മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 3

മൗവ്വഞ്ചേരി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

15/11/2019

വേദി : പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടം മൗവ്വഞ്ചേരി

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിഗ്സ്
എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്
വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിന്സഹായം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതിനടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോകുടുംബത്തിനും മറ്റുതൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായികതൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാനലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ് . തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാനലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം ,വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരംകാണുക, ഉൽപാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെസാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുതരം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിലെ വർക്ക്സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിൽ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ്തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യകണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്ന വസ്സ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകൾ. ഇതിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

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 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.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതു വഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റിലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2)** ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ് **.**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കല് .

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉധ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയൽ ഉരുതിരിഞ്ഞതനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകള് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസക്കാലയളവില് വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകള് , രജിസ്റ്ററുകള് , അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമെറ്റിൽ പ്രദിപാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങള് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം .

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതിയുടെ സമാഹരിക്കുന്നു . തെളിവ് ശേഖരണം, ഫയല് പരിശോധന , പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ടമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൌരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു .

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും , നിർദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയില് ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

പഞ്ചാതലം ഒരുക്കൽ, ചർച്ച ചെയ്യൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും , അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രൂപീകരിച്ച വർഷം : 1961

ആകെ വാർഡുകൾ : 19

ആകെ ജനസംഖ്യ : 34319

പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ : 550

പട്ടികവർഗ കുടുംബം : 1

ബി പി എൽ ജനസംഖ്യ : 1614

സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം : 1204 - 1000

സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം : 25

അംഗനവാടികളുടെ എണ്ണം : 31

അവാർഡ് - ദേശീയതലം : പഞ്ചായത്ത് ശശാക്തീകരണ പുരസ്കാരം

(സ്ഥാനം 1- വർഷം - 2015 - 16)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

നമ്പർ		പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	വാർഡ് തലത്തിൽ
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	2598	209
2	ആക്റ്റീവ്തൊഴിലാളികൾ	4531	11
3	തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ചത്	1087	11
4	തൊഴിൽ ലഭിച്ചത്	1022	11
5	SC തൊഴിലാളികൾ	101	1
6	ST തൊഴിലാളികൾ	1	nil
7	100 ദിവസം തികച്ച തൊഴിലാളികൾ	231	10

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. ***തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ്തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആദ്യം ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി കിട്ടിയെങ്കിലും നിലവിൽ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്ന് പണം മുടക്കേണ്ട അവസ്ഥയാണ്.
- എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് മാറ്റിന്റെ വീട്ടിൽ ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്. അത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണെന്നും സ്വന്തം കയ്യിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാക്കി കൊടുത്തു.

2. ***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

- ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.
- എം ഐ എസ് പ്രകാരം ഉള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ ആണ് തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്പോൾ അപേക്ഷിച്ചിട്ട് ഒരു മാസത്തിൽ അധികമായെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അല്ല അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത്. നേരിട്ട് ഓവർസിയരുടെ കൈവശം ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. അതിനാൽ കൈപറ്റു രസീതും ലഭിക്കാറില്ല.

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ അവർ ഇതു വരെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുമെന്ന കാര്യം തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്കു ബോധ്യമുള്ളതായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് .

4. ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച വാർഡു തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ചെമ്പിലോട് പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3 യിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. ***യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം(27.10) അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. 5km അധികം ദൂരം യാത്ര ചെയ്തു ജോലി ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

6)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. മേറ്റ് സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം മുടക്കിയാണ് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സാധനങ്ങള് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. തണലിനു വേണ്ട ഷീറ്റും_എല്ലാവരും കൂടി പിരിച്ച് ആണ് വാങ്ങിയത്. ഇതിന്റ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ട് മാറ്റിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്കു പണം വന്നതായും, എന്നിട്ട് പണം എല്ലാവർക്കും പിരിച്ചു കൊടുത്തതായും പറഞ്ഞു. കൈയുറ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്നു . എന്നാൽ അത് ഒരു പ്രാവശ്യം പോലും ഉപയോഗിക്കാൻ തക്ക ഗുണമുള്ളതല്ലായിരുന്നു എന്നും പറഞ്ഞു. കാൽ ഉറ ലഭ്യമായിട്ടുമില്ല. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷിച്ചാൽ ലഭിക്കുമെന്ന വിവരം അറിയില്ലായിരുന്നു എന്നാണ് പറഞ്ഞത്. അവരുടെ കയ്യിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിലെ മരുന്നുകളെല്ലാം കാലാവധി കഴിഞ്ഞതായിരുന്നു. അത് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും പുതിയ കിറ്റിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞു.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ **സെക്ഷൻ3(2)** പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. ***തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ **ഷെഡ്യൂൾ2(5)** പ്രകാരവും **അധ്യായം9** ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയ മാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

9. ***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമ പ്രകാരം(**ഷെഡ്യൂൾ19)** സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീനമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീനമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി പരിഹാര ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല . തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്ക് ടോൾഫ്രീ നമ്പറിനെ കുറിച്ച് അറിയാം എന്നു പറഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 18/05/2018, 4/06/2018, 24/4/2019 എന്നീ തീയതികളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി മാത്രമേ അതിൽ നിലവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ .അത് പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് **സെക്ഷൻ17(2)** നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരും പങ്കെടുത്തില്ലെങ്കിലും കുറച്ചു പേർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടെന്നു പറഞ്ഞു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച ഫീൽഡിൽ ഒന്നുംതന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഒരു സിങ്കിന്റെ ബോർഡ് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും കൊണ്ട് വരും തൊഴിലാളികൾ തന്നെ അത് അവിടെ വയ്ക്കും. പിന്നെ ഓരോ തൊഴിലിടത്തിലേക്കും പോകുമ്പോഴും ആ ബോർഡ് തന്നെ ഇവർ ചുമന്നു കൊണ്ട് പോകും. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണത ആണ് . ഇത് വരെ ഒരു സി ഐ ബി യും എവിടെയും സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടിവർക്കർ, സ്വയംസഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തിസ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതുരേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

വി എം സി അംഗങ്ങൾ	
നമ്പർ	പേര്
1	എം മുസ്തഫ മാസ്റ്റർ
2	റുസീന ടി പി (വാർഡ് മെമ്പർ)
3	ശോഭന കെ പി
4	പ്രേമവല്ലി എം

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ചെമ്പിലോട് പഞ്ചായത്ത് മൂന്നാം വാർഡിൽ ശാന്തയും സുരജയുമാണ് മേറ്റ്മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നത്. മറ്റു തൊഴിലാളികൾ മാറ്റ് ആവാൻ താല്പര്യം കാണിക്കാറില്ല. എല്ലാവരും മാറി മാറി മാറ്റ് ആവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം **ഷെഡ്യൂൾ 22** പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വച്ച്ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്തയോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്താറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. മെമ്പറും, ഓവർസീയറും വരാറുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മാറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രൊജക്റ്റ്മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ സമയക്രമം പാലിച്ചു ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.

- പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുത്തുനടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്ററോളുകൾ	എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ള ആകെ തുക	കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	ചിലവായതുക	
							വേതന ഘടകം	സാധനഘടകം
1	WC/310359	Sc, BPL, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായവർ......., ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം.	1653-58, 2902-07, 3415-17, 3992-97, 4449-51, 4912-17, 5200, 5452-54, 5683-90, 6434-37, 6490-92, 6876-78, 7407-12, 7614, 8168-73, 8593-94, 9038-39, 9332-33, 9366-67, 9691-92, 9868	498595/-	17/07/18 - 17/03/19	1796	274700.28/-	8975/-

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെകോഡും പേരും	ഘട്ടം	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്
2	WC/302608 - Sc, St, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായവർ.... ..... ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം.	കാട് വായക്കൽ	24000 മീറ്റർസ്ക്വയർ @8.83 sqm	17381.23 മീറ്റർസ്ക്വയർ	17381.23 മീറ്റർസ്ക്വയർ
		വരമ്പിടൽ	3026 മീറ്റർ ക്യൂബ് @90.78 cum	1662.26 മീറ്റർക്യൂബ്	930 മീറ്റർ ക്യൂബ്. (കാട് കയറിയതിനാൽ മുഴുവൻ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.)

WC/310359 - Sc, St, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായവർ, ….. ഭൂമിയിൽ മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണം.

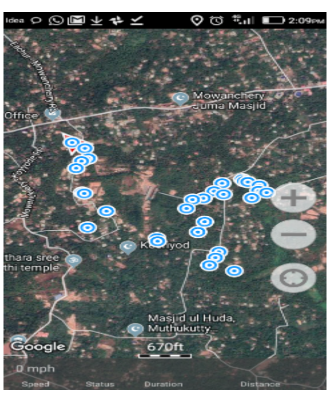
പ്രവർത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തലുകൾ

ഭൂ ഉടമയുടെ പേര്	ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
പ്രേമവല്ലി	തെങ്ങിന് തടം എടുക്കലായിരുന്നു അനുവദിച്ചിരുന്ന പണി എന്നാൽ ഈ വർഷം തെങ്ങു തുറന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
I P .രാജൻ ചിറമ്മൽ	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
രാജിനി P K	മഴയിൽ വരമ്പുകൾ എല്ലാം നികന്നിരിക്കുന്നു
P മുകുന്ദൻ	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
അബ്ദുൾ അസീസ്	മഴ കുഴിയുംവരമ്പ് ഇടലുമാണ് അനുവദിച്ചിരുന്ന പണി എന്നാൽ മഴക്കുഴി ഈ വർഷമാണ് കുഴിച്ചത്. വരമ്പുകൾ നികന്നിരിക്കുന്നു
കാർത്യായനി M	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
മൈഥിലി C K	8 കവുങ്ങിന് തടം എടുക്കലായിരുന്നു അനുവദിച്ച പണി. അത് കൃത്യമായി ഉണ്ട്
രജിത C K	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
സാവിത്രി v k	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
അലീമ K	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
സുബൈദ M	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
ബഷീർ K	തെങ്ങിന് തടം എടുക്കലായിരുന്നു അനുവദിച്ചിരുന്ന പണി എന്നാൽ ഈ വർഷം തെങ്ങു തുറന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ഷാഹിന P C	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്

അനിലേഷ്	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
അലീമ K T	അനുവദിച്ച പണിക്ക് തൊഴിലാളികൾ ചെന്ന് പണി എടുക്കാതെ തിരിച്ചു പോയി എന്ന് ഭൂ ഉടമ പറഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇവിടെ 2017ൽ പണി എടുത്തതായും പറഞ്ഞു
ഖദീജ എൻ സി	കഴിഞ്ഞ വർഷം തൊഴിലാളികൾക്കു നൂറു പണി തികഞ്ഞതിനാൽ ഈ വർഷമാണ് പണി എടുത്തത്
സുബൈദ സി പി	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
T K റഹ്മത്ത്	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
അഷ്റഫ് A P	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
ഖദീജ പി വി	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
റീ ന k	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
ബീഫാത്തു സി എം	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
E P റംലത്	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
സെലീന	തെങ്ങിന് തടം എടുക്കലായിരുന്നു അനുവദിച്ചിരുന്ന പണി എന്നാൽ ഈ വർഷം തെങ്ങു തുറന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ലസിന C	മഴയിൽ വരമ്പുകൾ എല്ലാം നികന്നിരിക്കുന്നു
കുന്നത്ത് സാറ	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
സബീന നാമ്പനാട്	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
R സജീവൻ	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
പ്രമീള	തെങ്ങിന് തടം എടുക്കലായിരുന്നു അനുവദിച്ചിരുന്ന പണി എന്നാൽ ഈ വർഷം തെങ്ങു തുറന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
K T മറിയം	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

സുബൈദ K K	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
പത്മിനി k	മഴയിൽ വരമ്പുകൾ എല്ലാം നികന്നിരിക്കുന്നു
നൗഷാദ് k c	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
അബ്ദുൽ ഖാദർ	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
P സഫിയ	വരമ്പ് കൃത്യമായ അളവിൽ ഉണ്ട്
ഹസീന N	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
എം സി നന്ദിനി	മഴയിൽ വരമ്പുകൾ എല്ലാം നികന്നിരിക്കുന്നു
മോഹനൻ പുതിയണ്ടി	കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
സി വി അബ്ദുൾ ഖാദർ	തെങ്ങിന് തടം എടുക്കലായിരുന്നു അനുവദിച്ചിരുന്ന പണി എന്നാൽ ഈ വർഷം തെങ്ങു തുറന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
K രത്നാകരൻ	പണി എടുത്തിട്ടില്ല
R സദാനന്ദൻ	പണി എടുത്തിട്ടില്ല
റാബിയ എം വി	പണി എടുത്തിട്ടില്ല
കദീജ സി എം	പണി എടുത്തിട്ടില്ല

ജിയോ ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ



ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

1*കവർപേജ്*

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ (WC/310359 sc, BPL ഭൂമിയിൽമണ്ണുജലസംരക്ഷണം) എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ട്. കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. *ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്*

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമ പ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എഎംസി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ (WC/310359) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ്നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3. 3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച WC/310359 എന്ന ഫയലിൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിലെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഫയലിൽ അത്തരത്തിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5.സാങ്കേതികഅനുമതി

ഒരു പ്രവ്യത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ nregs ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന്റെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവ്യത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ അധികൃതരുടെ ഒപ്പും, സീലും, തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോറം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ്ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അല്ല. അതിനാൽ കൈപ്പറ്റു റെസീറ്റ് ലഭിക്കാറില്ല.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിൽഅനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ എല്ലാ ഭൂ ഉടമകളുടെയും പേരുകൾ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10. മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം ഹാജർ രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രാവിലെയും വൈകിട്ടും. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ A3 പേപ്പറിലാണ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രിന്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്ററോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെയും BPO യുടെയും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മാറ്റിന്റെ ഒപ്പും പേരും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 3416 ൽ കെ ടി അലീമയുടെ (003/40) കോളത്തിൽ ഒപ്പ് ഇട്ടതിനു ശേഷം അബ്സെന്റ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 3992 ൽ ഓരോരുത്തരുടെയും ടോട്ടൽ അറ്റന്റൻസിൽ + ചെയ്ത് അറ്റന്റൻസ് എഴുതുകയും പിന്നീട് തിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 5684 ൽ ഒപ്പിട്ടത്തിന് ശേഷം അബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

11 മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷര്മെന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർ, അക്രെഡിറ്റെഡ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോളിലെ കണക്കും എം ബുക്കിലെ കണക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ ഘട്ടത്തിലെ പ്രവർത്തികളും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം എഴുതി ഭംഗിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ പണിയായുധങ്ങൾ സ്വന്തമായി കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയ്യാറ്. ആയുധ വാടക മസ്റ്റർ റോളിലും എം ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

13. വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റ്ർ റോളിനു ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വേജ് ലിസ്റ്റിലെ കണക്കുകൾ മസ്റ്റർ റോളിലെ കണക്കിന് ആനുപാതികമായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ നികുതി റസീറ്റിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കു വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ല് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അത് ചിലവായതായി എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടില്ല . പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ C.I.B എവിടെയും സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച്, തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20) ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ജിയോടാഗഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

22)സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ,തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ ആയുധ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ

രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . എന്നാൽ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ . അഭിപ്രായമൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് 7 രജിസ്റ്ററുകള് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റര് ആണിത്, പ്രസ്തുതവിവരങ്ങള് യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ എല്ലാകാര്യങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . .

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി എന്നി കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്. പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും പേരും വർക്ക് കോഡും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതിയും നല്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തി, സ്വഭാവം, കാലയളവ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. . ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർകാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്. പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ അതിൽ വേതനം കിട്ടുന്നില്ല എന്ന് എഴുതിയ 3 പരാതികൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. പരാതികൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകള് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എഎംസി അനുച്ഛേദം 1 പ്രകാരമുള്ളnകവർ പേജുകൾ ഉണ്ട്. കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ കൂട്ടായി പൂരിപ്പിച്ച് ഓവർസിയർക്ക് നേരിട്ട് നൽകാറാണ് പതിവ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ നൽകുകയോ രസീത് കൈപ്പറ്റുകയോ ചെയ്യാറില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് പണം മുടക്കി എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ_ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ബോക്സ് എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാറില്ല. ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും മാസ്ക്കും കൈ ഉറയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. .
- മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കാറുള്ളത് .
- മസ്റ്റർറോളിൽ എംബുക്ക്നമ്പറും, പേജ്നമ്പറും, തീയതിയുംbകൃത്യമായി രേഖപെടുത്തുന്നില്ല.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ട്
- വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം വളരെ കുറവാണ്. എം മുസ്തഫ മാസ്റ്റർ മാത്രമാണ് ഇതുവരെ സൈറ്റിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതി പറഞ്ഞു.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക്ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ എല്ലാ രേഖയും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ CIB ഇതു വരെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. .
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. .
- പണി സ്ഥലത്തുനിന്ന് അപകടം പറ്റിയാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് . ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെ അപകടങ്ങളൊന്നും ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ➢ തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ➢ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെbസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ്മീറ്റിഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- ➢ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- ➢ മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- ➢ മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ➢ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ➢ ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
- തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളിദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളിദിനമായി ആചരിക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ ദൂരെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻപറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

- **വിഭാഗംഎ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തികൾ**
- **വിഭാഗംബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.**
- **വിഭാഗംസി: ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.**
- **വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ

മേറ്റ്മാർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

1.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2.തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

3. സുരക്ഷ സമഗ്രഹികൾ ആവശ്യമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ചു വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

4. വി എം സി അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

5.റോസ്ഗാർ ദിനം എല്ലാ മാസവും ആചരിക്കാനും പങ്കാളികളാകാനും തീരുമാനിച്ചു.

6.അധികൃതർ പറയുന്ന അളവിൽ തന്നെ കൃത്യമായി പണിയെടുക്കും എന്നു തീരുമാനിച്ചു.

7.കാലാവധി കഴിഞ്ഞ fab ഉപയോഗിക്കില്ലെന്നും, പഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ അപേക്ഷിച്ചു പുതിയ fab വാങ്ങുമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുക

2. കൂലി വർധിപ്പിക്കുക

3. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ ആക്കുക

4. മാസ്റ്റർ റോൾ കോളം വലുതാക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ