

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ് - 13, ഇരുനൂർറേക്കർ
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ബ്ലോക്ക് : അടിമാലി
ജില്ല : ഇടുക്കി
ഗ്രാമസഭ തീയതി : 15/11/2019
സമയം : 2 PM
സമലം : കസ്റ്റർബാ അംഗൻവാടി,
 ഇരുനൂർറേക്കർ

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

തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള, ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീമംഗങ്ങളായ :-

DRP സിമി ജോസ്
 വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് :-
 സുജി വി,
 മഹേഷ് എസ്
 അൻസി കെഎം
 ആതിര ഹരികുമാർ
 ഷാലി കുര്യാക്കോസ്

സി. ഡബ്ല്യു. സി. ബിൽഡിങ്, രണ്ടാം നില, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം,
 വികാസ് ഭവൻ P.O, തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ -04712724696. ഈമെയിൽ
keralaoscialaudit@gmail.com , Site://www.oscialaudit.kerala.gov.in

ആമുഖം

2005 സെപ്റ്റംബർ 5 നിലവിൽ വന്ന ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

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

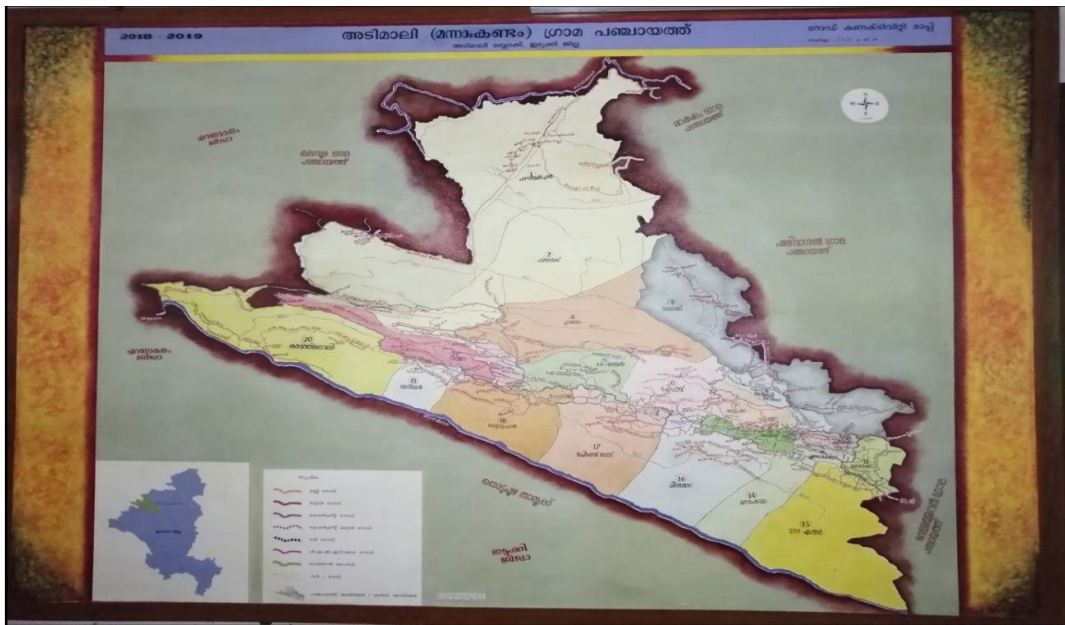
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസകാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)- വകുപ്പിൽ പറയുന്നു.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

| | |
|------------------------|--------|
| ഭൂമിശാസ്ത്ര പ്രാധാന്യം | പട്ടണം |
| രാജ്യം | ഇന്ത്യ |

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

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



അതിരുകൾ

- 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 മന്നാങ്കണ്ടം വില്ലേജ് പരിധിയിൽ ആണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ പ്രധാന വ്യാപാരകേന്ദ്രം കൂടിയായ ഈ പ്രദേശം ഗ്രാമീണ സവിശേഷതകൾ കാത്തുസൂക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നഗരമായി വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലമാണ്. ചരിത്രമുറങ്ങുന്ന മലയടിവാരത്ത് മന്നാൻ സമുദായക്കാരുടെ സങ്കേതമായിരുന്നു മന്നാങ്കണ്ടവും കൂട്ടമ്പുഴയും. ഒരു കാലത്ത് നിബിഡ വനമായിരുന്നു ഈ പ്രദേശം . പുത്താർ തമ്പുരാക്കന്മാരുടെ വകയായിരുന്നു കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം കവളങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആറാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു. 1960 ൽ ലാണ് മന്നാങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. ഇത് പിന്നീട് അടിമാലി പഞ്ചായത്ത് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

സഹ്യന്ററെ സാനുവിൽ മനോഹരമായ ഈ കൊച്ചു ഗ്രാമത്തിന് തെക്കുഭാഗത്ത് പെരിയാറും, വടക്കുഭാഗത്ത് അംബരചുംബികളായ കൊരങ്ങാട്ടി മലകളും, കിഴക്കുഭാഗത്ത് കുമ്പൻപാറ മലകളുടെ അടിവാരവും പടിഞ്ഞാറുഭാഗത്ത് സുപ്രസിദ്ധമായ നേര്യമംഗലം ആർച്ച് പാലവും അതിരിടുന്നു. എറണാകുളം ജില്ലയിൽ നിന്ന് അടിമാലി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന റാണി ലക്ഷ്മിഭായി നിർമ്മിച്ച രാജകീയ പൊതുവഴി ഇന്ന് നാഷണൽ ഹൈവേ 49 ആയി സഞ്ചാരികളുടെ പുറമ്പോലായി മുന്നാറിലേക്ക് കടന്നുപോകുന്നു. കൊട്ടും വനങ്ങളും നീർച്ചാലുകളും നിറഞ്ഞ ഈ പ്രദേശം കാട്ടുമൃഗങ്ങളുടെ താവളമായിരുന്നു. മലയുടെ അടിവാരത്തിൽ പ്രധാനമായി കേന്ദ്രീകരിച്ചു കിടക്കുന്നതുകൊണ്ട് അടിമാലി എന്ന ഓമന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. പ്രകൃതിമനോഹരമായ ഹരിത വനങ്ങളിലെ കരിമ്പാറ കൂട്ടങ്ങളിലൂടെ കുതിച്ചു ചാടുന്ന ചീയപ്പാറ വെള്ളച്ചാട്ടവും വാളറ വെള്ളച്ചാട്ടവും നാഷണൽ ഹൈവേ 49 ലൂടെയുള്ള യാത്രയിൽ നയനാനന്ദകരമായ കാഴ്ചയാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ 75% കറുത്ത പശിമരാശി മണ്ണും 25% ചെമ്മണ്ണും ആണ്. ആദിവാസികൾക്കു കൂടിയേറ്റ കർഷകർക്കും ഖനനം സമ്മാനിക്കുന്ന ഈ സഹ്യന്ററെ പുത്രി ഹൈറേഞ്ച് അഭിമാനമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018 - 2019

| അടിമാലി പഞ്ചായത്ത് | ആകെ | വാർഡ് 13, 200 ഏക്കർ |
|--------------------|------|---------------------|
| ആകെതൊഴിൽ കാർഡുകൾ | 8691 | 374 |
| ആകെ തൊഴിലാളികൾ | 5836 | 602 |
| SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ | 559 | |
| ST തൊഴിലാളികൾ | 2073 | |

വാർഡ് 13 - 200 ഏക്കർ

ഓഡിറ്റ് പിരീഡ് 01/10/2018 To 31/03/2019

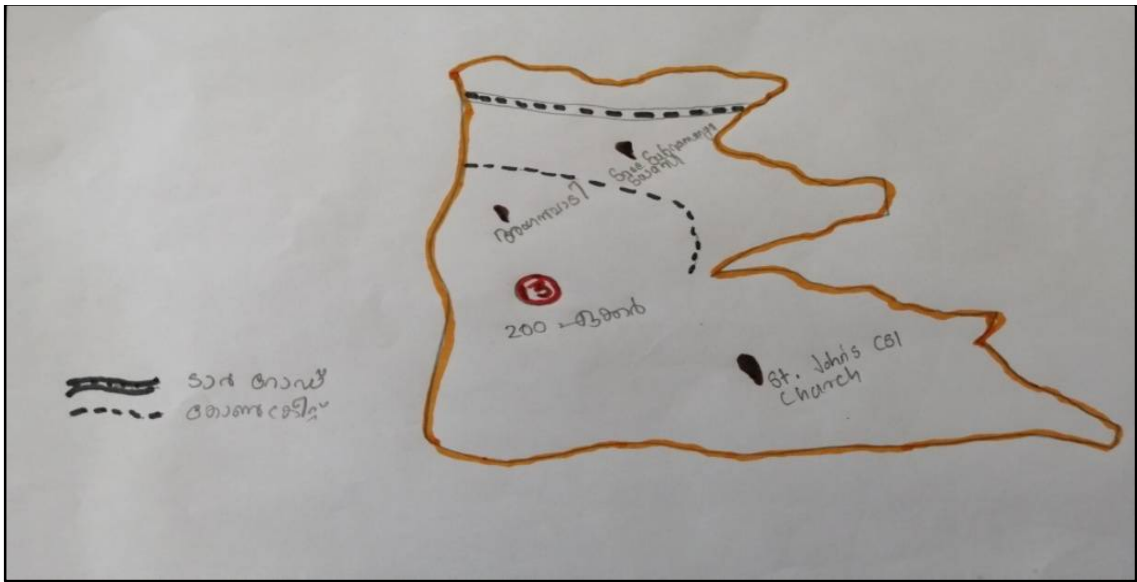
ഈ പഞ്ചായത്തിലെ 13ആം വാർഡ് ആയ 200 ഏക്കറിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. അമ്പലം, പള്ളി , അംഗൻവാടി വയോജന ക്ലബ്ബ്, റേഷൻകട , ജ്യോതിസ് ഐടിസി , ടെക്നിക്കൽ സ്കൂൾ, എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

രീതിശാസ്ത്രം

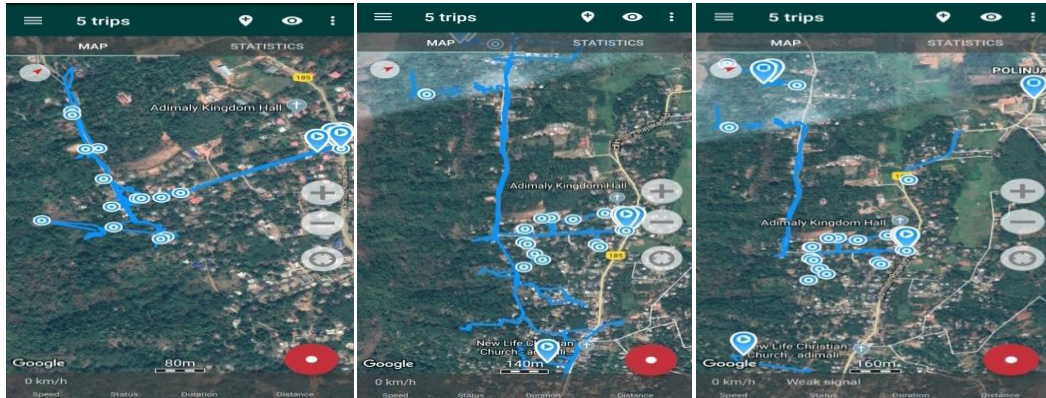
കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 14-03-2019 ഇടുക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ശ്രീ ബിജോയ് വർഗീസ് അവർകളെ സന്ദർശിക്കുകയും, ജില്ലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പിന്നീട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ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

അടിമാലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ 2018 - 19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും ഉള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

വാർഡ് ഭൂപടം



പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഉള്ള ജിയോ ടാഗിംഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്



തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ അവകാശ സംരക്ഷണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ പത്ത് അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം :

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വയ്ക്കാൻ ഉള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസി യോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018 - 19 സാമ്പത്തികവർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 100 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിൽ കാടുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. അപേക്ഷക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയതിന് കൗണ്ടർ ക്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് തീയതിമുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 രൂപ കുലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50% (271 രൂപ കുലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

കുലി വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ഷെൽഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച് :-

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

ഇതിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലെ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്ത ആയി കുലിയുടെ 10 ശതമാനം തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ പത്ത് പൈസ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിനു പുറത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവർത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്

7. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകടസാധ്യതയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം, കൈയുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്ദ്രോൾ കാലാവധിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച് :-

തൊഴിലുറപ്പ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതി ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി പെടുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു റസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസം പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ച് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി താമസിച്ച് കിട്ടുന്നതിലും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും പരാതികൾ നിലവിലുണ്ട്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ ഓരോ ആറുമാസം കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമ്പത്തികവും ഗുണനിലവാരങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് പങ്കാളികളാകുന്ന തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- 1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
- 2. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ
- 3. ഡിമാൻഡ്/ അലോക്കേഷൻ & വേതന രജിസ്റ്റർ
- 4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 5. ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണം കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് 374 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ/ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. 21/06/19 ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 59 പേർ പങ്കെടുത്തതായി കാണപ്പെട്ടു

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അത് പ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നല്ലരീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ 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

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ് രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, ഉപയോഗം, ചെലവുകൾ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

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 | LD/249640 | കോൺക്രീറ്റ് ബണ്ട് നിർമ്മാണം | 210915 | 753 | 207828 | 3000 | 210828 |
| 2 | LD/336450 | കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം | 65988 | 228 | 62928 | 3000 | 65928 |
| 3 | LD/336464 | കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം | 119335 | 421 | 116196 | 3000 | 119196 |
| 4 | FP/302823 | തോട് പുനരുദ്ധാരണം | 163507 | 573 | 158148 | 5000 | 163148 |
| 5 | FP/302828 | തോട് പുനരുദ്ധാരണം | 185011 | 651 | 179676 | 5000 | 184676 |
| 6 | LD/336460 | കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം | 105999 | 373 | 102948 | 3000 | 105948 |
| 7 | FP/302832 | തോട് പുനരുദ്ധാരണം | 139473 | 487 | 134412 | 5000 | 139412 |
| 8 | LD/249731 | കോൺക്രീറ്റ് ബണ്ട് നിർമ്മാണം | 302238 | 1084 | 299184 | 3000 | 302184 |
| 9 | LD/249733 | കോൺക്രീറ്റ് ബണ്ട് നിർമ്മാണം | 225782 | 807 | 222732 | 3000 | 225732 |
| 10 | LD/336463 | കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം | 82361 | 287 | 79212 | 3000 | 82212 |
| 11 | LD/249735 | കോൺക്രീറ്റ് ബണ്ട് നിർമ്മാണം | 369921 | 1329 | 366804 | 3000 | 369804 |

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്

1. കവർപേജ്

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം എന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

11 വർക്ക് ഫയൽ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കവർപേജ് AMC പ്രകാരമുള്ള ആയിരുന്നു എങ്കിലും കവർപേജ് പൂർണ്ണമായി ഇരുന്നില്ല. FP/302832, FP/302828 ഒരു കാര്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. LD/336450, LD/336463, LD/249731, LD/249735, LD/249733ൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കുബർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 11 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഓഫ് അസറ്റ്, GPS

ലൊക്കേഷൻ, വർക്ക് ക്യാറ്റഗറി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കവർപേജ്ജർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

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

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം എന്നുണ്ട് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിഷെൽഫ് പ്രൊജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിലെ കോപ്പി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂരിൽ നിന്ന് എങ്കിലും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

5. സാങ്കേതികനുമതി

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ ആയതിന്റെ കോപ്പിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി LD/249733, LD/249731, ഈ രണ്ട് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല കൃത്യമായി എല്ലാ ഫയലുകളും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

6. ഭരണാനുമതി

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 11 ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്

7. കൺവെയർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

സർക്കാറിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനംവകുപ്പ്, കൃഷിവകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പ് ആയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട് ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ പ്രവർത്തിയുടെ പേര് , തീയതി ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷ 11 ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല ഇത് ഫയലിൽ കാണേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

11. മസ്‌ട്രോൾ

ഓരോ പ്രവർത്തിയിലും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് , വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്‌ട്രോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്‌ട്രോൾ കൈമാറുവുന്നതാണ്. മസ്‌ട്രോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപു പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്ത അവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് ഉടനെ ചുവന്ന മഷി ഉള്ള പേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ച അവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരം ഉള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്‌ട്രോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ട താണ് സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്‌ട്രോൾ പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മസ്‌ട്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദിവസം രണ്ടുനേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും പതിനൊന്ന് ഫയലുകളിലും വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു വെട്ടി തിരുത്തൽ കാരണം കാണിച്ചിട്ടില്ല. LD/336450 മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ 46146 to 46149 തിലും, FP/30282 ൽ മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ 34141 to 34490, 32327 മേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് ടേക്കൺബൈയിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല. എല്ലാ മാസ്‌ട്രോളുകളിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. മസ്‌ട്രോളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ഇത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതല ഉള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് കോഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. പ്രീ മെഷർമെന്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക മസ്ട്രോൾ നമ്പർ എന്നിവ കൃത്യമായി M ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എം ബുക്കിൽ ഓവർസിയർ, AE എന്നിവർ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും തീയതി ഇല്ലായിരുന്നു. കനത്ത മഴയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല ആയതിനാൽ ഈ ഫയലിലെ

- ◆ LD/249640 - M ബുക്ക് നമ്പർ : 619, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 780m , അളന്ന് കിട്ടിയത് = 652.3m , വിത്യാസം = 127.7m
- ◆ LD/336450 - M ബുക്ക് നമ്പർ : 618, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 477m , അളന്ന് കിട്ടിയത് = 474m വിത്യാസം = 3 m
- ◆ LD/249731 - M ബുക്ക് നമ്പർ : 178 , M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 1090m , അളന്ന് കിട്ടിയത് = 1082m
- ◆ വിത്യാസം = 8 m
- ◆ LD/249733 - M ബുക്ക് നമ്പർ : 180, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 995.2m, അളന്ന് കിട്ടിയത് = 993.6m വിത്യാസം = 1.6m
- ◆ LD/249735 - M ബുക്ക് നമ്പർ : 617 , M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 1426m , അളന്ന് കിട്ടിയത് = 1423m വിത്യാസം = 3 m

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണത്താൽ എം ബുക്കിലെ അളവുമായി ഒത്തുപോകുന്നില്ല

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല

13. പാട്ടക്കരാർ, സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തലമുറയ്ക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകുകയോ/ JLG ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകുകയോ/ സൗജന്യമായ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടു നൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പ് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ കൂടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. JLG ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവർത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ് സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതു ഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ

ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മതപത്രം നീക്കുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
പാട്ടക്കരൻ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല

14. വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്‌ട്രോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്‌ട്രോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ലിന് പ്രകാരമുള്ള തുക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് കോപ്പി അതാത് പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്‌ട്രോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് LD/249733 ഈ ഫയലിൽ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. എല്ലാ മസ്‌ട്രോളിന്റെയും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും മെറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷവും മൂന്ന് സ്റ്റേജിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.
ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തികളുടെ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഈ ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

17. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾക്ക് സാധനം ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല

19. മസ്‌ട്രോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്റ്റീപ്പ്

ഓരോമസ്‌ട്രോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി അവസാനിച്ച തീയതി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുനിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്റ്റീപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെവെച്ചാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ആവശ്യമാണ് ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയണങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പിയെടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്

22. സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 21 രേഖ കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ ഈ ഫയലിൽ LD/249731 മാത്രം സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ബാക്കി 10 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും സന്ദർശകറിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി

തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വാർഡ് മെമ്പർ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിൽ വെച്ച് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേരുകയും വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഡയറിയിലെ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും ഏറ്റവും അതേദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ് വാർഡിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആകേണ്ടതാണ് ഓരോ പ്രവർത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവർത്തികൾ സന്ദർശിക്കാൻ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യിലെ ആളുകൾ ഇടയ്ക്ക് വരാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് സന്ദർശക ഡയറിയിൽ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട് അവരുടെ തന്നെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവർത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടില്ല

റോസ്മാർ ദിവാസ്

തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരു ദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്മാർ ദിവാസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലായിട്ടുള്ളത്

പ്രവർത്തിസ്ഥലവിശദാംശങ്ങൾ

1. LD/249640 - കൊണ്ടൂർബണ്ടിനിർമ്മാണം

START DATE : 19/07/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 179

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ലിൻസ് വാലിയിൽ, സാനാ കുട്ടി, ചിന്നമ്മ എൽദോസ്, ചിന്നമ്മ വർഗീസ്, തങ്കമ്മ എൽദോസ്, ഏലിക്കുട്ടി തെക്കുംചേരി, ഇന്ദിരാ മോഹൻ, ജോസ് പന്തളങ്ങാകുടി, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. മഴയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും കോണ്ടൂർബണ്ടിന്റെ ചിലഭാഗങ്ങൾ ഒലി ചൂപോയതായി കാണപ്പെട്ടു കപ്പ, മഞ്ഞൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു ജോസ് പന്തളങ്ങാകുടിയിൽ കോണ്ടൂർബണ്ടും അതോടൊപ്പം ജാതിക്കും, തെങ്ങിനും തടംഎടുത്തതായി കാണപ്പെട്ടു

CIB ചിന്നമ്മ എൽദോസിന്റെപറമ്പിൽ 12/7/18 to 15/10/2018 കാലയളവിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കണാൻസാധിച്ചു.

2. LD/336464 - കല്ല്കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 12/03/2019

END DATE : 25/03/2019

M BOOK NO : 326

വിലയിരുത്തലുകൾ,

റോയ് പൂക്കുന്നേൽ, അവറാച്ചൻ പുതുമനക്കുന്നേൽ, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യമായ അളവുകൾ ലഭിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

3. LD/336450-കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 12/03/2019

END DATE : 25/03/2019

M BOOK NO : 618

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ചിന്നമ്മ വർഗീസ്, ബിൻസി ബാബു, തങ്കമ്മ 13/114, എൽദോസ് മാമ്പിള്ളികുടി, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി 3 മീറ്റർ വ്യത്യാസം കണ്ടു കയ്യാലയുടെ ചില ഭാഗങ്ങൾ ഇടിഞ്ഞു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

4. LD/249735- കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം

START DATE : 12/03/2019

END DATE : 25/03/201

M BOOK NO : 617

വിലയിരുത്തലുകൾ,

സുരേന്ദ്രൻ കുമാരൻ, റോയി കുന്ദേൽ, അമ്മിണി ശ്രീധരൻ, സോഫി വെളിയത്ത്, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലെ ബണ്ടുകൾ കൃത്യമായി അളന്നു രേഖപ്പെടുത്തി മൂന്ന് മീറ്റർ വിദ്യാഭ്യാസം കാണപ്പെട്ടു കൃഷി ചെയ്തതായി കാണപ്പെട്ടു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. LD/249733- കൊണ്ടൂർബണ്ട്നിർമ്മാണം

START DATE : 14/02/2019

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 180

വിലയിരുത്തലുകൾ,

തടത്തിൽ വർഗീസ് പൈലി, തടത്തിൽ ഐസക്, തടത്തിൽ പൈലി, സക്രിയ വെള്ളിയാം കണ്ടം, സാലിമണലേൽ, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലെ ഫണ്ടുകളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി 1.6 മീറ്റർ വ്യത്യാസം കണ്ടു കോണ്ടൂർ ബണ്ടിൽ കപ്പ, മഞ്ഞൾ, കുർക്ക തുടങ്ങിയ കൃഷികൾ ചെയ്തതായി കാണപ്പെട്ടു. CIB കാണപ്പെട്ടു.

6. LD/249731-കൊണ്ടൂർബണ്ട്നിർമ്മാണം

START DATE : 14/02/2019

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 178

വിലയിരുത്തലുകൾ,

സണ്ണി കൊച്ചു മുട്ടം, മറിയക്കുട്ടി കുറുവേലി കുഴി, ഓമന ഇടക്കാട്, ഗ്രേസി മുപ്പത്തിയിൽ, സുകുമാരി ഇടക്കാട് എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലെ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് കൃത്യമായ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തി 8 മീറ്റർ വ്യാസം കാണപ്പെട്ടു കനത്ത മഴയിൽ പല ബന്ധുക്കളുടെയും ചില ഭാഗങ്ങൾ ഒലിച്ചു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. FP/302828- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 4/12/2018

END DATE : 16/01/2019

M BOOK NO : 413

വിലയിരുത്തലുകൾ,

സുസൺ, രജനി, പത്മാക്ഷി, സുഭദ്ര, പുളിവേലിൻ മിനി, തങ്കമ്മ ശ്രീധർ, ബീന ചെത്തിമറ്റം, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂടി പോകുന്ന റോഡിന്റെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തി ആയതിനാൽ റോഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും കാടുപിടിച്ച് കിടന്നിരുന്നു എന്നിരുന്നാലും കൃത്യമായ അളവിൽ ലഭിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

8. FP/302832- തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 4/12/2018

END DATE : 16/01/2019

M BOOK NO : 414

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മറിയക്കുട്ടി, കുര്യാക്കോസ് പീച്ചാട് എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂടി പോകുന്ന തോടിന്റേ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ കുര്യാക്കോസ് പീച്ചാട് എന്ന വ്യക്തിയുടെ 42 ഏക്കർ ചതുപ്പ് നിറഞ്ഞ പാറമായിരുന്നു ആയതിനാൽ കൃത്യമായി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

9. FP/302823 - തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 4/12/2018

END DATE : 16/1/2019

M BOOK NO : 418

വിലയിരുത്തലുകൾ,

റോഡ് തേവരുപാറ, പാറയിൽ ശശി, വർഗീസ്, റോസമ്മ, മിനി, നെൽസൺ ആലക്കൽ, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂടി പോകുന്നതോടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. കനത്ത മഴയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും റോഡിന്റെ ഒരു ഭാഗം മുഴുവൻ മണ്ണിടിഞ്ഞ് മുടിയ കാണപ്പെട്ടു പിടിച്ചതായി കണ്ടു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

10. LD/336460- കല്ല്കയ്യാലനിർമ്മാണം

START DATE : 2/03/2019

END DATE : 25/03/2019

M BOOK NO : 619

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മറിയക്കൂട്ടി, ഓമന എടക്കാട്, മുപ്പാഞ്ഞി സിന്ധു, സുകുമാരി, മാത്യു എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലെ കയ്യാലകൾ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി കയ്യാലയുടെ ചില ഭാഗങ്ങൾ തകർന്നതിനാൽ ബുക്കിലെ കൃത്യമായ അളവ് കിട്ടിയില്ല. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

11. LD/336463- കല്പകയ്യാലനിർമാണം

START DATE : 19/03/2019

END DATE : 25/03/2019

M BOOK NO : 327

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വർഗ്ഗീസ് പൈലി, ഐസക് തടത്തിൽ, വെള്ളാങ്കണ്ടം സക്കറിയഎന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ കയ്യാലകൾ കൃത്യമായി അളന്നു രേഖപ്പെടുത്തി M ബുക്കിലെ അളവുമായി കൊണ്ടുപോകുന്നുണ്ട്. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാത്തതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചു

അനുബന്ധം

2018 To 2019 ഈ കാലയളവിൽ 100 - 150 ദിവസം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയായ പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ്

| SL. NO | തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ | തൊഴിലാളികളുടെ പേര് | ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ |
|--------|-----------------------|--------------------|------------------|
| 1 | KL-09-001-001-013/10 | ഖദീജ | 118 |
| 2 | KL-09-001-001-013/100 | റോയ് ഐപ്പി | 130 |
| 3 | KL-09-001-001-013/110 | ചിന്നമ്മ | 119 |
| 4 | KL-09-001-001-013/113 | ബിന്ദു | 123 |
| 5 | KL-09-001-001-013/114 | തങ്കമ്മ | 130 |
| 6 | KL-09-001-001-013/12 | എൽദോസ് | 141 |
| 7 | KL-09-001-001-013/120 | മേരി | 122 |
| 8 | KL-09-001-001-013/123 | വത്സമ്മ | 121 |
| 9 | KL-09-001-001-013/124 | മറിയമ്മ വർഗ്ഗീസ് | 124 |
| 10 | KL-09-001-001-013/129 | സീന റോയ് | 116 |
| 11 | KL-09-001-001-013/132 | ആനന്ദവല്ലി | 142 |
| 12 | KL-09-001-001-013/148 | V U ജോസഫ് | 138 |

| | | | |
|----|-----------------------|------------------|-----|
| 13 | KL-09-001-001-013/15 | കുഞ്ഞമ്മ | 122 |
| 14 | KL-09-001-001-013/155 | നസീമ | 126 |
| 15 | KL-09-001-001-013/158 | ഇട്ടൻ | 134 |
| 16 | KL-09-001-001-013/174 | ഷീബ | 120 |
| 17 | KL-09-001-001-013/175 | സെബാസ്റ്റ്യൻ | 120 |
| 18 | KL-09-001-001-013/176 | ആശ | 118 |
| 19 | KL-09-001-001-013/177 | നീഷ | 142 |
| 20 | KL-09-001-001-013/18 | ഉഷ | 137 |
| 21 | KL-09-001-001-013/182 | സുമ | 122 |
| 22 | KL-09-001-001-013/186 | സിന്ധു | 118 |
| 23 | KL-09-001-001-013/199 | ചിന്നമ്മ | 118 |
| 24 | KL-09-001-001-013/247 | മറിയക്കുട്ടി | 126 |
| 25 | KL-09-001-001-013/249 | ഉഷ | 123 |
| 26 | KL-09-001-001-013/259 | രാജി | 122 |
| 27 | KL-09-001-001-013/265 | ജോമോൾ | 139 |
| 28 | KL-09-001-001-013/268 | ഷൈല | 118 |
| 29 | KL-09-001-001-013/27 | ശശി | 123 |
| 30 | KL-09-001-001-013/277 | ഗിരിജ | 123 |
| 31 | KL-09-001-001-013/279 | കുഞ്ഞമ്മ | 123 |
| 32 | KL-09-001-001-013/281 | ലക്ഷ്മി ചന്ദ്രൻ | 123 |
| 33 | KL-09-001-001-013/296 | സരിത സജീവ് കുമാർ | 122 |
| 34 | KL-09-001-001-013/3 | ജോൺ | 150 |
| 35 | KL-09-001-001-013/34 | ശാന്താ | 118 |
| 36 | KL-09-001-001-013/35 | തങ്കമ്മ | 118 |
| 37 | KL-09-001-001-013/43 | ചന്ദ്രിക | 137 |
| 38 | KL-09-001-001-013/45 | ഭാർഗ്ഗവി | 119 |
| 39 | KL-09-001-001-013/47 | പ്രസന്ന | 119 |
| 40 | KL-09-001-001-013/52 | ജോണി തങ്കച്ചൻ | 123 |
| 41 | KL-09-001-001-013/54 | ദേവസ്യ കുട്ടി | 142 |
| 42 | KL-09-001-001-013/6 | സാനാ കുട്ടി | 120 |

| | | | |
|----|----------------------|--------------------|-----|
| 43 | KL-09-001-001-013/64 | ദാസ് നാരായണൻ | 120 |
| 44 | KL-09-001-001-013/66 | ജോയ് ലൂക്കോസ് | 135 |
| 45 | KL-09-001-001-013/68 | അഗസ്റ്റി V U | 144 |
| 47 | KL-09-001-001-013/7 | ജോളി | 123 |
| 48 | KL-09-001-001-013/70 | സീനത്ത് സലീം | 146 |
| 49 | KL-09-001-001-013/71 | ജോസഫ് മത്തായി | 144 |
| 50 | KL-09-001-001-013/73 | സുഭദ്ര | 121 |
| 51 | KL-09-001-001-013/74 | തങ്കമ്മ പൈലി | 124 |
| 52 | KL-09-001-001-013/79 | ഏലിക്കുട്ടി പൗലോസ് | 118 |
| 53 | KL-09-001-001-013/8 | ഷേർലി | 124 |
| 54 | KL-09-001-001-013/80 | മേരി | 123 |
| 55 | KL-09-001-001-013/82 | ചിന്നമ്മ എൽദോസ് | 119 |
| 56 | KL-09-001-001-013/83 | മറിയക്കുട്ടി | 121 |
| 57 | KL-09-001-001-013/84 | ഓമന | 125 |
| 58 | KL-09-001-001-013/86 | സോഫി ആന്റണി | 123 |
| 59 | KL-09-001-001-013/92 | രജനി സന്തോഷ് | 125 |
| 60 | KL-09-001-001-013/98 | കുഞ്ഞുകുഞ്ഞ് | 139 |

തൊഴിലാളികളും ആയുളള കുടിക്കാഴ്ചയിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ

- കോണ്ടുർ ഫണ്ടുകളിൽ കപ്പ, മഞ്ഞൾ , കുർക്ക, മുതലായവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണുകയും ബണ്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള അകലം 1.5 മീറ്ററിൽ താഴെയാണ് . ഇതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഉള്ളവർ പറമ്പുകൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ബണ്ടുകൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ പറഞ്ഞു
- തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടും കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല ചിലപ്പോൾ മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് കുലി കിട്ടാറുള്ളു.
- മസ്ദ്രോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ കോളങ്ങളിൽ ആപ്പ്സെന്റ് (X) രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നതിനാൽ അന്നേ ദിവസത്തെ തൊഴിൽ അവർക്ക് നഷ്ടമാവുകയാണ്
- ആദ്യകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് , പടുതാ , കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭിക്കുമായിരുന്നു ഇപ്പോൾ ഇവയൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല
- CDS, ADS, മേറ്റ്മാരുടെ ക്ലാസ്സ്, ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ ദിവസത്തെ തൊഴിൽദിനം നഷ്ടപ്പെടുകയാണ് അതിനാൽ തൊഴിലുറപ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഇവ നടത്തപ്പെടുകയാണ് എങ്കിൽ ഫലപ്രദമായിരിക്കും എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു

- * 100 പണി ആയവർക്ക് (100 ഒപ്പ്) ബോണസ് തുക ലഭിക്കുന്നില്ല അന്വേഷിക്കുമ്പോൾ സെല്ലിലുള്ളവർ തൊഴിലാളികൾ 97 അല്ലെങ്കിൽ 96 പണിയെ ചെയ്തിട്ടുള്ളു എന്നു പറയുന്നു
- * കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണമാണ് കൂടുതലായി തരുന്നത് കല്ലുകൾക്ക് ക്ഷാമം ഉള്ളതിനാൽ പറയുന്ന അളവിൽ പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല ഏതെങ്കിലും (കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) ജോലി തരപ്പെടുത്തി തരണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു
- * ആവശ്യമായ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- * തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ച ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക
- * മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രം പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കുക
- * തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്
- * പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- * മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- * രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- * മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം
- * തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യണം
- * പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവർത്തി തലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്
- * തൊഴിലുറപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- * മസ്ദ്രോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- * മസ്ദ്രോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- * തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, തണൽ സൗകര്യം , സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്
- * പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയ കൃത്യത പാലിക്കുക
- ❖ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- ❖ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക

- ❖ ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പണിപൂർത്തിയായ ശേഷവും മസ്‌ട്രോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

MGNREGA CELL

അടിമാലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിലെ AE, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഓവർസിയർ, ഡെറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ, BFT മാർ എന്നിവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു എന്നിരുന്നാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടവയാണ്

നന്ദി

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മേറ്റാമാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

എന്ന്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്
അടിമാലി

15/11/2019 തീയതി 200 ഏക്കർ കസ്റ്റർബ അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് മൂന്ന് മണിക്ക് സീനത്ത് സലീംമിൻറെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- പണിക്കുലി എത്രയും പെട്ടെന്ന് തരാൻ നടപടിയുണ്ടാകണം
- ഇപ്പോൾ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കുറവായിട്ടാണ് ലഭിക്കുന്നത് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നൽകണം
- തൊഴിലുറപ്പിൽ കൃഷിപ്പണി ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കണം
- തെങ്ങിനും ജാതിക്കും തടം എടുക്കുന്ന ജോലി വീണ്ടും കൊണ്ടുവരണം
- ഡിമാൻഡ് വച്ചാലും മസ്‌ട്രോൾ കിട്ടാൻ താമസം ഉണ്ട്
- മെറ്റീരിയൽ വർക്കിനോട് താല്പര്യമില്ല കല്ല് കയ്യാലകൾ പണിയാൻ കല്ലിനു ഷാമം ഉള്ളതിനാൽ ഈ പണി കാര്യക്ഷമമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല അതിനാൽ കൂടുതലും കൃഷിപ്പണി ചെയ്യാനാണ് എല്ലാവർക്കും താൽപര്യം
- കപ്പ, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി തുടങ്ങിയ ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കുലി കുറവാണ്