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങള്	24

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ധ 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 ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- 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

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായോ എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു

പദ്ധതി ആസൂത്രണ്ണം. നിര്വ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

- ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

- ജെപിസി , ബി ഡി ഒ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു

തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾഎന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

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

- പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

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

- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു

<u>മണക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u>

ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ തൊടുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷന് കീഴിൽ തൊടുപുഴ താലൂക്കിൽ തൊടുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതും ഭൂവിസ്തൃതിയിൽ പരിമിതമായ മണക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 20 ച.കി.മീ.വിസ്തൃതിയും13 വാർഡുകളിലായി 15106 ജനസംഖ്യയും ഉണ്ട്.ഇതിൽ 265 പട്ടികജാതി വിഭാഗവും 5 പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗവും ഉൾപ്പെടുന്നു.

 വിദ്യാഭ്യാസരംഗത്ത് നിരവധി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉള്ള പഞ്ചായത്താണ് മണക്കാട് .മണക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ എൽ. പി സ്കൂളും, 2തുടർവിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സർക്കാർ മേഖലയിൽ ഒരു പി. എച്ച്. സി യുംപി.എച്ച്.സിയുടെ കീഴിൽ സബ്സെന്ററുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഒരു ആയുർവേദ ഡിസ് പെൻസറിയും, ഹോമിയോപതിരംഗത്ത് ഒരു ഡിസ്പെൻസറിയും, എൻ. എച്ച്. എം ഡി സ്പെൻസറിയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസലിന്റെ സഹായം ലഭിക്കുന്ന 8ലൈബ്രറികളും,6 യുവജനക്ലബ്ബുകളും ഇവിടെ ഉണ്ട്. ശ്രീ നരസിംഹസ്വാമി, വരിക്കതനത് ഭഗവതി, മൂഴികാവ്, തോട്ടകരശ്രീ മഹാദേവ,ആൽ പാറ ശ്രീ മഹാദേവ എന്നീ ക്ഷേത്രങ്ങളും, കൂടാതെ സെൻറ്. സെബാസ്റ്റ്യൻ പള്ളിയും ഇവിടെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

<u>ഭൂപടം</u>

<u>ജനസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച്</u>
<u>ആകെ ജനസംഖ്യ</u>

സ്ത്രീ ജനസംഖ്യ	പുരുഷ ജനസംഖ്യ	ആകെ ജനസംഖ്യ
7597	**7509**	**15106**

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്കപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നു.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 01 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ആണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടികാഴ്ച്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാനുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് നല്കിയത് എന്നാണ്.

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

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് . ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തിയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ, തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീത് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നല്കിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരികെണ്ടാതാണ് .

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

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

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടികാഴ്ചയിലും, ഫയൽ പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് .

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം) തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും, ഫയൽ പരിശോധന വഴിയും കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത് തൊഴിലാളികൾ ആരും 5 കിലോമീറ്ററിലധികം സഞ്ചരിച്ച് സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാന് സാധിച്ചത് .

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

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

നിരീക്ഷണം

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

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് .

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

<u>നിരീക്ഷണം</u>

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

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം(സെക്ഷൻ 19).

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചോ, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയോ , ഇമെയിൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17 (2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

മേറ്റുമാരുടെ 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 പൂരിപ്പിക്കണം. 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 പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മെറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് മെറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോനിറ്ററിങ്ങിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പുവയ്പ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയതൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും, പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും, തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്കിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിലും, പരിശീലനക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മെറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1)ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

2)ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

3)ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

4)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

5)ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

6)പരാതി രജിസ്റ്റർ

7)മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

1)ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

മണക്കാട് പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് 3 യിൽ ആകെ 98 പേർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചതായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 2018 മുതലുള്ള കാലയളവിൽ 8 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പുതുതായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും ഫോട്ടോ രജിസ്റ്ററിഇൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2)ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2019-2020 വർഷത്തെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ നടന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആകെ 58 പേർ പങ്കെടുത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി. പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലകൾ തൊഴിൽ നിർദ്ദശിച്ചതായി കണ്ടു

3)ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച തീയതി, നൽകിയ തീയതി,

പെയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരുന്ന മുൻഗണന , പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി , അവസാനിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

5)ഫിക്സഡ് അസറ്റ്/ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വർക്കുകളും പോലെതന്നെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തികളെകുറിച്ചും വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ആകെ ചിലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യത ഉണ്ടായിരുന്നു.

6)പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2016-'17 കാലയളവിലാണ് അവസാന പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പരാതികൾ എല്ലാം പരിഹരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻസാധിച്ചു .എന്നാൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പരാതികളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

7)മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധധിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധനൾ സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായഫയലുകളുടെവിശദാംശങ്ങൾ

Sl No	Work code	Name of work	Estimate Amount	Mandays taken	Unskilled wages	Skilled wages/ material/CIB	Total expense
1.	IF/357370	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (റീന ആൽബിൻ)	26103	90	24390	1713	26103
2.	IF/357361	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (സന്തോഷ് തങ്കച്ചൻ)	26103	90	24390	1713	26103
3.	WC/342277	കാന (സിന്ധു ബാബു, ഗൗരി കൃഷ്ണൻ കുട്ടി)	13857	35	9660	0	9660
4	IF/377662	തൊഴുതു നിർമാണം (സിന്ധു ബാബു)	142537	36	9936	116611.25	126547.25

***കവർ പേജ്**

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും, പ്രവര്ത്തിയെക്കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. കവർ പേജ് പൂർണമായിരുന്നു.

യഥാർത്ഥ ചിലവ്, ജിയോ ടാഗ്ഗ് അസറ്റ് ഐഡി,എന്നിവ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

*** ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ ഇല്ലായിരുന്നു. ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പർ ആണ് വേണ്ടത്.

*** ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

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

*** ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി**

സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പി വളരെ കൃത്യതയോടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.ഡ്രോയിങ് ഡിസൈൻ പ്ലാൻ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ വളരെ കൃത്യതയോടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

***ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി**

ഒരു വർഷത്തിൽ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. ഇതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടെയുള്ള ഒപ്പാണ് വേണ്ടത്. നോക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

* **സാങ്കേതികാനുമതി**

സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്, സാങ്കതികാനുമതി വ്യക്തമായിരുന്നു.

***സംയോജിത പദ്ധതി**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ ഒന്നും സംയോജിത പദ്ധതി അല്ലായിരുന്നു. അതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .

*** വർക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഫോം**

ഗ്രൂപ്പായിട്ടും ഒറ്റക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട നിർദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്

എന്ന് മുതൽ ഇന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

*** വർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോം**

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

*** മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന രീതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി ഓടുകൂടി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസിയറുടെയും , അറ്റൻഡൻസ് എടുത്ത മേറ്റ് ന്റെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോക്കിയ ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതിരുന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്. .

പണിയായുധ വാടക വേതന ത്തോടൊപ്പം നൽകുന്നുണ്ട്. ദിവസ വേതനം, ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള കൂലി എന്നിവ എല്ലാം മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിലും, എം. ബുക്ക് നമ്പർ , തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനത്തിന്റെ ആകെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

*** എം ബുക്കിന്റെ കോപ്പി**

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര്., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മൂന്ന് എം ബുക്ക് കളിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

*** സാധന ഘടകം**

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ബാധകമല്ല

*** വേജ് ലിസ്റ്റ്**

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അവർക്ക് നല്കേണ്ട കൂലി, ആയുധം മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക,എന്നിവയെല്ലാം കാണിച്ച് പണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** എഫ്. ടി.**

എല്ലാ വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുപാതികമായ എഫ് ടി ഓ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

*** മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ**

പരിശോധിച്ച പ്രവര്ത്തികൾ മെറ്റീരിയൽ വര്ക്കുകൾ അല്ലായിരുന്നുവെങ്കിലും, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി തുക ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ തുകയുടെ മെറ്റീരിയല് ബില്ലുകൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടാതാണ്.

*** റോയൽറ്റി**

ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല.

*** ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്**

പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പണിയുന്നതിന് ഇടയിലും പണി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞും എന്നിങ്ങനെ 3 ഫോട്ടോകൾ ആണ് ഫയലിൽ വേണ്ടത് ഫോട്ടോസ് എല്ലാം ഉണ്ടായിരുന്നു.

*** വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ സീൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

*** മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്**

നോക്കിയ ഫയലിൽ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് വിവരങ്ങള് വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടുള്ള ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

*** ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്**

-ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

* സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ,പ്രവർത്തി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ് . അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് .

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങന്നതിനു മുമ്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട് .സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്ന വര്ക്ക് ഫയലുകളിൽ വാര്ഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു .

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം. ഇതും ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

വ്യക്തമായിരുന്നെങ്കിലും ഉള്ളടക്കം ഇല്ല, ചികിത്സാ ചിലവ്, വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു.

സൈറ്റിൽകണ്ടവിവരങ്ങൾ

SL NO	WORK CODE & NAME	SITE NAME	M.BOOK MEASURMENT	FIELD MEASURMENT
1	IF/357370	1)റീന ആൽബിൻ	No need	No need
2	IF/357361	1)സന്തോഷ് തങ്കച്ചൻ	No need	No need
3	WC/342277	**1)**സിന്ധു ബാബു	29.08sqm	29.00sqm
		2)ഗൗരി കൃഷ്ണകുട്ടി	42.58sqm	40.50sqm
4	IF/377662	1)സിന്ധു ബാബു	No need	No need

<u>IF/357370 (ലൈഫ് ഭാവന പദ്ധതി)</u>

റീന ആൽബിൻ ന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള ഭൂമിയിലാണ് വീട് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് വീടിന്റെ മേലകൂര വരെ പൂർത്തിയായി.ഉപയോഗ യോഗ്യമാണ്.

ഇതിനായി ചിലവാക്കിയ തുക 26103 രൂപയാണ്

ഇതിൽ സി ഐ ബി ബോർഡിനായി ചിലവിട്ടത് 1713 രൂപയാണ് സി ഐ ബി ബോർഡ് സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .വീടു നിർമാണത്തിനായി 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വേണ്ടിവന്നു.

<u>IF/357361 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി</u>

സന്തോഷ് തങ്കച്ചൻ ന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള ഭൂമിയിലാണ് വീട് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് വീടിന്റെ മേലകൂര വരെ പൂർത്തിയായി.

ഇതിനായി ചിലവാക്കിയ തുക 26103 രൂപയാണ്

ഇതിൽ സി ഐ ബി ബോർഡിനായി ചിലവിട്ടത് 1713 രൂപയാണ് സൈറ്റിൽ cib കാണാൻ സാധിച്ചു വീടു നിർമാണത്തിനായി 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വേണ്ടിവന്നു.

<u>WC/342277 കാന നിർമ്മാണം</u>

സിന്ധു ബാബു, ഗൗരി കൃഷ്ണൻ കുട്ടി എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയിൽ 29.08 മീറ്റർ ക്യൂബ് , 42.58 മീറ്റർ ക്യൂബ് എന്നിഅളവുകളിൽ കാന നിർമ്മിച്ചയാണ് എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് ഇതു കൃത്യമായി തന്നെ പണികഴിപ്പിചിട്ടുണ്ട്. ഇവിടെ 29.00മീറ്റർ ക്യൂബ്, 40.50 മീറ്റർ ക്യൂബ് കാന നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതായ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിനായി 9660രൂപ മുടക്കി 35 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായാണ് പണി പൂർത്തികരിച്ചത്, സി ഐ ബി ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.സി ഐ ബി ബോർഡിനായി ചിലവിട്ടിരിക്കുന്നത് 1713 രൂപയാണ്.

<u>IF/377662 തൊഴുത്ത് നിർമാണം</u>

സിന്ധു ബാബുന്റെ പുരയിടത്താണ് തൊഴുതു നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് തൊഴുതു മേലകൂര വരെ പൂർത്തിയായി ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഇതിനായി ചിലവാക്കിയ തുക 126547.25രൂപയാണ്

ഇതിൽ സി ഐ ബി ബോർഡിനായി ചിലവിട്ടത് 1713 രൂപയാണ് സി ഐ ബി ബോർഡ് സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു തൊഴുതു നിർമാണത്തിനായി 36 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.ഉപയോഗയോഗ്യമായ രീതിയിൽ തൊഴുത്ത് കണ്ടു.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്</u>

1പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കുക

. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം

കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2.എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ളതാകണം.

3.പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

4.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക .

5.ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.

6. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

7.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

8.തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക .

.2.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസണ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവൃത്തസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക

3.കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.

4.തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്.

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

6.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഉള്ള പണം നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തികളിൽ പങ്കാളികളായ വർ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികൾ

മേറ്റ് മാർ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങള്

കുടുംബശ്രീ പ്രവര്ത്തകര്

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഇടുക്കി .

മണക്കാട് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 1 എ .ഇ യും 1 ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും മാണുള്ളത് ഉള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയല് ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് മാര് എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്തെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

1. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

2.പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികള്ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3.പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടിക ള് ചെയ്യുക.

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

1.പദ്ധതിയുടെ മേൽ നോട്ടം.

2.ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ .

3.തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ

4. മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

1.പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

2.പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികള്ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3.പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല്കുന്നതി
നാവശ്യമായ നടപടിക ള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

പദ്ധതിയുടെ മേൽ നോട്ടം.

ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ .

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ

മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

മണക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മണ്ണത്താംചേരി ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ 23/11/201ശനിയാഴ്ച മേഴ്സി ജോർജ്ന്റ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്നപ്പോള് മുന്നോട്ടുവച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂടുതൽ എല്ലാവർക്കും ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തൊഴിൽ നൽകണം
2. സ്ഥലം കാലാവസ്ഥ പരിഗണിച്ചു തൊഴിൽ നൽകണം
3. മേറ്റിനു ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കണം
4.കൂലി കൃത്യമായി ലഭിക്കണം .
5.തോട് വൃത്തിയാക്കാൻ കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ച് നടപ്പാത വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പണികൾ തിരികെ കൊണ്ടുവരണം
6. വൃത്തിഹീനമായ സാഹചര്യങ്ങയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം വരുമ്പോൾ കൂടുതൽ സുരക്ഷഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്
7.വൃത്തിഹീനമായ സാഹചര്യത്തിൽ പണി ചെയ്യുമ്പോൾ പകർച്ചവ്യാധികൾ വ്യാപകമായി പടർന്നു പിടിക്കുന്നു ഇതിനെല്ലാം ഒരു മുൻകരുതൽ ലഭിക്കണം