മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -3പള്ളിക്കര നോർത്ത്

തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മേലടി ബ്ലോക്ക്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

അദീന, അശ്വതി,റീഷ്ന, സരിഗ, സിബി, സ്വാതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മേലടി ബ്ലോക്ക്

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ അവിദഗ്ദ്ധരായ സ്വമേധയാലുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ വീടിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ വേതനം നൽകിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഉപജീവന സുരക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണ് ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. MGNRGA യുടെ മറ്റൊരു ലക്ഷ്യം മോടിയുള്ള സ്വത്തുക്കൾ (റോഡുകൾ , കനാലുകൾ , കുളങ്ങൾ , കിണറുകൾ) എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ്. ഒരു അപേക്ഷകന് താമസ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കും. ഇത് MGNREG യ്ക്ക് കീഴിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2 ആം തിയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരികയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിന്നു. 2007 മെയ് 15 നു 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി , കാസർക്കോട് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. അഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശധിഷ്ടിത തൊഴിൽ നിയമം എന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണായക വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2 ആം തിയ്യതി കേന്ദ്രസർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.

സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.

സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം , കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം , എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.

തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക , ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികൾ ആകാനുള്ള അവസരം.

ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.

നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.

ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.

സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.(സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ആളുകളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകളെ യഥാർത്ഥ യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് നടത്തിയ ഒരു പദ്ധതി / സ്കീമിന്റെ പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആണ്. സാമൂഹിക പരിവർത്തനം , സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്തം , എന്നിവയ്ക്കുള്ള ശക്തമായ ഉപകരണമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. MGNREGA യുടെ 17 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം MGNREGA യുടെ കീഴിൽ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഒരു സംഘടനയുടെ ലാഭം , നഷ്ടം , സാമ്പത്തിക സ്ഥിരത , എന്നിവയുടെ യഥാർത്ഥ ചിത്രം നൽകുന്നതിന് സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സാമൂഹിക കാര്യപരിപാടി ഗുണഭോക്താക്കൾ , കമ്മ്യൂണിറ്റി അംഗങ്ങൾ , സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി പങ്കാളികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പിക്കുന്നതിലൂടെയും ഒരു കർമ്മ പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശിച്ച സാമൂഹിക ലക്ഷ്യങ്ങളും ധാർമിക വീക്ഷണങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട കർമ്മ പരിപാടികളുടെയും നയങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹിക സ്വാധീനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തവും നിരീക്ഷണവും ഓഡിറ്റ് അച്ചടക്കത്തിന്റെ ആവശ്യകതകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നു.പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രസ്ഥാനം നൽകുന്ന പിന്തുണയോടൊപ്പം ഓഡിറ്റിൽ ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഒരു വസ്തുത കണ്ടെത്തൽ പ്രക്രിയയാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളിലെ വസ്തുതകളും വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിലൂടെയും , പ്രവൃത്തിയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലം പരിശോധിക്കുക എന്നതുമാണ് ഓഡിറ്ററുടെ പ്രവർത്തനം. തെറ്റ് ചൂണ്ടി കാണിക്കൽ അല്ല മറിച്ച് നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ധർമ്മം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആളുകളെ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയിക്കുകയും ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആളുകൾക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയിക്കുകയും ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും നൽകുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നു.

തിക്കോടി

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ കൊയിലാണ്ടി താലൂക്കിൽ മേലടി ബ്ലോക്കിൽ തിക്കോടി റവന്യൂ വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. 14.15 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ വടക്ക് പയ്യോളി പഞ്ചായത്ത് , കിഴക്ക് തുറയൂർ , മൂടാടി പഞ്ചായത്തുകൾ. പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടൽ ,തെക്ക് മൂടാടി പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയാണ്. മേലടി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ ഓഫീസർ , ജെ ബി ഡി ഒ ,അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനിയർ , ഓവർസിയർ , അക്കൌണ്ടന്റെ , ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിൽ 17 വാർഡുകളിലായി 4017 തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ ഉണ്ട്. ഇതിൽ 957 സജീവ തൊഴിലാളികൾ ആണ് ഉള്ളത്. 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2334 മസ്റ്ററോളുകൾ അനുവദിച്ചതിൽ 2259 ഫിൽഡ് മസ്റ്ററോളുകളും 75 സീറോ അറ്റഡൻസ് മസ്റ്റോളുകളുമായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണം	14.15 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	മേലടി
താലൂക്ക്	കൊയിലാണ്ടി
ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ	17
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ	4017
സജീവ തൊഴിലാളികൾ	957
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	3060

വാർഡ് 3 (പള്ളിക്കര നോർത്ത്)

വാർഡ് 3 (പള്ളിക്കര നോർത്ത്)-ൽ 398 കുടുംബങ്ങളിലായി 238 അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 49 തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികളായി തൊഴിൽ ചെയ്യ്തു വരുന്നു. 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 7 പേർ 100 തൊഴിൽ ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയവരാണ്. തിക്കോടി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3 (പള്ളിക്കര നോർത്ത്)-ലെ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 4 പ്രവൃത്തികളിൽ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ നാലും അഞ്ചും ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് ചെയ്യതിട്ടുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആകെ 3648 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 1,013,187/- രൂപയും ബോർഡിന് വേണ്ടി മാത്രം 6000/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയാണെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ

1. **<u>തൊഴിൽ കാർഡ്</u>**

സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്ക് മാത്രമേ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ കാർഡുടമകൾ സ്വന്തമായി തന്നെ പൈസ ചെലവഴിച്ചും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡുള്ളവർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്ത് കൊടുത്തതായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ആഴ്ചകളിൽ ഒരു ദിവസം മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. **<u>തൊഴിൽ അപേക്ഷ</u>**

ഫയലിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിപരമായ അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിലാളികളുമായുള്ള സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തിപരമായഅപേക്ഷ നൽകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. എന്നാൽ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷിച്ച തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്ത പക്ഷം 14

ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആണോ തൊഴിൽ ലഭ്യമായത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

3. **കൂലി നഷ്ടപരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേ അവകാശം ഉണ്ട്. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് ആർക്കും തന്നെ കൂലി നഷ്ട പരിഹാരത്തെ കുറിച്ച് അറിവില്ലായിരുന്നു.

4. **തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ**

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം , വിശ്രമ സൌകര്യം , പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൌകര്യം , ക്രഷ് , എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാകണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരഗ്രാഫ് 23-28 കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8 , 8.2 , അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം , പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൌകര്യം ഉണ്ടെന്നും വിശ്രമത്തിനു ആവശ്യമായുള്ള ഷീറ്റ് ഇപ്പോൾ കീറിയ നിലയിൽ ആണ് ഉള്ളത് എന്നും മനസ്സിലായി.

5. **ചികിത്സ സഹായം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരഗ്രാഫ് 5 , കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സ സൌകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ആർക്കും തന്നെ ചികിത്സ സൌകര്യം വേണ്ടി വന്നില്ല.

6. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം**

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്

7. **5.കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരഗ്രാഫ് 18 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

8. **സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം**

പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പരാതിയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ അറിയിക്കാറുള്ളത്.

9. **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിലില്ല എന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി.

പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

1. മൂന്നാം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (എസ് സി , ബി പി എൽ , സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ , മത്സ്യതൊഴിലാളി) മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി .(1604007004/ WC /325343)
2. അരീക്കര നീർത്തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല , കല്ല്കയ്യാല , കൊണ്ടൂർബണ്ട് മൂന്നാം ഘട്ടം . (1604007004/ LD /335920)
3. എടവന ഭാഗം മുതൽ അക്വഡേറ്റ് വരെ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മാണം . (1604007004/ IC /321444)
4. അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം.

   (1604007004/ IC/333919)

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ദ്ധ	അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ/ വിദഗ്ദ്ധ			
1	1604007004 /WC/325343	മൂന്നാം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (SC/BPL സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായ	കംപ്ലീറ്റഡ്	491100 /-	1286	0	1286	3485506 /-	5144/-

		കുടുംബങ്ങൾ,മത്സ്യ തൊഴിലാളി)മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി							
2	1604007004 /LD/335920	അരീക്കര നീർത്തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല,കല്ല്കയ്യാല,കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് മൂന്നാം ഘട്ടം	കംപ്ലീറ്റഡ്	452800/-	1234	0	1234	334414	4936
3	1604007004 /LD /321444	എടവന ഭാഗം മുതൽ അക്വഡേറ്റ് വരെ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മാണം	കംപ്ലീറ്റഡ്	100000	228	0	228	61788/-	912
4	1604007004 /IC/333919	അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം	കംപ്ലീറ്റഡ്	452800/	900	0	900	243900/-	3600/-

1. **മൂന്നാം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (എസ്.സി ,ബിപിൽ സ്ത്രീകുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ , മത്സ്യതൊഴിലാളി)**

   മണ്ണുജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. (1604007004/WC/325343)

   11/09/2018 ന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച് 6/12/2019 ന് അവസാനിച്ചു. 491100/- രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തി അഞ്ച് ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് ചെയ്യ്തിരിക്കുന്നത്. 1286 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ വേതന

ഇനത്തിൽ 348506/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 5144/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചു.

സജീവതൊഴിലാളികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആണ് അധികം പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യതിരിക്കുന്നത്. ഭൂവുടമകൾക്കെല്ലാം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓരേ ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് എല്ലാ വർഷവും മണ്ണുജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു വരുന്നത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുവാൻ വേണ്ടി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയായി തോന്നി. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപ് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല.

ഷംസുദ്ദീൻ കുറ്റിയിൽ (KL-04-007-004-03/68) എന്നയാളുടെ വീട്ടിലെ മഴക്കുഴിയിൽ വേസ്റ്റ് ഇട്ടതായും മണ്ണ് മൂടിയതായും കാണപ്പെട്ടു. ഫൈസൽ (KL-04-007-00403/69) മഴക്കുഴിയിൽ വാഴ വെച്ച നിലയിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. **അരീക്കര നീർതടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല , കൊണ്ടൂർബണ്ട് , കല്ല്കയ്യാല മൂന്നാം ഘട്ടം (1604007004/LD/335920)**

പ്രവൃത്തി നാല് ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയിട്ടാണ് നടന്നത്. ആദ്യഘട്ടം 04/02/2019 ന് ആരംഭിച്ച് 17/02/2019 ന് അവസാനിച്ചു. 30 തൊഴിലാളികൾ ആണ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 1234 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് വേതന ഇനത്തിൽ 33414/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 4936/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചു. സന്ദർശിച്ച ഫീൽഡുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫയലിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ഫീൽഡിൽ അത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3. **എടവന ഭാഗം മുതൽ അക്വഡേറ്റ് വരെ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മാണം. (1604007004/IC/321444)**

26/02/2019 ന് ആരംഭിച്ച് 07/03/2019 ന് അവസാനിച്ച പ്രവൃത്തിയിൽ 36 തൊഴിലാളികൾ ആണ് തൊഴിൽ ചെയ്യതത്. 228 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രവൃത്തിയിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 61788/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 912/- രൂപയും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനായി 3000/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചു. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളതു പോലെ കയർ ഭൂവസ്ത്ര നിർമ്മാണമല്ല മറിച്ച് കനാൽ വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് ചെയ്തതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. ഈ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4. **അരീക്കര നീർതടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം. (1604007004/IC/333919)**

452800/- രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച് 03/01/2019 ന് ആരംഭിച്ച് 16/01/2019 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 900 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ

വേതന ഇനത്തിൽ 243900/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 3600/- രൂപയും ചെലഴിച്ചതായി കണ്ടു. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശന സമയത്ത് ചെയ്യത പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എല്ലാം എ പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആയിരുന്നു.

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി വാർഡിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ച് പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

കേന്ദ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി
5. ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി

6. സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി
7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ
8. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ അപേക്ഷ
9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി
10. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
11. മെഷർമെന്റ ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലേ ഓഡറിന്റെയും കോപ്പി
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ് ടി ഒ യുടെ കോപ്പി
15. മെറ്റീരിയൽ വൌച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
16. റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
17. തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
19. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ സ്ലിപ്പ്
20. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഡ് ഫോട്ടോകൾ
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ

1. **കവർപേജ്**

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ പ്രാദേശികമായ കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചില രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആന്വൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനു നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതി രേഖയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്.

5. സാങ്കേതികനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ട്. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റെ ഡിസൈൻ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതുപ്രവൃത്തികളൊന്നും സംയോജിത പ്രവൃത്തികൾ അല്ല.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പ്രവൃത്തികളുടെ 4 ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ അത് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ഫോമിൽ ആയിരുന്നില്ല വെള്ള കടലാസിൽ കൂട്ടമായാണ് തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി	തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ തിയ്യതി	കാലതാമസം (ദിവസം)
മൂന്നാം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ(എസ്.സി/ബി പി എൽ സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ മത്സ്യതൊഴിലാളി)മണ്ണുജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി(1604007004/WC/325343)	(1st part) 28/9/2018(2nd part) 20/10/2018 (3rd part) 12/11/2018 (4th part) 29/11/2018 (5th part)	11/9/2018 29/9/2018 23/10/2018 15/11/2018 6/12/2018	------ ------ ------ ------ ------
അരീക്കര നീർത്തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല,കല്ല് കയ്യാല,കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം(1604007004/LD/335920	15/01/2019(3rd part) 02/02/2019(4th part) 16/02/2019(4th part)	16/01/2019 02/02/2019 16/02/2019	

	08/03/2019(3rd part)	13/03/2019	
എടവന ഭാഗം മുതൽ അക്വഡേറ്റ് വരെ കനാൽ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മാണം(1604007004/LD /335920)	25/2/2019	28/2/2019	------
അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം(1604007004/IC /333919	23/12/2018	01/01/2019	------

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

9. മസ്റ്റർ റോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പ് വെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷമതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണിത്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ മെഷർമെന്റ ബുക്ക് നമ്പർ , പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർറോളിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മസ്റ്റർറോൾ

നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് , സ്ഥാനം , എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. മെഷർമെൻ്റ ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻ്റ ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെൻ്റ ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു. എന്നാൽ ഒരു മെഷർമെൻ്റ ബുക്കിൽ രണ്ട് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു. കൂടതെ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് മാത്രമാണ് കണ്ടത് , മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ , പ്രവൃത്തി നമ്പർ , ഇവയൊന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

11. സാധനഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക അനുബന്ധചിലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. കൂടാതെ മെഷർമെൻ്റ ബുക്കിൽ ഈ തുക വകയിരുത്തിയതായും കണ്ടു.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിലുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണ്ടത്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്യതു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യ സമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും എഫ് ടി ഒ മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അകൌണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റിൻ്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ടാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡൻറും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്നു തന്നെയോ പിറ്റേ ദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. എന്നാൽ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ എഫ് ടി ഒ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൌച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്കൊന്നും തന്നെ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭം , പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻെറ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമായില്ല. അവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക

18. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻെറ സ്ലിപ്പ് (ഫയൽ ടാക്കിംഗ് ഫോം)

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തിയ്യതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻെറ സ്ലിപ്പ്. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻെറ സ്ലിപ്പ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവൃത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്യതിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ. എന്നാൽ ഈ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും , പരിശോധിക്കുകയും , വിലയിരുത്തുകയും , ചെയ്യുകയുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിൽ ആണോ , ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ , നിർവ്വഹണരീതിയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ , പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയതാണോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതി വെക്കേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനുറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന സൌകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതി ചേർക്കണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ട് വരുന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും , ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും

രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു. പണിയായുധ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളി സാക്ഷ്യപത്രം , വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥാനം , ഒപ്പ് , ഇവ കൂടാതെ പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

22. എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര് , പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ , അവയുടെ എണ്ണം , നീളം , വീതി , ആഴം , വ്യാപ്തം , ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ / അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം , നൽകുന്ന കൂലി , സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ ഉള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും
പൊതുജനങ്ങൾക്കും

പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യ ഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ(എണ്ണം, നീളം, ആഴം) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അളവുകളുടെ / എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത

ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തവാദികൾ ആകേണ്ടി വരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

* തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവൃത്തികൾ തീരുമാനിക്കാൻ.

* വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാകാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കും

* നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റെ ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്

വാർഡ് -3-ൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

* മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളുടെ കിണർ റീച്ചാർജിംഗ്

* എസ്.സി / ബി പി ൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം , ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം

* കാർഷിക നഴ്സറി / ഇടവിള കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

* നഴ്സറികൾ തയ്യാറക്കൽ

* കംമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ , മണ്ണിര കംമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB)

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയതിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും , പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ നിയമം 22(4) ലും

വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6),7,11,13, എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ 4 വർക്കുകളുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഒന്നിൽ പോലും സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അരീക്കര നീർത്തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല , കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് മൂന്നാം ഘട്ടം , എടവന ഭാഗം മുതൽ അക്വഡേറ്റ് വരെ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മാണം , എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 3000 രൂപ വീതം വകയിരുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെ തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം അല്ലാത്തത് കൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്യ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് ടോൾഫ്രീ നമ്പറായ 1800425436 എന്ന നമ്പറിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1. തൊഴിലാളികളോട്

* തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം

* തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പികൾ വേണം നൽകാൻ.

* തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്യത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്താണ് പ്രവൃത്തികൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

* വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യും.

* നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്, ഇതിനായി തിയ്യതി വെച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

* തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെ കുറിച്ചും അതായത് കൃത്യ സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലി ചെയ്യുക , കൃത്യമങ്ങൾക്ക് കൂട്ട് നിൽക്കാതിരിക്കുക , എന്നീ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

2. മേറ്റുകൾക്ക്

* സൈറ്റ് ഡയറി , മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെ കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

* മേറ്റുകൾ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം

* തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുകൾ തൊഴിൽ കാർഡ് കൈയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

* തൊഴിലിടത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

* സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കണം.

* തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെ പറ്റി ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

* പുതിയ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുവാനും , പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക.

* കൃത്യമായി സോഷ്യ. ഓഡിറ്റിംഗിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

* മറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കുക.

* തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരം സംമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

* പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

* മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് , സീൽ , എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

* ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് , വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി , ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് , വർക്ക് കലണ്ടർ , എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക

* കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

* തൊഴിലാളികളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.

* പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം , തണൽ , പ്രാഥമിക ചികിത്സ സൌകര്യങ്ങൾ , എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

* കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക

* ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടുതലും മഴക്കുഴി , മൺകയ്യാല എന്നിവയാണ്. സ്ഥിര ആസ്തിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

* കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

* വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം , ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക.

* ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹാത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി , കുറച്ച് തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

അനുബന്ധം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിഭാഗം എ

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

- കുടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ , മൺതടയണകൾ , അണകൾ , തുടങ്ങിയ ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
- ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് , തട്ട് തിരിക്കൽ , കൽതടയണകൾ , നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീടത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
- തോടുകൾ / കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം , പുനരുദ്ധാരണം , മെയിന്റനെൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ
- ജലസേചന കുളങ്ങുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ.
- കടലോരങ്ങളിലും , കുളങ്ങളുടെ അരികിലും , കനാൽ ബണ്ടുകളിലും , റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും മറ്റ് പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരങ്ങൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ

- ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം ബി

സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ. (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

- എസ് സി /എസ് ടി , ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ , ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബം , ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ , ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ , മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ അല്ലാത്ത പക്ഷം 2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ , ഭൂമിയുടെ ഉൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസനവും , കിണറുകൾ , കുളങ്ങൾ , മറ്റ് ജലകൊയ്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

- ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ

- ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ , കേന്ദ്ര സർക്കാറുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം

- മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട് , ആട്ടിൻകൂട് , തൊഴുത്ത് ,പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം

- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ , വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും

വിഭാഗം സി

ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ നൽകുക

- കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൌകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൌകര്യങ്ങൾ , ജൈവവളം , എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും,

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു

വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.

വിഭാഗം ഡി

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ

- നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര – ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനും തുറസായ മല – മൂത്ര വിസർജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ , സ്കൂൾ ടോയിലറ്റുകൾ , അങ്കണവാടി ടോയിലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ.
- ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളുടെയും നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും , ഓടകൾ , കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾ റോഡുകളുടെ വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം.
- കളിസ്ഥല നിർമ്മാണം
- വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ , തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രൈനേജുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ , റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ , വനിത സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ , അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ , അംഗണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ , ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ , എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
- മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും
- ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും

1. ആസ്തിയുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ വാർഡിൽ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചു. ഇനിയുള്ള സാമ്പത്തികവർഷം ആസ്തിയുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറുപടി നൽകി.

2. വേതനം വൈകുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.

വേതന വൈകുന്നു എങ്കിൽ കൂലി നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷ കൊടുക്കാം എന്ന് അവരോട് തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറുപടി പറഞ്ഞു.

3. തൊഴിലുറപ്പ് സമയം 5 മണി എന്നതിൽനിന്നും 4 മണി ആക്കി കുറയ്ക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു. 9 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് സമയം എന്നും അത് മാറ്റാൻ കഴിയില്ല എന്നും ഓവർസിയർ മറുപടി നൽകി