മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-3 , ഇരുമ്പുപാലം

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക്	**: അടിമാലി**
ജില്ല	**: ഇടുക്കി**
ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി	**: 28-11-2019**
സമയം	**: 2 PM**
സ്ഥലം	**: കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ചില്ലിത്തോട്**

തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള , ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം അംഗങ്ങളായ :

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് :

മഹേഷ് ട, അഭിജിത്ത് ട, ആര്യമോൾ തങ്കപ്പൻ, ഷാലി കുര്യാക്കോസ്, ജിബി P മാത്യു

AUDIT PERIOD : 01/10/2018 TO 31/03/2019

സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്, ര ാം നില, എൽ. എം. എസ് കോമ്പൗ ്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ (P.O), തിരുവനന്തപുരം- 695033, ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഈ മെയിൽ: keralaosocialaudit@gmail.com,

Site://www.socialaudit.kerala.gov.in

ആമുഖം

2005 സെപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ ക ത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

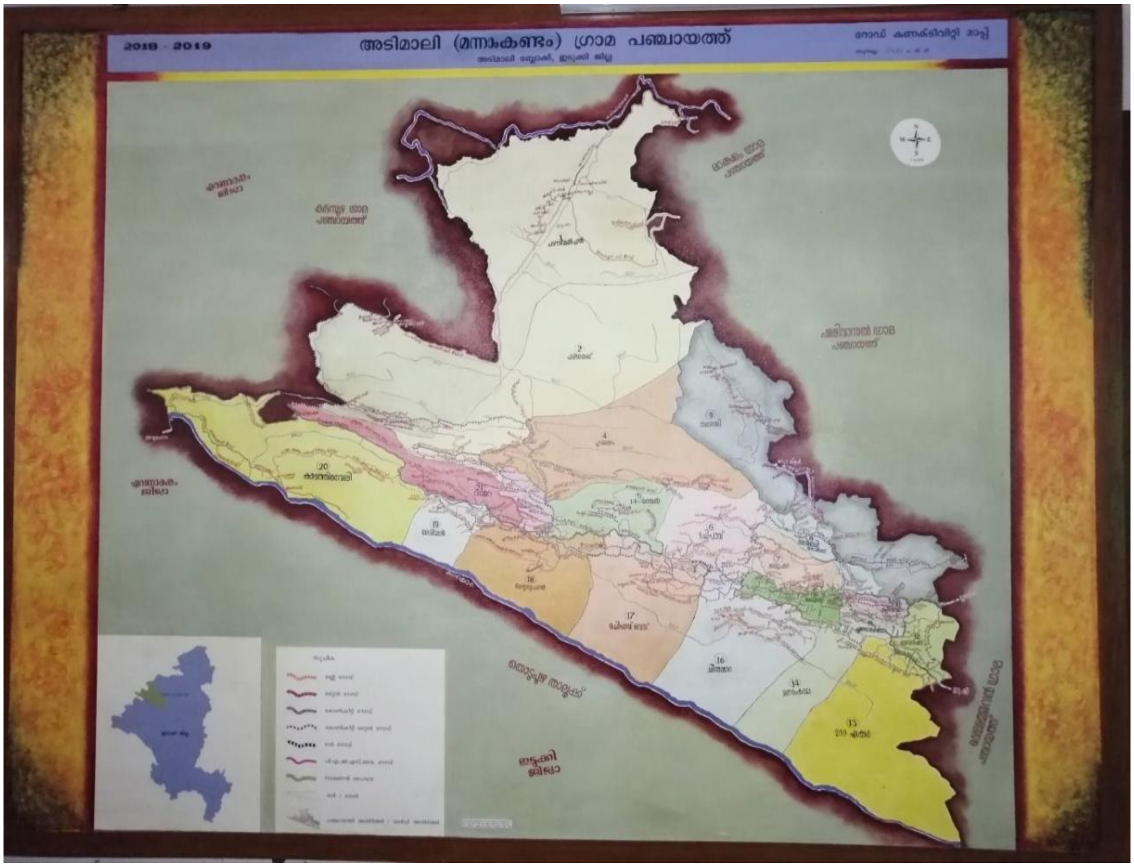
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പിൽ പറയുന്നു.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഭൂമിശാസ്ത്ര പ്രാധാന്യം	പട്ടണം
രാജ്യം	ഇന്ത്യ
സംസ്ഥാനം	കേരളം
ജില്ല	ഇടുക്കി
ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ	അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	272ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	36312 (2001ലെ പ്രകാരം)
ജനസാന്ദ്രത	783/ച.കി.മീ
കോഡുകൾ •തപാൽ • ടെലിഫോൺ	685561 +04864
സമയമേഖല	UTC +5:30

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ മൂന്നാം സ്ഥാനവും ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനവും കൂടാതെ കൂടുതൽ തുക ലഭിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് എന്ന ബഹുമതിയും അടിമാലി പഞ്ചായത്ത് കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടു ്.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



<u>അതിരുകൾ</u>

പടിഞ്ഞാറ്	: കുട്ടമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: വെള്ളത്തൂവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	: മാങ്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: പെരിയാർ നദി.

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ദേവികുളം താലൂക്കിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്താണ് അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ഈ പഞ്ചായത്ത് അടിമാലി ബ്ലോക്കിലെ മന്നാംക ം വില്ലേജ് പരിധിയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ പ്രധാന വ്യാപാര കേന്ദ്രം കൂടിയായ ഈ പ്രദേശം ഗ്രാമീണ സവിശേഷതകൾ കാത്തു സൂക്ഷിച്ചുകൊ ുള്ള നഗരമായി വളർന്നുകൊ ിരിക്കുന്ന സ്ഥലമാണ്.

ചരിത്രമുറങ്ങുന്ന മലയടിവാരത്ത് മന്നാൻ സമുദായക്കാരുടെ സങ്കേതമായിരുന്നു മന്നാംക വും കുട്ടമ്പുഴയും.ഒരു കാലത്ത് നിബിഡ വനമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം പൂഞ്ഞാർ തമ്പുരാക്കന്മാരുടെ വകയായിരുന്നു. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം കവളങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആറാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു. 1960 ൽ ആണ് മന്നാംക ം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പിന്നീട് മന്നാംക ം അടിമാലി പഞ്ചായത്തെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

സഹ്യന്റെ സാനുവിൽ മനോഹരമായ ഈ കൊച്ചുഗ്രാമത്തിന് തെക്ക് ഭാഗത്ത് പെരിയാറും, വടക്കു ഭാഗത്ത് അംബരചുംബികളായ കൊരങ്ങാട്ടി മലകളും കിഴക്ക് ഭാഗത്ത് കൂമ്പൻപാറ മലകളുടെ അടിവാരവും പടിഞ്ഞാറ് ഭാഗത്ത് സുപ്രസിദ്ധമായ നേര്യമംഗലം ആർച്ച് പാലവും അതിരിടുന്നു. എറണാകുളം ജില്ലയിൽ നിന്ന് അടിമാലി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന റാണി ലക്ഷ്മിഭായി നിർമ്മിച്ച രാജകീയ പൊതുവഴി ഇന്ന് നാഷണൽ ഹൈവേ 49 ആയി സഞ്ചാരികളുടെ പറുദീസയായ മൂന്നാറിലേക്ക് കടന്നുപോകുന്നു. കൊടുംവനങ്ങളും നീർച്ചാലുകളും നിറഞ്ഞ ഈ പ്രദേശം കാട്ടുമൃഗങ്ങളുടെ താവളമായിരുന്നു. മലയുടെ അടിവാരങ്ങളിൽ പ്രധാനമായി കേന്ദ്രീകരിച്ചുകിടക്കുന്നതുകൊ ് അടിമാലിയെന്ന ഓമനപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. പ്രകൃതി മനോഹരമായ ഹരിത വനങ്ങളിലെ കരിമ്പാറക്കൂട്ടങ്ങളിലൂടെ കുതറിച്ചാടുന്ന ചീയപ്പാറ വെള്ളച്ചാട്ടവും വാളറ വെള്ളച്ചാട്ടവും നാഷണൽ ഹൈവേ 49- ലൂടെയുള്ള യാത്രയിൽ നയനാനന്ദകരമായ കാഴ്ചയാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ 75 ശതമാനം കറുത്ത പശിമരാശി മണ്ണും 25 ശതമാനം ചെമ്മണ്ണും ആണ്. ആദിവാസികൾക്കും കുടിയേറ്റ കർഷകർക്കും കനകം സമ്മാനിക്കുന്ന ഈ സഹ്യന്റെ പുത്രി ഹൈറേഞ്ചിനഭിമാനമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ 2018-2019

അടിമാലി പഞ്ചായത്ത്	ആകെ	വാർഡ് 3, ഇരുമ്പുപാലം
ആകെതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	8691	156
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5836	
SCതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	559	45
ST തൊഴിലാളികൾ	2073	5

വാർഡ് 3 ഇരുമ്പുപാലം

ഓഡിറ്റ് പീരീഡ് 01-10-2018 to 31-03-2019

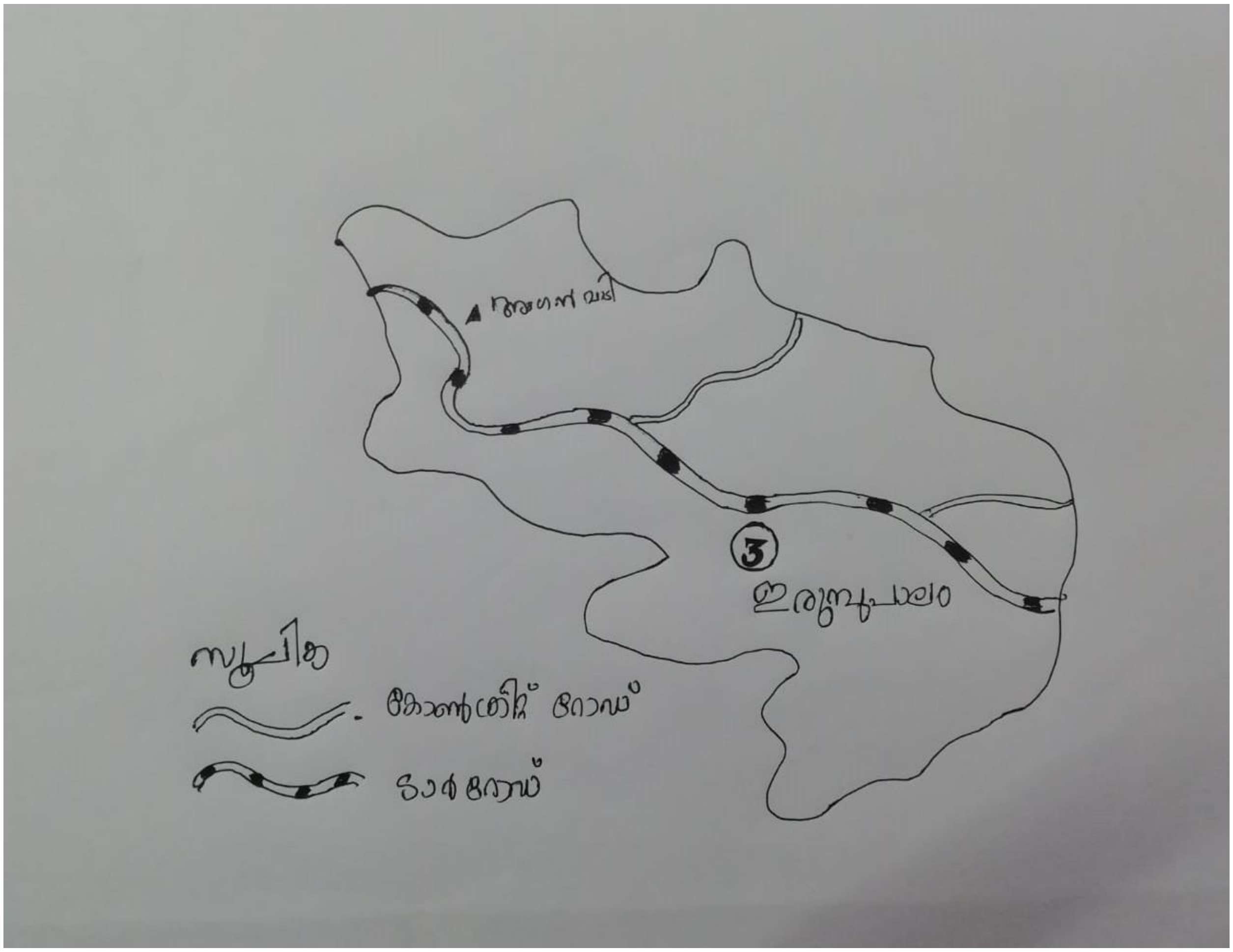
ഈ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡായ ഇരുമ്പുപാലത്ത് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. അമ്പലം, പള്ളി, അംഗൻവാടി, റേഷൻ കട, ഗവൺമെന്റ് സ്കൂൾ എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

രീതിശാസ്ത്രം

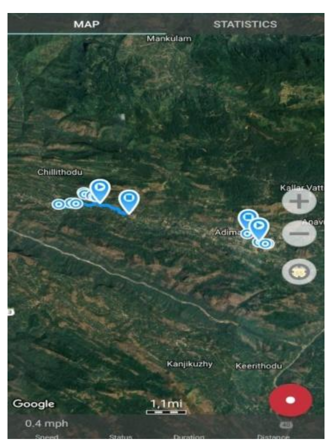
കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 14-03-2019 ഇടുക്കി ജില്ല പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ശ്രീ ബിജോയ് വർഗീസ് അവർകളെ സന്ദർശിക്കുകയും, ജില്ലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പിന്നീട് അടിമാലി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുകയും അടിമാലി പഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, MGNREGA സ്റ്റാഫ് എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചു. പിന്നീട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കല ർ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്തു.

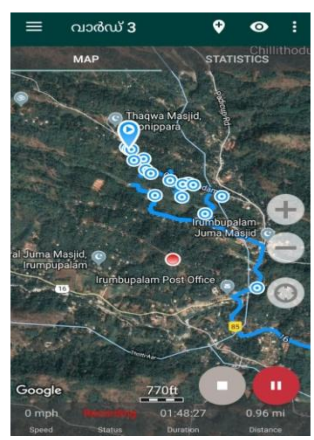
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ മാർച്ച് മുപ്പത്തിയൊന്ന് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

വാർഡ് ഭൂപടം



മൂന്നാം വാർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോഴുള്ള ജിയോ ടാഗ്ഗിങ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ്സ്





തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

അവകാശാധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ അവകാശ സംരക്ഷണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ 10 അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേ തുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ, മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടു ്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേ തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേ ി 100 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുെ ന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമു ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകിയതിന്റെ കൗ ർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായി.

3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമു ്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50% (271 കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉ ായിരുന്നില്ല.

4പദ്ധതി രൂപികരണത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആകുവാനുള്ള അവകാശം:-

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കെ ത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉ ്. എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉ ായിരുന്നില്ല. പദ്ധതി രൂപീകര ണത്തിൽ ഇനി മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

5.താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച് തൊഴിൽ ചെയ്താൽ യാത്ര ബത്ത ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേ സാഹചര്യം ഉ ാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്ര ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കെ ത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:-

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേ തു ്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്. ആയതിനാൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അധികൃതർ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കണം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമു ്. പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉ ായിട്ടു ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേ ി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം മസ്റ്റർറോൾ കാലാവധിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗ ിൽ കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമു ്.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയു ാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേ താണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേ തു ്.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്കു കൂലി താമസിച്ചു കിട്ടുന്നതിലും, ആവശപ്പെടുന്ന സമയത്തു തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും,

ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും പരാതികൾ നിലവിൽ ഉ ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേ തു ്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമു ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടു ്.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

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

എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണം കുടുംബപേക്ഷയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ്. 156 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടു ്

.

2. ഗ്രാമസഭ / സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ:-

ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. 24/06/19 ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 127 പേർ പങ്കെടുത്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നല്ലരീതിയിൽ രേഖപെടുത്തിട്ടു ്.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണപ്പെട്ടു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണം. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.
പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റിരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

SL. NO	Work Code	Name Of Work	M Book amount	Man days taken	Un skilled Wages	Skilled/Material / CIB expense	Total Expense
1	FP/302526	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	271984.331	973	268548	3000	271548
2	FP/302521	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	221390	789	217764	3000	220764
3	FP/302522	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	186088.69	662	182712	3000	185712
4	FP/302525	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	309977.88	1110	306360	3000	309360
5	FP/302518	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	236028.85	842	232392	3000	235392
6	FP/302527	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	285651.94	1022	282072	3000	285072
7	FP/302524	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	285974.01	1023	282348	3000	285348
8	FP/302523	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	347870	1248	344448	3000	347448
9	LD/246740	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	144819.84	513	141588	3000	144588
10	LD/246738	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	158554.48	563	155388	3000	158388
11	LD/246739	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	216390.56	772	213072	3000	216072
12	LD/246733	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	148452	527	145452	3000	148452

13	LD/246734	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	170703.2	607	167532	3000	170532
14	LD/246737	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	111939.5	394	108744	3000	111744
15	LD/246735	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	192674.76	710	195960	3000	198960
16	LD/246736	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	263005	941	259716	3000	262716

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉ ായിരിക്കേ പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു ്.

1. കവർ പേജ്:-

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു ്. ആകെ 16 വർക്ക് ആണ് ഉ ായിരുന്നത്. കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു.എങ്കിലും കവർ പേജ് പൂർണമായിരുന്നില്ല.

AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ആയിരുന്നു എങ്കിലും, അവയിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 16 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ്, GPS ലൊക്കേഷൻ, വർക്ക് ക്യാറ്റഗറി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:-

ഫയലിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തു ്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി:-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നു ്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉ ായിരുന്നില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ,ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേ തു ്.

പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എങ്കിലും എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേ ത് അനിവാര്യം ആണ്.

5. സാങ്കേതികാനുമതി:-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തു ്.

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉ ാവണം.

6. ഭരണാനുമതി:-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 16 ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു. ഇത് കൃത്യമായി ഉ ാവണം.

7. കൺവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ:-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനംവകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്.) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തു ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊ ് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ:-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊ ് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദേശിക്കുന്നു ്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേ തു ്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേ ത്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ:-

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊ ുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. മസ്റ്റർറോൾ:-

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർറോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർറോൾ

കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ചു തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവരുടെ കോളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേ സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊ ് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർറോളിലെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങണം. തുടർന്ന് മസ്റ്റർറോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേ ാതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർറോൾ പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊ ുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.

മസ്റ്റർറോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടു ്. ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും 16 ഫയലുകളിലും കൂടി 75 വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾക്ക് കാരണം കാണിച്ചിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തു മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്:-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർറോളിലും കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേ താണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേ താണ്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര് മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. വർക്ക് കോഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല പ്രീ മെഷർമെന്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ എന്നിവയും കൃത്യമായി മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉൾപെടുത്തേ താണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ OVERSEER , AE, എന്നിവർ ഒപ്പു, സീൽ

എന്നിവ രേഖപെടുത്തിട്ടു ായിരുന്നു. കനത്ത മഴയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ആയതിനാൽ ഈ ഫയലിലെ

★ **FP/302526 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **389**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **2499 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1112.70 m**
- വിത്യാസം= **1386.3 m**

★ **FP/302521 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **387**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **2028 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **2028 m**
- വ്യത്യാസം = **0.00 m**

★ **FP/302522 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **393**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ= **1701 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1698 m**
- വ്യത്യാസം = **3 m**

★ **FP/302525 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **390**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **2852 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **2852 m**
- വ്യത്യാസം = **0.0 m**

★ **FP/302518 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **394**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **2165 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1803.4 m**
- വ്യത്യാസം = **361.6 m**

★ **FP/302527 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **391**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **2626 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **2620 m**
- വ്യത്യാസം = **6 m**

★ **FP/302524 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **388**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **2629 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **2629m**
- വ്യത്യാസം = **0.00 m**

★ **FP/302523 തോട് പുനരുദ്ധാരണം**

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **392**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **3204 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **2859m**
- വ്യത്യാസം = **345m**

★ **LD/246740** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **362**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1074 m^3**

- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1053m**
- വ്യത്യാസം = **21m**

★ **LD/246738** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **364**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1178 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1178m**
- വ്യത്യാസം = **0.00m**

★ **LD/246739** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **367**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1620 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1620m**
- വ്യത്യാസം = **0.00m**

★ **LD/246733** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **365**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1103 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **858m**
- വ്യത്യാസം = **245m**

★ **LD/246734** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **366**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1290 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **938m**
- വ്യത്യാസം = **332m**

★ **LD/246737** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **363**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **825m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **825m**

- വ്യത്യാസം = **0.00m**

★ **LD/246735** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **361**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1486 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1486 m**
- വ്യത്യാസം = **0.00m**

★ **LD/246736** കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : **369**
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = **1969 m^3**
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = **1915.2m**
- വ്യത്യാസം = **53.8 m**

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം:-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേ തു ്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പിയുടെ ആവശ്യമു ്.

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13. പാട്ടക്കരാർ, സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ:-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ/JLG ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർസ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുതുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

പാട്ടക്കരാർ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

14. വേജ് ലിസ്റ്റ്:-

ഓരോ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർറോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേ തു ്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രിഹികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

15. ഫ ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ:-

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും,മെറ്റീരിയൽ വേ വർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗ ്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫ ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫ ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ:-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊ ിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും 3 സ്റ്റേജിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേ ണം. ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തികളുടെ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം:-

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽപൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊ ുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തു ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ:-

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തു ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധന ഘടകങ്ങളൾ ഉപയോഗിചിട്ടില്ലാതതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

19. മസ്ട്രോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്:-

ഓരോ മസ്റ്റർറോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി, ഡാറ്റ എന്ട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേ ിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടു െങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോസ്:-

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊ ുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.
ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി:-

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി:-

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർപ്രകാരം ഉള്ള 21 രേഖ കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു ് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ, സന്ദർശക റിപ്പോർട്ട് ഉ ായിരുന്നില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേ അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേ തു ്.അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേ തു ്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേറ്റും അതേ ദിവസം നടക്കേ പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറു ് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയു ായി.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നു ന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉ ാക്കേ താണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉ ങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേ താണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുതെ താണ്.
ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കാൻ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ ആളുകൾ ഇടക്ക് വരാറു ന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാവുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമു ്. അതുകൊ ് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃതികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദശിച്ചതായി കാണപെട്ടു.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉ ാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേ ി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേ താണ്.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

പ്രവർത്തിസ്ഥല വിശദാശംങ്ങൾ

1. LD/246740 :- കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : **06/11/2018**

END DATE : **13/03/2019**

M BOOK NO : 362

വിലയിരുത്തലുകൾ,

അമീർ, ജോർജ്, കോയക്കാട്ട്, തങ്കമ്മ, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. മഴയിലും, ഉരുൾ പൊട്ടലിലും കയ്യാല ഒലിച്ചു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. LD/246738 കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 16/11/18

END DATE : 13/3/19

M BOOK NO : 364

വിലയിരുത്തലുകൾ,

യാക്കോബ്, വത്സ, അമ്പാട്ടു പറമ്പിൽ, ശാന്ത, ജോളി, ചാർളി, ജോർജ്, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി.കൃത്യമായ അളവുകൾ ലഭിച്ചു.

3. LD/246736 കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 4/12/2018

END DATE : 20/12/2019

M BOOK NO : 369

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മിനി, സലീന, ശാന്ത, മല്ലിക, ഷാഹിദ, സഫിയ, സുഹറ, ഐഷ, ഷെരിഫ, ലൈല, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. കൃത്യമായ അളവ് ലഭിച്ചില്ല.

4. LD/246739 കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 06/11/18

END DATE : 20/03/19

M BOOK NO : 367

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ജോർജ്, ജോസഫ്, മോളി, മേരി, സൂസൻ, ലിസി, സെബാസ്റ്റ്യൻ, രാജമ്മ, രാധാമണി, നെബിസ, നസീമ്മ, ആലിസ്, മേരി ജോസഫ്, ഡെയ്സി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ ലഭിച്ചു.

5. LD/246733 കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 06/11/2018

END DATE : 20/03/2019

M BOOK NO : 365

വിലയിരുത്തലുകൾ,

കൃഷണൻകുട്ടി, രാജമ്മ, രജിധ, സുധീഷ്, രാജു, കുഞ്ഞുപെണ്ണ്, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് രേഖ പ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. മഴയിലും, ഉരുൾ പൊട്ടലിലും കയ്യാല ഇടിഞ്ഞു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു.

6. LD/246734 – കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 12/11/2018

END DATE : 07/03/2019

M BOOK NO : 366

വിലയിരുത്തലുകൾ,

അജിത ദേവലാൽ, ജോളി, അമീർ, അലി, സാബു, തങ്കമ്മ, ബാബു, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. കൃത്യമായ അളവ് ലഭിച്ചില്ല.

7. LD/246737 :- കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 12/11/2018

END DATE : 07/03/2019

M BOOK NO : 363

വിലയിരുത്തലുകൾ,

രാജൻ, ആമിന, ,സിദ്ധാർത്ഥൻ, ശോഭന, ഓമന, ഷൈല, ഗോപി, രാമകൃഷ്ണൻ, സിനി, വിജി, നിർമ്മല എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

8. LD/246735 :- കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 06/11/2018

END DATE : 20/03/2019

M BOOK NO : 361

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധി ച്ചു.

9. FP/302521 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 04/12/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 387

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു.തോട് വൃത്തിയുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

10. FP/302522 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 04/12/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 393

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തി ആയതിനാൽ തോടിൽ കാടുകയറി കിടക്കുകയായിരുന്നു.

11. FP/302525 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 04/12/2018

END DATE : 20/12/2019

M BOOK NO : 390

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു.വൃത്തിയായ രീതിയിൽ തോട് കാണപ്പെട്ടു.

12. FP/302518 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 06/11/2018

END DATE : 20/03/2019

M BOOK NO : 394

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 361.6 മീറ്ററോളം തോട് കാടുപിടിച്ച് മണ്ണ് മൂടി പോയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

13. FP/302527:- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 04/12/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 391

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.6 മീറ്ററോളം തോട് കാടുപിടിച്ച് മൂടി പോയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

14. FP/302524 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 04/02/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 388

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു. വൃത്തിയായ രീതിയിൽ തോട് കാണപ്പെട്ടു.

15. FP/302526 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 04/12/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 389

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.1387 മീറ്ററോളം തോട് മണ്ണിട്ട് നകത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

16. FP/302523 :- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 14/02/2019

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 392

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മെഷർമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നിരുന്നാലും തോട് വൃത്തിയായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

മൂന്നാം വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് വഴി ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

- കോ ൂർ ബ ് നിർമ്മാണം.
- കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമാണം.
- കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം.
- കൃഷി ആവശ്യത്തിന് കിണർ കുഴിക്കൽ.

അനുബന്ധം

2018 to 2019 ഈ കാലയളവിലെ മൂന്നാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ്:-

SL. NO	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
1	KL-09-001-001-003/264	ആലീസ്	127
2	KL-09-001-001-003/265	സുബൈദ	129
3	KL-09-001-001-003/268	നസീമ	145
4	KL-09-001-001-003/271	മേരി	150
5	KL-09-001-001-003/272	സുഹറ	123
6	KL-09-001-001-003/275	ഫാത്തിമ	120
7	KL-09-001-001-003/276	മുഹമ്മദ്	148
8	KL-09-001-001-003/277	രാമകൃഷ്ണൻ	122
9	KL-09-001-001-003/282	ബ്രജിത്ത ആന്റണി	122
10	KL-09-001-001-003/284	ഫിലോമിന	111

11	KL-09-001-001-003/285	ഐഷ	101
12	KL-09-001-001-003/287	മേരി	104
13	KL-09-001-001-003/288	ഷീല	119
14	KL-09-001-001-003/289	സുലേഖ	126
15	KL-09-001-001-003/290	അലിയാർ	149
16	KL-09-001-001-003/294	നെസി	125
17	KL-09-001-001-003/298	രാധാമണി രാമചന്ദ്രൻ	137
18	KL-09-001-001-003/30	റംല	128
19	KL-09-001-001-003/303	ബഷീറ	118
20	KL-09-001-001-003/306	മാധവി	109
21	KL-09-001-001-003/31	റോസമ്മ	115
22	KL-09-001-001-003/312	സുകു	115
23	KL-09-001-001-003/313	മെർളി	116
24	KL-09-001-001-003/32	മിനി	121
25	KL-09-001-001-003/320	പാത്തുമ്മ	117
26	KL-09-001-001-003/326	ഹാജറ	128
27	KL-09-001-001-003/327	സുബി	106
28	KL-09-001-001-003/328	ഫാത്തിമ്മ	104
29	KL-09-001-001-003/332	ഷിബി	124
30	KL-09-001-001-003/334	റഷീദ	118
31	KL-09-001-001-003/336	ശാന്ത	123
32	KL-09-001-001-003/339	ഓമന	101
33	KL-09-001-001-003/345	ഷിനി	119
34	KL-09-001-001-003/35	ഖദീജ	121
35	KL-09-001-001-003/350	പുഷ്പ	115
36	KL-09-001-001-003/351	സെലീന	105

37	KL-09-001-001-003/361	അജിത	126
38	KL-09-001-001-003/362	വത്സ	123
39	KL-09-001-001-003/37	തങ്കമ്മ	126
40	KL-09-001-001-003/370	അമ്മിണി	105
41	KL-09-001-001-003/374	നബീസ	115
42	KL-09-001-001-003/381	ഏലിക്കുട്ടി	126
43	KL-09-001-001-003/387	സീത	116
44	KL-09-001-001-003/39	ഫാത്തിമ്മ	127
45	KL-09-001-001-003/390	സുനിൽ	120
46	KL-09-001-001-003/397	ഷമീർ	127
47	KL-09-001-001-003/4	ഗോപൻ	122
48	KL-09-001-001-003/400	ഫാരിഷ	128
49	KL-09-001-001-003/402	തങ്കമണി ശശി	115
50	KL-09-001-001-003/403	വത്സ ബിനോയ്	122
51	KL-09-001-001-003/41	സൂസൻ	127
52	KL-09-001-001-003/411	ഷാഹിദ	116
53	KL-09-001-001-003/423	ആലീസ്	129
54	KL-09-001-001-003/43	ജമീല	120
55	KL-09-001-001-003/44	സുബൈദ	140
56	KL-09-001-001-003/446	ജോളി സജീവ്	123

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ:-

- ☞ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടും കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല ചിലപ്പോൾ മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞേ കൂലി കിട്ടാറുള്ളൂ.
- ☞ ആദ്യകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, പടുത, കുടിവെള്ളം, എന്നിവ ലഭിക്കുമായിരുന്നു ഇപ്പോൾ ഇവയൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല.

- CDS, ADS, മേറ്റ് മാരുടെ ക്ലാസ്, ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ ദിവസത്തെ തൊഴിൽദിനം നഷ്ടപ്പെടുകയാണ് അതിനാൽ തൊഴിലുറപ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഇവ നടത്തപ്പെടുകയാണ് എങ്കിൽ ഫലപ്രദമായിരിക്കും എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.
- കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.
- തൊഴിലാളികളുടെ കുറവ് പ്രവർത്തിയെ ബാധിക്കുന്നു.
- ആവശ്യമായ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല.

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കണം.
- മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിയമപ്രകാരം നടത്തേ ഒരു പ്രക്രിയയാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണം.

- ❋ പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉ ാവണം.

- ❋ തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേ തും പാലിക്കുന്നുെ ന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

- ❋ മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- ❋ മസ്റ്റർറോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ❋ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ❋ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തണം.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ:-

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.

- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.

- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ.

MGNREGA CELL

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിലെ AE, അക്കൗ ന്റ്, ഓവർസിയർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി, BFT മാർ എന്നിവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

അതുകൊ ുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കണം.

നന്ദി

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മേറ്റ് മാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

എന്ന്,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണീറ്റ്

28/11/2019 തീയതി ചില്ലിത്തോട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ വച്ച് 2 മണിക്ക് ശ്രീമതി തങ്കമ്മയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. എത്രയും വേഗം ചെയ്ത പണിയുടെ കൂലി തരാൻ നടപടി ഉ ാകണം.
2. കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ നടപടി ഉ ാകണം
3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എത്രയും പെട്ടെന്ന് തരാൻ നടപടി ഉ ാകണം
4. കൂടുതലായി ഈ മേഖലയിൽ പാമ്പും തേളും ആണ് ഉള്ളത് ഇതിന്റെ കടിയേറ്റാൽ പെട്ടെന്ന് ചികിത്സിക്കാനുള്ള മരുന്ന് തൊഴിലുറപ്പിൽ സജീവമാകണം
5. പണി പൂർത്തീകരിച്ച പ്രദേശങ്ങളിൽ CIB വച്ചിട്ടില്ല
6. സ്വന്തം പറമ്പിൽ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ വഴി വെട്ടാൻ അനുവദിക്കണം
7. സ്വന്തമായി പറമ്പ് ഉള്ളവരുടെ സ്ഥലത്ത് കിണർ കുഴികൾ കുഴിക്കാൻ മസ്ട്രോൾ തരണം
8. ഇടിഞ്ഞുവീണ മണ്ണ് മാറ്റാൻ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം
9. കൃഷിപ്പണിക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകണം