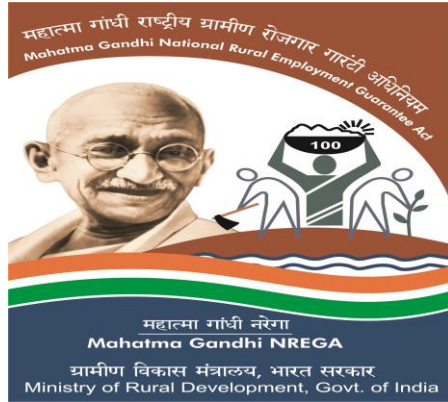




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
കണ്ണൂർ ജില്ല
കുത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 19,നീളങ്ങൽ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

- ജിൻസ്യ പി
- അബിഷ അശോകൻ
- രാഗി കെ
- വിനയ കെ കെ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ കുത്തുപറമ്പ്

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 സെപ്റ്റംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ 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.

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

ജില്ല : കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് : കൂത്തുപറമ്പ്
താലൂക്ക് : തലശ്ശേരി
വാർഡുകൾ : 21

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

	പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ്
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	8084	423
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	7659	
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	138	58
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	23	61
എസ് സി		0
എസ് ടി		0
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്		3

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 പണി പൂർത്തിയായ തൊഴിലാളികൾ

KL-02-006-003-19 /348	കുഞ്ഞിരാമൻ വി പി
KL-02-006-003 -19 /522	ഉഷ വി
KL-02-006-003 -19 /523	ദേവുട്ടി എം ടി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- കൂത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
- കുന്നോത്ത്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,വി ഇ ഒ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
- ഫയൽ പരിശോധന - ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
- പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
- ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
- വീട് വീടാത്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പരിശോധന.
- റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	ഫോട്ടോയ്ക്ക് തുക ചിലവാകുന്നു
അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	വെതനത്തെക്കുറിച്ചു അറിവില്ല
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കൂലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	ലഭിക്കുന്നുണ്ട്

15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കൽ /വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കു പിഴ	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് വകയിരുത്താത്തത് കാരണം
പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്താനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	കണ്ടെത്തി അപേക്ഷ നൽകാറുണ്ട്
5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി /യാത്രാക്കൂലി	ഉണ്ട്	5 കിലോ മീറ്ററി നുള്ളിലാണ് ചെയ്യുന്നത്
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	ഇല്ല	കിട്ടിയിട്ടില്ല
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല
ചികിത്സ സഹായം	ഉണ്ട്	ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചു അറിവില്ലായിരുന്നു

തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ 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 ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് . ഇത് നിയമലംഘനമാണ്. 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 പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. കാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ശുപാധി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട 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.

കുന്നോത്ത്പറമ്പ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ളിൽ 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. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും മസ്തർ റേൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചത്.

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 ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹരിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് .

ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ക്ലനോത്പരമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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.

11. റോസ്റ്റാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്റ്റാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ക്ലനോത്പരമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്റ്റാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി ഇതേക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചപ്പോൾ റോസ്റ്റാർ ദിവസത്തെക്കുറിച്ച് അറിയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. പഞ്ചായത്തിൽ എല്ലാ മേറ്റുമാരെയും, തൊഴിലാളികളെയും വിളിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

12. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാറുണ്ടെന്നു പറഞ്ഞു .പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ

ശേഷമാണ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാറെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത് .പക്ഷെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ എവിടെയും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

13. 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 പേപ്പർമാർ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ , പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കായളവിലേക്ക് വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ വാർഡിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആണ് അവർ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചത്

14.മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റാണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി,മസ്കർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.

ഈ വാർഡിൽ അജിത പ്രീത ഷൈമ എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

15.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.എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കോളങ്ങളിൽ ആരും തന്നെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- ❖ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .
- ❖ തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി 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 പ്രവൃത്തികൾ

1.കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/379076

- എം ബുക്ക് നമ്പർ - 90 /2018 -19
- മസൂർ റോളുകൾ -

എസ്കിമാറ്റ് തുക 122536	ചിലവായ തുക 117300
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 425	കൂലി ,വാടക 11475 , 2125
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 0	കൂലി ,വാടക 0
സാധന വില 0	CIB ബോർഡ് 3000

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 425 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.

ആകെ 117300 രൂപയാണ് ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചത്

എം ബുക്കിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പേരും പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനാൽ വിലയിരുത്തൽ എളുപ്പമായി

പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്തെ നികുതി രസീതോ സമ്മതപത്രമോ ഫയലിൽ കാണാനായി സാധിച്ചില്ല.

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെത് മാത്രമാണ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാത്തതിനാൽ പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തി .

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	എം ബുക്ക് നമ്പർ	ആകെ സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വേതനം
1	കുപ്പിക്ക് നിലമോറുക്കൽ	IF/379076	90 /2018 - 19	425	117300

നമ്പർ	ഉടമയുടെ പേര്	എം ബുക്ക് അളവ്	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അളവ്
1	അച്ചു		കുപ്പിക്ക് നിലമൊരുക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .ഇപ്പോൾ വാഴ കുപ്പിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
2	നാണു		കുപ്പിക്ക് നിലമൊരുക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .ഇപ്പോൾ വാഴ കുപ്പിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
3	നാണി		പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്ത് ഇപ്പോൾ വെള്ളം കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ കുപ്പിക്ക് നിലമോറുക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
4	ഗോവിന്ദൻ		കുപ്പിക്ക് നിലമൊരുക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .ഇപ്പോൾ വാഴ കുപ്പിയും ഒരു ഭാഗത്ത് നെല്ല് വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതുകൊണ്ട് കാണാൻ സാധിച്ചത്

5	രേണുക		പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുകയായിരുന്നു .കാട്ടു പന്നി ശല്യം കാരണം കൃഷി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ സാധിച്ചില്ല
6	ദിവാകരൻ		കൃഷിക്ക് നിലമൊ രുകിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .ഇപ്പോൾ വാഴ,മഞ്ഞൾ ചേന ചേമ്പ് ഇഞ്ചി എന്നീ കൃഷികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്

കവർപേജ്

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടു . മുഴുവനായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ, ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പേജ് നമ്പറുകളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ.

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒപ്പ് സീൽ തിരുതി ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ.

ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സെക്യൂറിറ്റി നിന്നും എടുത്തതാണ് . നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ സീൽ, ഒപ്പ് തിരുതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ

നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ

പതിപ്പിച്ച മസ്തൂർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്തൂർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

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

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .അളവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്തൂർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്തൂർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്തൂർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ രസീതോ റോയൽറ്റിയോ കാണാൻ

മുന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സീലും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

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 എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കവർ പേജിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിന്റെ രേഖയുണ്ട്
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ട്
- സന്ദർശക കുറിപ്പ് ഉണ്ട്
- വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉള്ളവരിൽ 3 പേരുടെ പേര് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കുന്നോത്തുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി,പേര് , ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട് രജിസ്റ്റർ

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

ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ,തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ,അനുവദിച്ചതും,കൂലി നൽകിയതും പ്രിൻറൈസ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു .എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ഇത് പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ നീളങ്ങളുൾ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയല്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്കർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്കർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്കർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിലെ അളവും, പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും, മസ്കർ റോൾ നമ്പറും, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായും വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിലുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഏതു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്താണ് സ്ഥാപിച്ചതെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1	കെ രാജ (കൺവീനർ)
2	ടി പി ചന്ദ്രൻ
3	രമ്യ(അധ്യാപിക)
4	നളിനി (പൊതുപ്രവർത്തക)
5	പ്രഭാകരൻ (പൊതുപ്രവർത്തകൻ)
6	അനിൽ കുമാർ (വാർഡ് മെമ്പർ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

തൊഴിലാളികൾ.

മേറ്റുമാർ

വാർഡ് മെമ്പർ

പൊതുജനങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വെക്കുമായ മറുപടി തരാൻ ഗ്രാമസഭയിൽ കഴിഞ്ഞില്ല.ഭരണ സമിതി യോഗത്തിനു ശേഷം അറിയിക്കാം എന്ന തീരുമാനം
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ബില്ലു് നൽകുന്നത് വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാം എന്ന് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചു
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കൂട്ടംബശ്രീ വഴി സ്ഥാപിക്കാം എന്ന തീരുമാനം
- എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യതയോടെ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യാം എന്ന് അറിയിച്ചു
- പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പതിപ്പിക്കാം എന്ന് അധികൃതർ അറിയിച്ചു
- വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെചെയ്യാം എന്ന് അറിയിച്ചു
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താം എന്ന് അറിയിച്ചു
- മസൂർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ ഇനി മുതൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ എ ഇ യോട് പറയാം എന്ന് വി ഒ രമ്യപറഞ്ഞു

o അദ്ധ്യക്ഷൻ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

o രാഗി കെ

o അഭിഷ അശോകൻ

o ജിൻസ്യ പി

o വിനയ കെ കെ