



മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**കണ്ണൂർ ജില്ല
കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 3
കുന്നോത്തുപറമ്പ്**

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
നിഖിൽ കെ കെ
ശാരി ജി പി
സൂര്യ ടി
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ**

**കൂത്തുപറമ്പ്
ഗ്രാമസഭ
സ്ഥലം : 12/11/2019
തിയതി : കൂത്തുപറമ്പ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)
തിരുവനന്തപുരം**

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ടിതവും ആവശ്യാധിഷ്ടിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് , വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാ പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കൂത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. കുന്നോത്തുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,വി ഇ ഒ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന - 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന

4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീട് വീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധന.
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 5057
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 7659
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 138
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 231
എസ് സി	: 32
എസ് ടി	: 8
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	:168

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 733
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 233
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	:38

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന

സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് . ഇത് നിയമമലംഘനമാണ്. തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. ഈ വാർഡിൽ അഞ്ച് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞു ആണ് അവർ തൊഴിലുറപ്പ് പണിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് കുന്നോത്തുപറമ്പ് പ്രദേശത്തുള്ള തൊഴിലാളികൾ നിന്നും സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത്. എന്നാൽ കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശത്തുള്ള തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് അവർക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കന്യാട് പ്രദേശത്തുള്ള തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കാറില്ല എന്ന അഭിപ്രായം തന്നെയാണ് കിട്ടിയത്. ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കിട്ടാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി ഫയൽ പരിശോധന സമയത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല..

3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട് . ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ അടിച്ചു കിട്ടുന്നില്ല എന്നാണ്. എന്നാൽ കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശത്തുള്ള തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അവർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ വൈകാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്തപക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ്

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും പണം എടുത്താണ് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, ടാർപായ എന്നിവ വാങ്ങിക്കുന്നത് എന്നാണ്. കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പണിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും തന്നെയാണ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ അവർക്ക് ബില്ലി് കൊടുത്തത് പ്രകാരം തുക തിരികെ ലഭിച്ചു എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം. എന്നാൽ 2019-ൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തിയുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

8.തൊഴിലിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്കാവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000 /- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ ഒരു തൊഴിലാളിക്കും അപകടം സംഭവിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. എന്നാൽ കുന്നോത്തുപറമ്പ് പ്രദേശത്ത് ഇപ്പോൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തി സമയത്ത് ദേവട്ടി എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം സംഭവിക്കുകയും ചികിത്സ തേടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കാത്ത കാരണം അതിന്റെ ബില്ലുകളും മറ്റു കാര്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ബില്ലുകൾ , സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ ഇവ കൃത്യമായി ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് VRPമാർ ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തു.

9.പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് . ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുന്നോത്ത് പറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടാവുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അന്വേഷിച്ച് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. ചീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട ബോർഡ് പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാത്ത ഫയലിന്റെ ബോർഡ് (കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം) കണ്ടപ്പോൾ അത് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിലായിരുന്നു . ബോർഡിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ ആ ബോർഡ് കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി യുടെ ചുമരിനു മേലെ എഴുതിച്ചേർത്തത് ആയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് . അദ്ധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ , പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കായളവിലേക്ക് VMC അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ കുന്നോത്ത് പറമ്പ് വാർഡിൽ VMC അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും, മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റാണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം , ഈ വാർഡിൽ ഭാഗ്യ ലക്ഷ്മി , കാർത്യാനി , ലക്ഷ്മി , ലീല , നാണി, ഉഷ, പ്രേമി എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിന്റെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വാർഡ് മെമ്പർ, എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .
- തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് ,ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവായ തുക അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ
1	കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	WC/3364 55	722	44	16	199272

	കുന്നോത്തുപറമ്പ് (പ്രദേശങ്ങളിൽ)					
2	കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	WC/30914 3	717	54	22	197892
3	കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ	WC/30410 7	659	75	15	181884
4	കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	IF/379061	630	100	19	173880
5	കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	IF/38668 4	540	107	13	149040
6	കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	IF/382107	239	105	9	65964
7	കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എസ്റ്റേറ്റ് റോഡ് പ്രദേശങ്ങളിൽ	WC/30410 5	649	79	17	179124
8	കുന്നോത്തുപറമ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	WC/30914 4	904	44	31	249504

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന ,

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തികളുടെ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാടുവെട്ടി തളിക്കുകയും കിളച്ച് ഇടുകയും ചെയ്ത കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കുകയും അതിൽ കൃഷി ചെയ്തതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. എ ന്നാൽ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ കൂടുതൽ വിലപ്പെട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കയർഭൂവസ്ത്രം ഉണ്ട് എന്ന ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചതായി ഒരിടത്തും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. വെള്ളം കയറിയും കാടുപിടിച്ചു അളവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലായിരുന്നു തൊഴിലിടങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിൽ മിക്കതും പന്നി കയറി കൃഷി നശിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ എം ബുക്ക് പ്രകാരവും അളവു പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	എം ബുക്ക് നമ്പർ	എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ്(സ്ക്വർ മീറ്ററിൽ)	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് ആൻഡ് റിപ്പോർട്ട്
------------	--------------------	--------------------	-----------------	--	--

1	കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം കുന്നോത്തുപറമ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ	WC/336455	91	5485sqm	വെള്ളം കയറിയതും മൺ വരമ്പുകൾ ഇടിഞ്ഞുവീണ അ വസ്ഥയിലും ആയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
2	കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എസ്റ്റേറ്റ് റോഡ് പ്രദേശങ്ങളിൽ	WC/304105	79	4930sqm	മേൽപ്പറഞ്ഞ അവസ്ഥ തന്നെയാണ് ഇവിടെയും കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഈ പ്രദേശങ്ങളിൽ മഴക്കെടുതി കൂടുതലാണ്.
3	കുന്നോത്തുപറമ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം പ്രവർത്തികൾ	WC/309144	44	6875sqm	5435sqm. വരമ്പുകൾ ഇടിഞ്ഞു കാണപ്പെടുന്നതിനാൽ അളവിനേക്കാൾ കുറവായിട്ടാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
4	ക്യൂഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	IF/386684	107	3636sqm	എം ബുക്കിലെ അളവിനേക്കാൾ കൂടുതലായി രേഖപ്പെടുത്തി.
5	കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	WC/309143	54	5480sqm	കാടുപിടിച്ചും വരമ്പ് ഇടിഞ്ഞും കാണപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
6	കയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം കല്ലുവളപ്പ് പ്രദേശങ്ങളിൽ	WC/304107	75	5010sqm	വരമ്പ് കാണാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തെങ്ങിന് തടം എടുത്ത് ആയിട്ടാണ് കാണാൻ

					സാധിച്ചത്.
7	കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	IF/382107	105	1572sqm	കപ്പ കൃഷി യും വാഴ കൃഷിയും ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. കൃഷിയിടങ്ങൾ പന്നി കയറി നശിപ്പിച്ച നിലയിൽ കാണപ്പെട്ടു.
8	കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	IF/379061	100	4492sqm	വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ അളവ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കവർ പേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ,എവിടെ, ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഇട്ടിട്ടില്ല

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഭാഗത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ.പക്ഷെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചുനടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് ഫയലിൽ ഉള്ളത്. **IF/382107, WC/304105, If/386684, If/379061** എന്നീ ഫയലിൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. **WC/309144** ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിൽ നൽകിയതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കാത്ത ഫോമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . മസ്റ്റർ റോൾ **A3** പേപ്പറിൽ ആണ് പ്രിൻറ് എടുത്തിട്ടുള്ളത് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം പൊതുവായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ,

എം ബുക്ക് നമ്പർ ,എം ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ,

മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുണ്ട്, ചെക്ക് ചെയ്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുമുണ്ട്.

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ,ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെൻറ് ചെയ്യുകയും ചെയ്ത് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. മെമ്മോ ഓഫ് പേമെൻറിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പ് ,സീൽ , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലം, അളവ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്

12. സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ **If/379061** ഫയലിൽ **15797** മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

FTO ഇല്ലാത്ത ഫയലുകൾ

IF/382107, muster roll no:15946

WC/304105, muster roll no:13835, 13836, 13837, 14254

WC/336455, ഫയലിൽ FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

WC/309143, muster roll no:12200, 12201, 12202, 12203, 12863, 12864. ബാക്കി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള രസീതുകളും റോയൽറ്റി കളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ **3** ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല. IF/386676-ൽ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

19. മാസ്ട്രോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

19. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ:

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലാർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ളവരിൽ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കുന്നോത്തുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴു രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി, പേര് , ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സിൽ ഉള്ളത്.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും , തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും, കൂലി നൽകിയതും പ്രിൻറൈസുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ്, പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അക്രഡിറ്റഡി എൻജിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും , സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതുമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ഇത് പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത ആയി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .

7. സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറൈസുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- കുന്നോത്തുപറമ്പ് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി ഏത് ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമിയിൽ എത്ര അളവിൽ പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നത് കാണിക്കുന്നുണ്ട്.
- മൂന്നാം വാർഡിൽ കണ്ണാട് ഭാഗത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കൂട്ടത്തിൽ എസ് സി എസ് ടി വിഭാഗക്കാരും പണിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. അവർക്ക് നിയമാനുസൃതമായി 200 പണി കിട്ടേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് അവർക്ക് 200 പണി ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ്. ഇപ്പോൾ അവർക്ക് ഏകദേശം 46 പണി വരെ മാത്രമേ പൂർത്തിയായതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും , മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഭാഗം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യമാണ്.
- എസ് സി എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ 200 പണി പൂർത്തിയാകുന്ന തരത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള നിലപാട് അധികൃതരിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികള് :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികള് .

വിഭാഗം ബി-വണ്ടിക അഞ്ചില് പരാമര് ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികള് . (ബി പി എല് ,പട്ടിക ജാതി,പട്ടികവര് ഗ്ഗം,വിധവകള് ,ഭിന്നശേഷിക്കാര് ,ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കള് .)

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള് ക്ക് വിധേയമായി പ്രവര് ത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളെ ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികള് .

അനുബന്ധം CARD DETAILS

	No of Registered		No of Jobcard included in current year		Cumulative No of HH issued Job card	
	House hold	Person	House hold	Persons	SCs	STs
Kannur DT	213731	319101	10056	16068	7602	9179
Kuthuparamba Block	22621	36529	894	1452	217	830
Kunnothparambu Panchayat	1654	2132	120	146	27	2

Work details 2018-19

	Employment provided			No of families completed 100 days	No of HH which are beneficiary of land reform/IAY
	House hold	Person	Person days		
Kannur DT	81144	89534	4537690	20464	905
Kuthuparamba Block	8398	8951	442746	1953	65
Kunnothparambu Panchayat	1791	1903	71285	168	0

2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം 100 പണി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ്	പേര്
1	<u>KL-02-006-003-003/100</u>	നാരായണൻ.ഇ
2	<u>KL-02-006-003-003/103</u>	ജാനു പി കെ
3	<u>KL-02-006-003-003/105</u>	ശാന്ത വി കെ
4	<u>KL-02-006-003-003/106</u>	നാരായണി
5	<u>KL-02-006-003-003/110</u>	ലീല
6	<u>KL-02-006-003-003/114</u>	കാർത്ത്യായനി പി
7	<u>KL-02-006-003-003/116</u>	ശ്യാമജ
8	<u>KL-02-006-003-003/119</u>	സി പി നാണി
9	<u>KL-02-006-003-003/12</u>	കണ്ണൻ
10	<u>KL-02-006-003-003/191</u>	ജാനു മാവുള്ള പറമ്പത്ത്
11	<u>KL-02-006-003-003/20</u>	ബിന്ദു വി പി
12	<u>KL-02-006-003-003/221</u>	കൃഷ്ണൻ
13	<u>KL-02-006-003-003/224</u>	ജാനു
14	<u>KL-02-006-003-003/227</u>	നാണു
15	<u>KL-02-006-003-003/228</u>	ഷിബിന എം സി
16	<u>KL-02-006-003-003/267</u>	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ
17	<u>KL-02-006-003-003/28</u>	ശാന്ത
18	<u>KL-02-006-003-003/30</u>	കമല
19	<u>KL-02-006-003-003/302</u>	കുനിയിൽ കാരായി

		ഗോവിന്ദൻ
20	<u>KL-02-006-003-003/31</u>	ദേവൂട്ടി കെ പി
21	<u>KL-02-006-003-003/335</u>	ചന്ദ്രമതി കെ
22	<u>KL-02-006-003-003/336</u>	ബാലൻ
23	<u>KL-02-006-003-003/36</u>	ലൂസി കെ പി
24	<u>KL-02-006-003-003/38</u>	ഭാഗ്യലക്ഷ്മി ടി വി
25	<u>KL-02-006-003-003/4</u>	സരോജിനി
	<u>KL-02-006-003-003/407</u>	കല്യാണി
26	<u>KL-02-006-003-003/409</u>	അച്യുതൻ കെ പി
27	<u>KL-02-006-003-003/420</u>	ഷീജ
28	<u>KL-02-006-003-003/438</u>	അനില
29	<u>KL-02-006-003-003/571</u>	റീജ
30	<u>KL-02-006-003-003/58</u>	പുഷ്പവല്ലി
31	<u>KL-02-006-003-003/610</u>	മനോജൻ
32	<u>KL-02-006-003-003/618</u>	നാണി
33	<u>KL-02-006-003-003/8</u>	കല്യാണി
34	<u>KL-02-006-003-003/82</u>	ചന്ദ്രി
35	<u>KL-02-006-003-003/90</u>	മാതു
36	<u>KL-02-006-003-003/91</u>	മാതു എ
37	<u>KL-02-006-003-003/94</u>	സരോജിനി
38	<u>KL-02-006-003-003/97</u>	ശോഭ കെ

1	സുരേന്ദ്രൻ. കെ പി
2	കെ വത്സരാജൻ
3	ശ്രീവത്സൻ കെ പി
4	ടി പി ഉത്തമൻ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലാളികൾ.
- മേറ്റുമാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആകണമെന്ന നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു
- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടായി.
- മൂന്നാം വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും മെമ്പറിന്റേയും സമ്മതത്തോടെ ഉയർന്നുവന്ന ഒരു നിർദ്ദേശം ഇതായിരുന്നു, കമല എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ബുദ്ധി സ്ഥിരതയില്ലാത്ത കുട്ടിയെ നോക്കുവാൻ വേണ്ടി ആ തൊഴിലാളിയുടെ സമയക്രമം നാലുമണിവരെ ആകുവാൻ വേണ്ടി നിർദ്ദേശമുണ്ടായി

തീരുമാനങ്ങൾ

- ★ തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകാനുള്ള തീരുമാനത്തിൽ ഭരണസമിതി യുമായി ആലോചിച്ചു തീരുമാനം അറിയിക്കാം എന്ന് അധികാരികൾ അറിയിച്ചു.
- ★ പരാതി ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാ നുള്ള തീരുമാനം

ഉണ്ടായി.

- ★ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള തീരുമാനം ഉണ്ടായി.
- ★ തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സമർപ്പിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ് റസീറ്റ് നൽകുവാനുള്ള തീരുമാനമുണ്ടായി.
- ★ എസ് സി എസ് ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് **200** പണി നൽകുവാനുള്ള നടപടിക്രമം പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുവാനുള്ള തീരുമാനമുണ്ടായി
- ★ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് വഴി സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചു തുടങ്ങാം എന്ന തീരുമാനമുണ്ടായി.
- ★ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള തീരുമാനം ഓവർസിയർ അറിയിച്ചു.
- ★ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങിച്ച ബിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ അതിന് ചെലവായ തുക അനുവദിച്ചു നൽകാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനമുണ്ടായി.