

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**ഇടുക്കി ജില്ല
തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്
പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 13 - കണ്ണാടി കണ്ടം**

**തയ്യാറാക്കിയത് ഹമഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള യുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടിം
അംഗം**

നിത്യ എം .എം (BRP, Thodupuzha, Idukki)

**2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.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 | കവർ പേജ് | 1 |
| 2 | ഉള്ളടക്കം | 2 |
| 3 | ആമുഖം | 3 |
| 4 | രീതിശാസ്ത്രം | 4 |
| 5 | പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | 5 |
| 6 | തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം | 7 |
| 7 | വാർഡ് അടിസ്ഥാന വിവരം | 8 |
| 8 | തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള വിവരം | 9 |
| 9 | , അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ | 9 |
| 10 | രജിസ്റ്റർ പരിശോധന | 14 |
| 11 | ഫയൽ പരിശോധന | 15 |
| 12 | ഫീൽഡ് പരിശോധന | 24 |
| 13 | വർക്ക് സൈറ്റ് | 26 |
| 14 | നിർദ്ദേശങ്ങൾ | 28 |

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 വിഭവാടിത്തം ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉത്പാദനം ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക., സ്ത്രീ ശാസ്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം , ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ 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 നിർവഹണത്തിലും 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 സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംകഴിയുന്നു.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 മുൻ

ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്റിംഗ് 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 പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുളള 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.

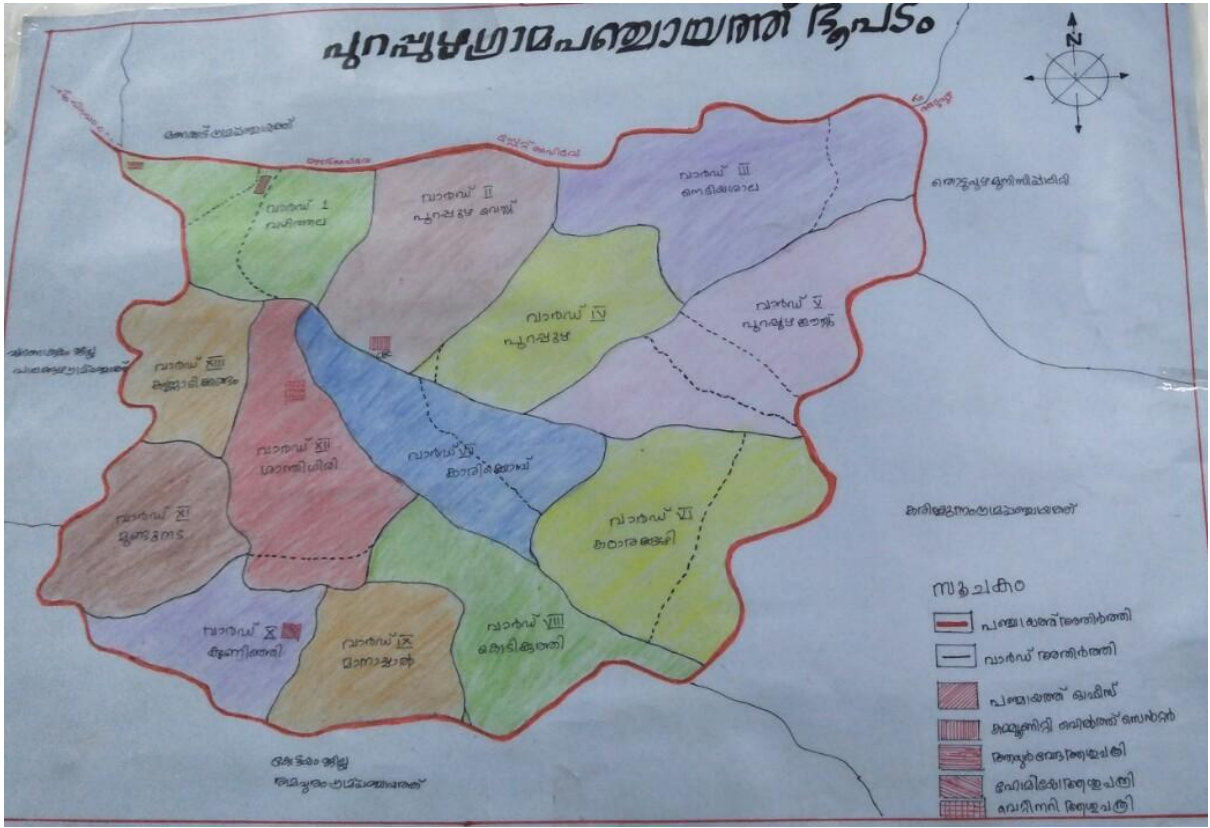
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

- 7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



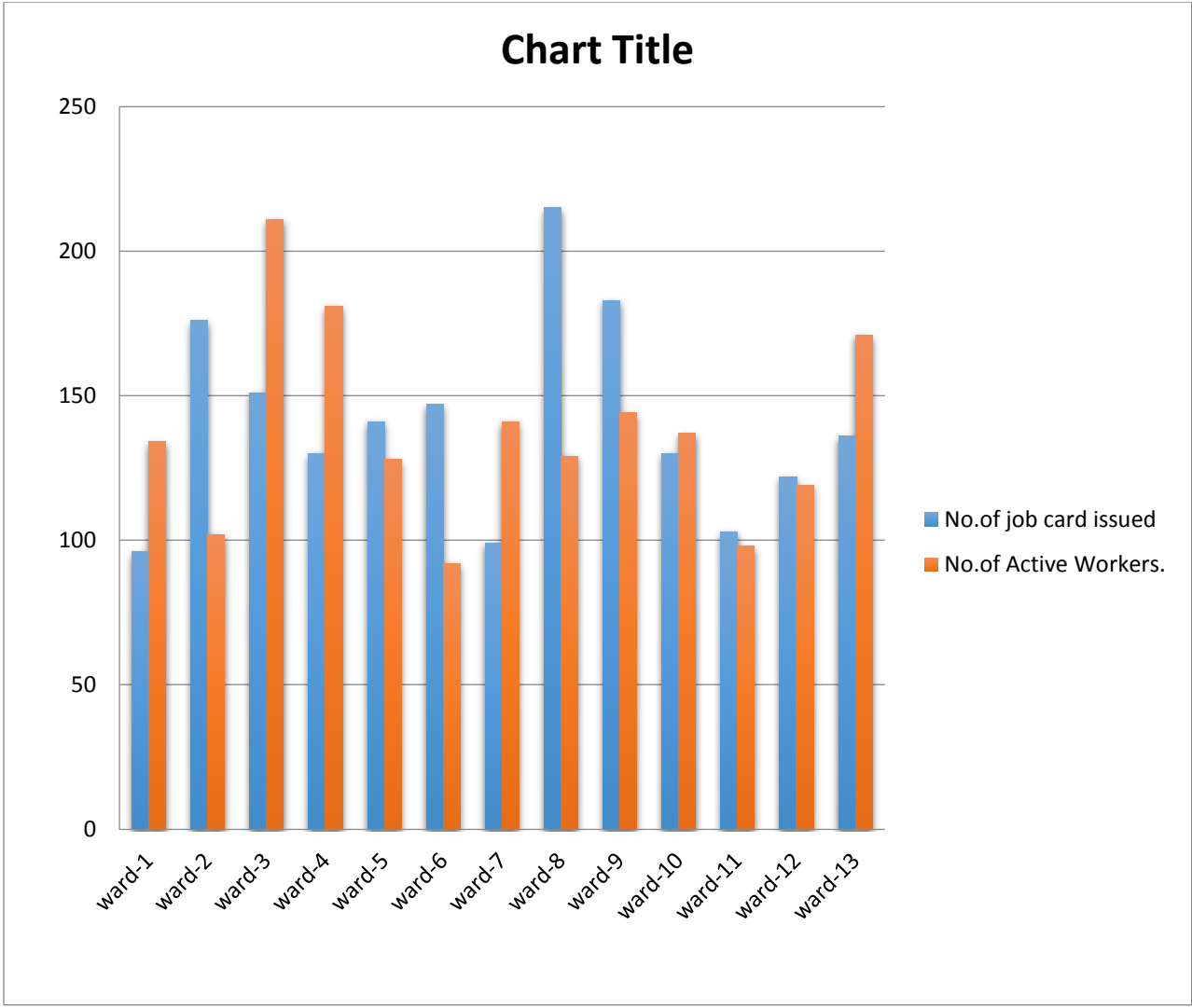
പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊടുപുഴ നഗരസഭയോടും ഏറണാകുളം, കോട്ടയം ജില്ലയോടും അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശമാണ്. തൊടുപുഴയാറിന്റെ ജലസമൃദ്ധിയാൽ അനുഗൃഹീതമായ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഭൂരിഭാഗം കുടുംബാംഗങ്ങളും കൃഷി അനുബന്ധ മേഖല പ്രവർത്തനങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്നവരാണ്. എന്നിരുന്നാലും കാർഷിക വിളകൾക്ക് അടുത്തകാലത്ത് അനുഭവപ്പെടുന്ന വിലയിടിവും, കാർഷിക വിളകൾക്ക് നേരിടുന്ന വിവിധ രോഗങ്ങളും പ്രതികൂല കാലാവസ്ഥയും മൂലം കർഷകർക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾ കാരണം കാർഷിക രംഗത്ത് പൊതുവിൽ ഒരു മാനദ്യം അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. പുറപ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 2 ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ, 2 പ്രൈവറ്റ് എൽ. പി. / യു. പി. സ്കൂളുകൾ, 2 എയിഡ് ഹൈ സ്കൂൾ, 1 ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൂടാതെ 1 ടെക്നിക്കൽ ഹൈ സ്കൂൾ, 1 പോളിടെക് നിക്കൽ കോളേജും 1 സ്വാശ്രയ കോളേജും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി വഴി സാക്ഷരത രേഖിസ്ട്രറേഷൻ 79, നാലാംതരം തുല്യത രേഖിസ്ട്രറേഷൻ 168, 7-ആം തരം തുല്യത രേഖിസ്ട്രറേഷൻ 106, പത്താം തരം തുല്യത രേഖിസ്ട്രറേഷൻ 147, +1 തുല്യത 35 ഉം രേഖിസ്ട്രറേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| ആകെ വാർഡ് | 13 |
| വില്ലേജ് | പുറപ്പുഴ |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | തൊടുപുഴ |
| താലൂക്ക് | തൊടുപുഴ |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം | ഇടുക്കി |
| നിയമസഭ മണ്ഡലം | തൊടുപുഴ |
| ജില്ല | ഇടുക്കി |
| വിസ്തീർണ്ണം | 26.52 ച .കീ .മീ |
| ജനസംഖ്യ | 12373 |
| പുരുഷന്മാർ | 6280 |
| സ്ത്രീകൾ | 6093 |

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

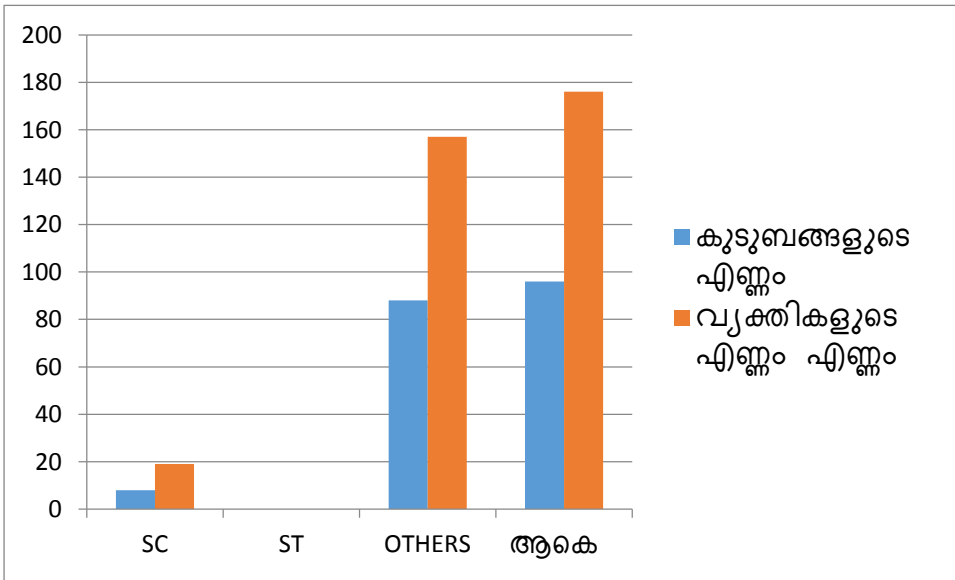
| Sl.No | WARD | No.of job card issued | No.of Active Workers. |
|-------|---------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | ward-1 | 96 | 134 |
| 2 | ward-2 | 176 | 102 |
| 3 | ward-3 | 151 | 211 |
| 4 | ward-4 | 130 | 181 |
| 5 | ward-5 | 141 | 128 |
| 6 | ward-6 | 147 | 92 |
| 7 | ward-7 | 99 | 141 |
| 8 | ward-8 | 215 | 129 |
| 9 | ward-9 | 183 | 144 |
| 10 | ward-10 | 130 | 137 |
| 11 | ward-11 | 103 | 98 |
| 12 | ward-12 | 122 | 119 |
| 13 | ward-13 | 136 | 171 |



വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

| അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | SC | ST | OTHERS | ആകെ |
|---------------------|----|----|--------|-----|
| കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം | 8 | 0 | 88 | 96 |
| വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം | 19 | 0 | 157 | 176 |



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 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 കുടികാഴ്ചയിൽ 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(ഔദ്യോഗിക1,2)

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ശ്രദ്ധയും 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 മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് .

4.ഔദ്യോഗിക ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കുടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതയും കാണുന്നു .

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) (ഔദ്യോഗിക 2 പാഠ 20)

നിരീക്ഷണം

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

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠ 23-28) തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരംപ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷാകിറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേ തു ി.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നു അല്ലാത്ത പക്ഷം ഭൂവുടമയുടെ വീട്ടിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നു എന്നാണ്,പ്രഥമശുശ്രൂഷാകിറ്റ്, പടുത സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

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

നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ കൂലി ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ പണികളുടേയും കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.എന്നാൽ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് ത തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിലാളികളുടെ പാസ്ബുക്ക് അപ്ലോഡ് അല്ലായിരുന്നു .

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

9.സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 19)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 1 9പ്രകാരം 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 .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 വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മേറ്റുമാർ തങ്ങളെക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കെട്ടി ഒപ്പുവെക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടുവാനും 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 176 വ്യക്തികളുടെ പേര് തൊഴിൽ കാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിൽ 4 എണ്ണത്തിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടില്ല (013/5,013/91,013/92,013/93). 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 4 കുടുംബങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് .

2 .ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു . 2018 നവംബർ 5 ന് തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയും 2019 -20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും ലേബർ അംഗീകരിക്കൽ ഗ്രാമസഭയും നടന്നതായി കാണുന്നു. ആകെ 72 പേർ പങ്കെടുത്തതിനെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

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

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ: പ്രവർത്തി വിവരങ്ങൾ എം,ഐ .എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻഗണന, പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ

തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

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 .

ഓഡിറ്റ്നു 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/320711 | കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 13 വർഗീസ് ഓളങ്ങാട്ട്, ശശി പാലക്കാട് ത്തിൽ തടത്തിൽ മീനാക്ഷി പിണ മറുകിൽ | 2,50,598 | 811 | 21,9781 | 1499 | 221,280 |

| | | | | | | | |
|---|-----------|--|---------|-----|--------|------|---------|
| 2 | WC/333749 | കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 13 ോർജ്ജ് ഇല്ലിക്കൽ ജോസ് മുതിര ചിന്തയിൽ | 244000 | 938 | 230621 | 1499 | 232,120 |
| 3 | WH/317868 | വരിക പാറ തോട് ചെളി നീക്കം ചെയ്യാൻ തടയണ നിർമ്മാണം | 1,18716 | 188 | 50948 | 1750 | 52,698 |
| 4 | IF/350476 | കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോ ടെ കൂടിയുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ- ഓമന പ്രഭാകരൻ | 27340 | 48 | 13,008 | 1499 | 14,507 |
| 5 | IF/352953 | കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ കൂടിയുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ- വത്സാ ജനാർദ്ദനൻ | 23220 | 28 | 7588 | 1499 | 9087 |

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും കൈ ത്തിയവിവരങ്ങൾ
 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 ആറു വർക്ക് ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു . കവർ പേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതും ആയിരുന്നു .

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആയ ജി. ആർ. സ്പെ പേർ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് പേർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച ആറു വർക്ക് ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച 5 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 അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് 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 സെക്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ,എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന 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 കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾക്ക് .കൺവർജൻസ് ഫണ്ട്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച എല്ലാ വർക്ക് ഫയലുകളിലും വ്യക്തിഗതവും ,ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടുള്ളതുമായ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു . 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 അപേക്ഷകർക്ക് രസീതി നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം.

എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയൽലിലും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

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 വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഇല്ലാ എന്നുള്ളത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ് .എന്നാൽ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി , എം .ബുക്ക് നമ്പർ എന്നിവ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

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

എല്ലാ എം .ബുക്കിലും വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്ററെ പേര് ,പേജ് നമ്പർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച എം .ബുക്കുകൾ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരുന്നില്ല . 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

. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

14. FTO

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കുന്നു .

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തികളിൽ പാരെയ്-പീടിക കല്ലും പുറം മൺറോഡ് കോൺക്രീറ്റ് എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്, ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മെറ്റീരിയൽസ് ന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബിൽ ഫയൽ യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു . അതുപോലെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചിലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഓരോ വർഷ് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് 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. എന്നാൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ ഫയലിലും കാണാനായില്ല .

20. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൻ്റ് സ്ലിപ്പ് :

5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൻ്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ കോളവും എല്ലാ വർക്കു ഫയലിലും പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

- എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓ ഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പൂർത്തിയ വർക്ക്കൾക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു .
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ,പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ് .,അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

- പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പുരിപ്പച്ചിരിക്കണം .
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളിന് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട് .സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്ന വർക്ക് ഫയലുകളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു .
- 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.ഓഡിറ്റ്നു വിധേയമായ എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു .

VMC Report

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

തൊഴിലാളികളും വി. എം.സി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

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. ഓഡിറ്റ്നു വിധേയമായ എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും സന്ദർശക കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

| SL. NO | Work Code & Name | Estimate Measurment | M.Book Measurment | Field Measurment | | |
|--------|--|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| | | | | Site Name | M.book measurment | Field Measurment |
| 1 | IF/350476(കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ കുടിയുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ- ഓമന പ്രഭാകരൻ) | Not Needed. | Not Needed. | Not Needed. | | |
| 2 | Wc/320711(കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 13 വർഗീസ്, ശശി | 1875.00 m2 | 1715.80 m2 | Site Name | M.book measurment | Field Measurment |
| | | | | ശശി പാലക്കാട് ത്തിൽ | 819.95 m2 | 813.08 m2 |
| | | | | വർഗീസ് ഓളങ്ങാട്ട്, | 717.4 m2 | 730 m2 |

| | | | | | | |
|----------|---|--|-------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | പാലക്കാട് തടത്തിൽ മീനാക്ഷി പിണമറുകിൽ | | | തോമസ് ടി. സി തടത്തിൽ | 179.05 m2 | 150.4 m2 |
| | | | | Total | 1715.80 m2 | 1693.48 |
| 3 | Wc/333749(കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 13 റോജ് ഇല്ലിക്കൽ ജോസ് മുതിര ചിന്തയിൽ) | 1845.00 m2 | 1786.705 m2 | Site Name | M.book measurment | Field Measurment |
| | | | | റോൺ ടി യു ഇല്ലിക്കൽ | 411.03 m2 | 402.3 m2 |
| | | | | ശശിധരൻ താന്നിക്കൽ | 519.35 m2 | 498.6 m2 |
| | | | | ഗോപി താന്നിക്കൽ | 395.35m2 | 389.5 m2 |
| | | | | അമ്മിണി എംകെ മഞ്ഞളാനിക്കര | 460.975 m2 | 451.06 m2 |
| | | | | Total | 1786.705 | 1741.46 m2 |
| 4 | IF/352953 (കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ കൂടിയുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ- വത്സാ ജനാർദ്ദനൻ) | Not Needed. | Not Needed. | Not Needed. | | |
| 5 | WH/317868 | വരിക പാറ തോട് ചെളി നീക്കം ചെയ്യാൻ തടയണ നിർമ്മാണം | 400.00 m3 | 384.00 m2 | | |

1. WC/320711(കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 13 വർഗീസ് ഓളങ്ങാട്ട്, ശശി പാലക്കാട് തടത്തിൽ തടത്തിൽ മീനാക്ഷി പിണമറുകിൽ) 811 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് . 194,722 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. കയ്യാലകൾ പണിതതു വഴി മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും അതുവുമുപം കൃഷി ഭൂമികളെ സംരക്ഷിക്കാനും കഴിയുന്നു .മലയോര മേഖലയായ ഈ പ്രദേശത്ത് ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് വഴി കർഷകർക്ക് ഏറെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നു .പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

2. WC/333749 (കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 13 ൊർജ്ജ് ഇല്ലിക്കൽ ജോസ് മുതിര ചിന്തയിൽ).

938 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഇതുവരെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി 232,120 രൂപയാണ് ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. കൃത്യമായ അളവിലെ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പ്രവർത്തിയുടെ അളവിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കയ്യാലകൾ പണിതതു വഴി മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാനും അതുമൂലം കൃഷി ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കാനും കഴിയുന്നു

3.WH/317868 - (വരിക പാറ തോട് ചെളി നീക്കം ചെയ്യാൻ തടയണ നിർമ്മാണം)

52,698 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തിയിൽ ആകെ 188 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. .മണ്ണ് ,ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഇത്തരം തടയണകൾ സഹായകരമാകുന്നു.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

4. IF/352953 (കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ കുടിയുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ- വത്സാ ജനാർദ്ദനൻ)

9087 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി ആകെ 28 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. .1499 രൂപ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡി നു വേണ്ടി ചിലവായിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെ അധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗുണഭോക്താവ് പറയുകയുണ്ടായി

5. IF/350476 (കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ കുടിയുള്ള വീടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ- ഓമന പ്രഭാകരൻ)

14507 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തി ആകെ 48 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് .. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെ അധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗുണഭോക്താവ് പറയുകയുണ്ടായി

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

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

- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- തുടർന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറേക്കേതാണ്.
- പ്രൊജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗിൽ (PIM) ൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായും അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിയൊക്കയും 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.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

6.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

സഹായിച്ചവർ- പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, 13-ാം വാർഡ് മെമ്പർ, എം. ജി. എൻ. ആർ ഇ. ജി എ ജീവനക്കാർ , മേറ്റ് , വർക്കർമാർ.

പുറപ്പുഴ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 1 അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറും 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 മേറ്റ്മാർ എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. കാടുവെട്ട് വർക്കുകൾ വീണ്ടും കൊണ്ടുവരണം
2. വേതനം കൂട്ടി കൊടുക്കണം.
3. വർക്കിംഗ് ടൈം കുറയ്ക്കണം
4. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം കുറയ്ക്കണം. കൃത്യസമയത്ത് വേതനം ലഭിക്കണം.
5. അപകടം സംഭവിച്ചാലുള്ള ഉള്ള ചികിത്സ ഫണ്ട് വൈകാതെ 6.തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. പ്രായമായവർക്ക് പ്രത്യക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഏർപ്പെടുത്തു ക്ക