



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്

മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10 - മുടക്കോഴി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP:അജിന സി

VRP:മേഘ മുകുന്ദൻ വി

VRP:ജിഷ്ണ ടി

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വാതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് അംഗീകരിച്ചു പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5 തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലിമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽനിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ചു ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവവികസന ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018 -ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയഭരണം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളത്തിൽ തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കൂടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷതൈകൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005 -ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ചു ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008 -ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ചു കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മൂലകാര്യം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനൂവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
3. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
5. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
7. കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
8. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
9. ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
10. സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
11. കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
12. ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ്	: 3322
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 4112
ആകെ എസ് .സി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 42
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 270
ആകെ എ സ് .സി തൊഴിലാളികൾ	: 60
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിലാളികൾ	: 333
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 1044
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 1126

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ്	: 235
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 293
ആകെ എസ് .സി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 3
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിൽ കാർഡ്	: 2
ആകെ എ സ് .സി തൊഴിലാളികൾ	: 4
ആകെ എസ് .ടി തൊഴിലാളികൾ	: 4
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 104
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 116

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടുപ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം ആക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാമത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1.പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മറ്റു നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കി.

2.ഫയൽ പരിശോധന

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡിലെ 2018 -2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അതോടപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും പരിശോധന.

3.പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ചു ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള കണ്ടെത്തൽ.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4.വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

തെളിവ് ശേഖരണം

ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.

5.സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പ് വരുത്തി പൗരബോധം ഉയർത്തുക.

6.തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന,ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന

7.റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്നു കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർന്ന് നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഡോർ ടു ഡോർ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ആധികാരിക രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും ചിലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്.അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.മുടക്കോഴി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

3.തൊഴിൽഅനുവദിച്ചസംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക്തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവില്ല.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ്ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രൊജക്ട്.അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു മുൻഗണനക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് . തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. മുടക്കോഴി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5.യാത്രചെലവ്സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ യാത്ര ബത്തയായി കുലിയുടെ 10 % തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ

10 പൈസ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം . നിലവിൽ താമസ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പോയി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

6.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ തൊഴിലുറപ്പ് വേതനമായ 271 രൂപയും കൂടെ ആയുധ വാടക ആയി 5 രൂപയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തതിൽ വെച്ച് ഇ.രോഹിണിക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം ലഭിക്കാനുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളി പറഞ്ഞു. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി ഉണ്ട്.

7.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആയ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കൂടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പദ്ധതി തുടങ്ങിയ കാലയളവിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇല്ല. ഷീറ്റ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ സ്വന്തം പൈസ കൊണ്ട് വാങ്ങിച്ചതാണെന്നാണ് മേറ്റ് പറഞ്ഞത്. അതിന്റെ ബില്ലിന് പഞ്ചായത്തിൽ കൊടുത്താൽ അതിന്റെ പൈസ കിട്ടുമെന്നാണ് പറഞ്ഞത്. കൂടിവെള്ളം അവർ സ്വന്തം വീട്ടിൽ നിന്നാണ് കൊണ്ടുവരുന്നത്.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9. പരാതിപരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശനിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പിന് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- * തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- * തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- * തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- * പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- * കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- * തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- * പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- * ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തൽ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്

1.കവർപേജ്

പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം എന്തൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ,എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധിച്ച പത്ത് ഫയലുകളിലും ഡീറെൻഡ്,അബ്സ്ട്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് മനസിലാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

പരിശോധിച്ച പത്തു ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ ഒപ്പിട്ട തീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഭരണാനുമതി

നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയായ ഭരണാനുമതി പരിശോധിച്ച് 3 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് (ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ഷൈമ കെ IF/367372, ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം വസുമതി IF/366246, ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം പുഷ്പവല്ലി IF/367367).

7.സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാറിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയ എട്ട് ഫയലുകളിലും സർക്കാറിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം പരിശോധിച്ച് പത്ത് ഫയലുകളിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

9. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഒ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വെച്ച് ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് സീൽ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. LD/314022, WC/329247, LD/322728, WC/342021, എന്നീ ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനു യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.സാധനസാമഗ്രികൾ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച പത്ത് ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ല.

13. വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വെയ്ജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതു ഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മതപത്രം,നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച ജെ എൽ ജി വർക്കുകളിൽ എല്ലാം ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.3ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച പത്ത് ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടമായുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഇല്ലായിരുന്നു. IF/367372, IF/366244, IF/366246, IF/367367എന്നീ ഫയലുകളിലെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പത്ത് ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.പരിശോധിച്ച പത്ത് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഫയൽ ടാക്കിംഗ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 10ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

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

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 വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. LD/314021, IF/366372, IF/366244, IF/366246, IF/367367 എന്നീ ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മാസ്റ്റർ റോജു കളുടെ എണ്ണം
1	തളിർ ജെഎൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/314022	34388	24/11/2018	113	81/18-19	7
2	നന്മ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/322728	70645	19/11/2018 2/12/2018	245	91/18-19	10
3	ബിപി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം code:WC/346124	70564	13/3/2019 19/3/2019	237	152/18-19	5
4	തനിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ code:LD/314021	16721	29/10/2018 4/11/2018	49	82 18-19	2
5	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ശ്രീമതി code:IF/366244	27840	22/10/18	90	112/18-19	2
6	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ വസുമതി code:IF/366246	27840	22/10/18	90	113/18-19	4
7	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം പുഷ്പവല്ലി code:IF/367367	27840	29/11/18	90	130/18-19	4
8	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഷൈമ കെ code:IF/367372	27840	22/10/18	90	44/18-19	4

9	ബിപിഎൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/329247	151261	14/12/2018 30/12/2018	247	100/18- 19	20
10	ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/342021	147550	12/3/2019 25/3/2019	251	155/18- 19	7

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം & കോഡ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	പരിശോധന നടത്തിയത്
തളിർ ജെഎൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/314022	കാട് വെട്ടി തളിക്കൽ ഷീജ, പ്രഭാവതി പ്രകാശൻ 2265.501m² നിലം കിളച്ചിടൽ പ്രഭാവതി പ്രകാശൻ 1564.00m² നിലം കിളച്ചിടൽ പ്രകാശൻ ഷീജ 759.342m²	വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. നിലവിൽ വാഴ കൃഷി ചെയ്യുന്നു

<p>നന്മ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/322728</p>	<p>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ സുഷമ 3039.267m² സുലേഖ 1993.7022m</p> <p>നിലം ഒരുക്കൽ സുഷമ 2969.49m സുലേഖ 1958.6112m</p>	<p>നെല്ല് കൃഷി കാണാൻ സാധിച്ചു</p>
<p>ബിപി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം code:WC/346124</p>	<p>കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം ഓമന 12.00m ബൈജു 64.00m ശ്രീമതി 191.35m ശ്രീധരൻ 64.00m വിനീന്ദ്രൻ 56.00m</p>	<p>കല്ല് കയ്യാല മുഴുവൻ അളന്നു നോക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.ശ്രീമതി ശ്രീധരൻ എന്നിവരുടെ കല്ല് കയ്യാലയുടെ അളവ് കൃത്യമായിരുന്നു .മറ്റു കയ്യാലകൾ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല, മുഴുവൻ കാട് നിറഞ്ഞതായിരുന്നു.</p>
<p>തനിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ code:LD/314021</p>	<p>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ 786.36m</p> <p>നിലംകിളക്കൽ 1017.88m</p>	<p>വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. നിലവിൽ വാഴ കൃഷി ചെയ്യുന്നു</p>
<p>ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ശ്രീമതിcode:IF/366244</p>	<p>ഘട്ടം 1 - 28 പണി ഘട്ടം 2 - 24 പണി ഘട്ടം 3 - 10 പണി ഘട്ടം 4 - 28 പണി</p>	<p>മൂന്നാം ഘട്ടം കഴിഞ്ഞു</p>
<p>ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ വസുമതി code:IF/366246</p>	<p>ഘട്ടം 1 - 28 പണി</p>	<p>മൂന്നാം ഘട്ടം കഴിഞ്ഞു</p>

	<p>ഘട്ടം 2 - 24 പണി</p> <p>ഘട്ടം 3 - 10 പണി</p> <p>ഘട്ടം 4 - 28 പണി</p>	
<p>ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം പുഷ്പവല്ലി code:IF/367367</p>	<p>ഘട്ടം 1 - 28 പണി</p> <p>ഘട്ടം 2 - 24 പണി</p> <p>ഘട്ടം 3 - 10 പണി</p> <p>ഘട്ടം 4 - 28 പണി</p>	<p>രണ്ട് ഘട്ടം കഴിഞ്ഞു.</p>
<p>ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ശൈമ കെ code:IF/367372</p>	<p>ഘട്ടം 1 - 28 പണി</p> <p>ഘട്ടം 2 - 24 പണി</p> <p>ഘട്ടം 3 - 10 പണി</p> <p>ഘട്ടം 4 - 28 പണി</p>	<p>മൂന്നാം ഘട്ടം കഴിഞ്ഞു</p>
<p>ബിപിഎൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/329247</p>	<p>നിലം കിളച്ചു ഇടത്ത്</p> <p>ദേവി പുതിയെടുത്തു 1063.92m</p> <p>കട്ടൻ നാരായണി 1132.08m</p> <p>കാർത്ത്യായനീ 914.76m</p> <p>കല്ല് കൈയ്യാല</p> <p>കട്ടൻ നാരായണി 80m</p> <p>കാർത്ത്യായനി 80m</p> <p>ഇന്ദിരാ 200m</p> <p>.8m ഉയരത്തിൽ കല്ല് കൈയ്യാല നിർമ്മിക്കുന്നതിന്</p> <p>ദേവി പുതിയെടുത്തു 120m</p> <p>ചെക്വോടൻ കുമാരൻ 160m</p> <p>അജിത 40m</p> <p>വാഴ കുഴി നിർമ്മാണം</p>	<p>നാരായണി, കാർത്ത്യായനീ എന്നിവരുടെ കല്ല് കൈയ്യാല അളന്നു എം ബുക്കിലെ അളവ് കൃത്യമായിരുന്നു.8m ഉയരത്തിൽ കല്ല് കൈയ്യാല നിർമ്മിക്കുന്നതിന്</p> <p>ദേവി പുതിയെടുത്തു 120m</p> <p>ചെക്വോടൻ കുമാരൻ 160m</p> <p>അജിത 40m</p> <p>എന്നിവരുടെ കയ്യാല കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.കാടു നിറഞ്ഞതായിരുന്നു.</p>

	ദേവി പുതിയെടതു 3.125m ഇന്ദിരാ 3.125m ചെക്വാടൻ കുമാരൻ 2.5m കട്ടൻ നാരായണി 1.25m അജിത 2.5m കാർത്ത്യായനി 3.125m നിലം കിളച്ചു ഇടൽ ഇന്ദിരാ 2202.48 ചെക്വാടൻ കുമാരൻ 1001.16m	
ബിപിഎൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/342021	നിലം കിളച്ചിടൽ 1939.648m ചെങ്കൽ കയ്യാല 64.00m നിലം കിളച്ചിടൽ 2889.39m തെങ്ങിന് തടം എടുക്കൽ 366.12m	പരിശോധനയിൽ ചെങ്കൽ കയ്യാല കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കല്ല് കയ്യാല ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കല്ല് കയ്യാല അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല മുഴുവൻ കാട് നിറഞ്ഞതായിരുന്നു.

ജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാമേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് സോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വി എം സി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രകൃതിസ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്, വൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വി എം സി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വി എം സി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതുരേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. അഞ്ച് വി എം സി അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

- 1.കാർത്ത്യായനി
- 2.നിർമ്മല
- 3.സുരേന്ദ്രൻ
- 4.കുമാരൻ
- 5.അനീത

മേറ്റ്

സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.മുടക്കോഴി വാർഡിൽ നിർമ്മല, പ്രജീല എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

റോസ്ഗാർ ദിനം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിലെ 10വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ,യഥാർത്ഥ ചെലവ്,തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ബി പി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/342021, നന്മ JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/322728, തനിമ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/314021 എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്റർ

- 1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
- 2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
- 3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശയാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ

7.സാധന രജിസ്റ്റർ

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ നെയിം ഡേറ്റ് സൈൻ എന്നിവ ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയ വരുടെ പേരും ഡേറ്റും അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൈൻ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനിട്ട് രജിസ്റ്റർ

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിലെ മുടക്കോഴി വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ,ലേബർ ബജറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുനടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ മിനുറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും,ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുബന്ധിച്ച് കൂലി നൽകുന്നതുമായ രജിസ്റ്റർ.

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്റർ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോട്ട,പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ സൈൻ വെച്ചിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതുമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7. സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തതു രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- * ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലുകൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
- * തൊഴിലുറപ്പ് മേറ്റിന്റെ കൈയിൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഇല്ല എന്നാണ് അറിഞ്ഞത്.
- * മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകി, എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും എടുത്തുനൽകുകയാണ് ചെയ്തത്.
- * കൃത്യസമയത്ത് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നതാണ് തൊഴിലാളികളുടെ പരാതി.
- * തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തിരികെ റെസിപ്റ്റ് നൽകുന്നില്ല.
- * കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട്.
- * തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒരു നല്ല കാര്യം ആണ്.
- * പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്
- * തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടില്ല.
- * വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലാർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ ഇതിൽ പലതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റ് നും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
3. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
4. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
5. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവർത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

9.തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13. രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

15.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായ റസീപ്റ്റ് നൽകുക.

16.തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17.തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെയും ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

18.തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന്(3 year)ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ നൽകേണ്ടതാണ്.

20.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 22 ഫയലുകളും ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

21.തൊഴിലാളികൾക്ക് നൂറു ദിവസത്തെ തൊഴിലും കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാ കൂലിയും നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ.

വിഭാഗം ബി : സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ
വണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം

വിഭാഗം സി :ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

വിഭാഗം ഡി :ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ച ആവശ്യങ്ങൾ

1.5 ഏക്കർ താഴെ ഭൂമി ഉള്ള APL കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണി അനുവദിക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

2.കൂലി കൃത്യസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- ★ ഫയലിൽ സൂക്ഷി കേണ്ട 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമായി.
- ★ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഫോട്ടോ എടുത്തു കൊടുക്കാം എന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.
- ★ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ നൽകാമെന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.
- ★ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.
- ★ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി കൊടുക്കാമെന്ന് തീരുമാനമുണ്ടായി.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- 1 .വാർഡ് മെമ്പർ
- 2 .മേറ്റ്
- 3 .തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
- 4 .പൊതുജനങ്ങൾ
- 5 .പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ