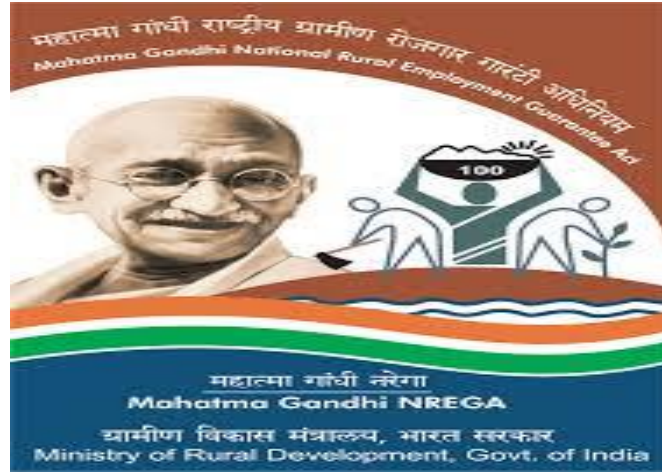




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് - അതിയന്നൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കോട്ടുകാൽ

വാർഡ് - തെക്കേകോണം(13)

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130

ജില്ലകളിലേക്ക് കുടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരുദ്ര ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശാലയിൽ നിന്നും 56 കിലോമീറ്റർ അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ് അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. അതിയന്നൂർ വില്ലേജപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 60.13 ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണവും 13 വാർഡുകളുമുണ്ട്. 1996 ഒക്ടോബർ 2-നു ഇന്നത്തെ നിലയിലുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായി.

കോട്ടുകാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് 60.13 ച : കി.മീ വിസ്തൃതിയുള്ള ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. 1962-ൽ രൂപം കൊണ്ട ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോവളം നിയമസഭാ മണ്ഡലത്തിലും തിരുവനന്തപുരം ലോക്സഭാ മണ്ഡലത്തിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JSDO, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, അക്കൗണ്ടന്റ്

&ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് &ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ-കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്ഥികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ എന്തൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക ,മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രക്രിയയിലും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകാൻ അവസരം
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത ,
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.(സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)
- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,തിരുവനന്തപുരം ജില്ല- അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജ്ലണാണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ **കോട്ടുകാൽ** ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 13 ൽ (**തെക്കേകോണം**) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജ്ലൺ വാർഡ് 1-ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തീയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാം ഘട്ടം:

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

നാലാം ഘട്ടം:

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെക്കണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

അഞ്ചാം ഘട്ടം:

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ച്കുവാനുള്ള അവകാശം.(ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽസ്ഥിരതാമസമുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിൽചെയ്യുവാനെയുവാൻതയ്യാറായിട്ടുള്ളആളുകൾഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽപേരജിസ്റ്റർചെയ്യുക.ഒരുകുടുംബത്തിൽതൊഴിൽആവശ്യമുള്ളവരുടെമുഴുവൻപേരുവിവരങ്ങൾഉൾപ്പെടുത്തിയാണ്ഇതിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽപൂർണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ്നമ്പർ, റേഷൻകാർഡ്നമ്പർ, ആധാർകാർഡ്നമ്പർഎന്നിവചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക്പ്രാഥമികാനുബന്ധത്തിനുശേഷംഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിതൊഴിൽകാർഡ്അനുവദിച്ചുനൽകും.അപേക്ഷനൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ്നൽകണം. ഒരുകുടുംബത്തിന് ഒരുതൊഴിൽകാർഡ്ത്രമാണ്ലഭിക്കുക.

തൊഴിൽആവശ്യമുള്ളമുഴുവൻകുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളുംഫോട്ടോയുംതൊഴിൽകാർഡിലുണ്ടായിരിക്കും.ഒന്നിലധികംതൊഴിൽകാർഡുകൾഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതുക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്.എന്നാൽമാതാപിതാക്കളെയോസഹോദരങ്ങളെയോമക്കളെയോആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്നവിധവകൾ,ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ,അഗതികൾഎന്നിവർക്ക്പ്രത്യേകംവേറെതൊഴിൽകാർഡുകൾകൊടുക്കണമെന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാവശ്യമുള്ളമുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയുംപാസ്പോർട്ടലിപ്പത്തിലുള്ളഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽകാർഡിൽപതിച്ചിരിക്കണം.ഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ചെലവഴിക്കും.അഞ്ചുവർഷത്തേക്കാണ്ഒരുതൊഴിൽകാർഡ്അനുവദിച്ചുനൽകുന്നത്.ഒരുകുടുംബംഒരുവർഷം ആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴിൽദിനങ്ങൾ,അവർക്ക്അനുവദിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ,ലഭിച്ചവേതനം, ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികളുംമസ്റ്റർറോൾനമ്പറുകളും,ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം,നഷ്ടപരിഹാരംമുതലായവിവരങ്ങളുംതൊഴിൽകാർഡിൽഅതാത് സമയംഎഴുതിചേർക്കണം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.
(ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിച്ചവർതൊഴിൽആവശ്യമുള്ളപ്പോൾപ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷനൽകാവുന്നതാണ്.2014ലെപുതിയനിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം മൊബൈൽഫോൺ,ലാൻഡ്ലൈൻ,ഇമെയിൽമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.എഴുത്തുംവായനയും അറിയാത്തവർക്കുനിർദ്ദിഷ്ടഉദ്യോഗസ്ഥന്റെമുമ്പിൽവാക്കാലും തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.ചുരുങ്ങിയത്രെണ്ടാഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾരസീത്കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള (14 ദിവസം) പണികളാണ്ഏറ്റവുംചുരുങ്ങിയത്ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ളപ്രവൃത്തികൾമുൻകൂടിഅപേക്ഷിക്കുന്നതിനുംഅനു

വാദമുണ്ട്. എന്നുമുതൽ എന്നുവരെയൊഴിവാക്കാൻ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ചതീയതി മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം) തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്നാണ് ബ്യൂവസ്ഥ. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി തിരേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ രശീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം മത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്തതുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്തതുകയും മാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാറാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് ബ്യൂവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അനുമതിയെത്താൽ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു പുറമെ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു പുറമെ തുക ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം, ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടയ്ക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പുസാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേവർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബ്ലാറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്തതും, തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കു

നതെങ്കിൽ 10ശതമാനംഅധികംവേതനത്തിന്തൊഴിലാളികൾക്ക്അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, (ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 23-28)

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

a. തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.

b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.

d. അഞ്ച് വയസ്സിൻ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയായിത്തീർന്നുവരുന്നതിനായി അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്.ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കുടി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

8.വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഔദ്യോഗിക 2 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കുലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം,

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19, ഷെഡ്യൂൾ 2 para 35, കേന്ദ്രവാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10.4 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിൻമേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

വാർഡ് - 13 (തെക്കേക്കോണം)									
	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ഏരിയ മീ. തുക	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	പണിയായ മൂല വാടക	ഹോട്ടോ പ്രിന്റിംഗ് ചാർജ്ജ്	സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	ആകെ തുക	കൺവീനറുടെ പേര്
13	-മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 1-ാം ഘട്ടം	198000	674	182654	1285	40	2950	186929	പത്മിനി
13	-മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 2-ാം ഘട്ടം	198000	685	185635	1460	40	2950	190085	പത്മിനി
13	-മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 3-ാം ഘട്ടം	198000	683	185093	1385	40	2950	189468	തങ്കമണി
1	പുതുതലിടങ്ങളിൽ കോണുൾ ബണ്ട് ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ 3-ാം ഘട്ടം	374500	997	270187	0	0	0	270187	സുമാരേഖി
6	13 -വാർഡിനുള്ളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ തടയണ നിർമ്മാണം 1-ാം ഘട്ടം	200000	638	172898	2315	40	4950	180203	സുമാരേഖി
7	14 -വാർഡിനുള്ളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ തടയണ നിർമ്മാണം 2-ാം ഘട്ടം	200000	638	172898	2390	40	4950	180278	പത്മിനി
8	13 -ഏരിയ.ഐ.പി ചോമ്പ്ലേ ബോണ്ട് കനാൽ പൈ. 17220 മീ. നീളം 18870 മീ. വരെ പുനരുദ്ധാരണം	250000	852	230892	2200	40	4500	237632	Ratimole

ടോയ്റ്റ് നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 4

ടോയ്റ്റ് നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 5

വാർഡുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ
കോണ്ടുർ ബണ്ട് ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ സ്റ്റേജ് 2

7 രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

കേന്ദ്ര 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) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെകോപ്പി
- 5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ
- 8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
- 9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി
- 10) പുരിപ്പിച്ച മസ്തർ റോളിന്റെ കോപ്പി
- 11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
- 17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്‌മെന്റ്‌സ്കീപ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേജ്‌ബർ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കവർപേജ്

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ 4 എണ്ണത്തിന് മാത്രമാണ് കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. (WC/319828, WC/319830, WC/319831, IC/219035)

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എല്ലാ ഫയലുകളും ഇത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. (WC/319830)

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. 4 ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നത്. (WC/319830, WC/319831, WH/301943, RS/340402)

6. എസ്റ്റിമേറ്റ് / ഡിസൈൻ

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നുള്ള 9 എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 2 ഫയലിലെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതായിരുന്നു. ഡിസൈൻ ഒരു ഫയലിലും ഇല്ലായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ അല്ലായിരുന്നു. (WC/319828, LD/249071)

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. (RS/340402, RS/340336)

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ/ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്. 5 ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ച പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. (WC/319828, WC/319830, LD/249070, IC/219035, RS/340402)

9. മസ്റ്റർ റോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന

രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്.

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ 159 മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. 11 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. (17003, 04, 05, 06, 6166, 67, 68, 70, 20550, 21396, 18222)

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും കൊടുക്കേണ്ട തുക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അനുതനെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിന്റേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

15. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന് ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോയുള്ള 2 ഫയലുകൾ (RS/340336, LD/249071). 2 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോ ഉള്ള 8 ഫയലുകൾ (WC/319831, IC/219035, WH/301943, DP/262177, WC/319828, LD/249070, WC/319830, WH/31942) ഉണ്ടായിരുന്നു. 1 ഫയലിൽ ഫോട്ടോ ഇല്ലായിരുന്നു (RS/340402).

16. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. 11 ഫയലുകളിൽ 1 എണ്ണത്തിൽ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. (* LD/249070)

17. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും എന്തൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നൊഴികെ മറ്റെല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എങ്കിലും വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു (പ്രവൃത്തി അവസാന തീയതി, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ).

18. ആസൂത്രണത്തിന്റെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

19. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

20. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നീരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി

സെറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽ സെറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു. (RS/340402)

- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

* മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 3

മഴക്കുഴികൾ മണ്ണൊലിപ്പ് കാരണം നിന്ന നിലയിലാണ്. മിക്ക പുരയിടങ്ങളിലും മഴക്കുഴികളിൽ വാഴ, മരച്ചീനി, തെങ്ങ് മുതലായവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തി. 1 പുരയിടത്തിൽ മഴക്കുഴികളിലേക്കാണ് ഉടമസ്ഥർ കന്നുകാലികളുടെ അവശിഷ്ടം ഒഴുക്കിവിടുന്നത്. ചിലയിടങ്ങളിൽ മഴക്കുഴികൾ കാടുപിടിച്ച അവസ്ഥയിലാണ്.

* എൻ ഐ പി ചൊവ്വര ബ്രാഞ്ച് കനാൽ 17220 m മുതൽ 18870 മീറ്റർവരെ വൃത്തിയാക്കൽ

ബ്രാഞ്ച് കനാലിന്റെ വശങ്ങൾ കാട് കേറിയ നിലയിലാണ് കണ്ടെത്തിയത്.

* ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 4

ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്ലക്സ് ബോർഡ് ആണ് ചുവരിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്.

*** ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 5**

പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെയിന്റ് അടിച്ച ഡിസ്പേ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ടോയ്ലറ്റ് പണി കഴിഞ്ഞിട്ട് ഒരു വർഷം ആയെങ്കിലും അതിന്റെ തുക അനുവദിച്ചു കിട്ടിയിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 1**

മഴക്കുഴി കാട് നിറഞ്ഞ അവസ്ഥയിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് തട്ടു തിരിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ സ്റ്റേജ് 3**

നിർദ്ദിഷ്ട അളവു പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കാട് നിറഞ്ഞ അവസ്ഥയിലാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കണ്ടത്.

*** വാർഡിനുള്ളിലെ നീർച്ചാൽ വൃത്തിയാക്കി തടയണ നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 2**

നീർച്ചാലിന്റെ വശങ്ങളിൽ കാടുപിടിച്ചുകിടക്കുന്ന അവസ്ഥയിലാണ്.

*** വാർഡുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ**

കറിവേപ്പില, കൊക്കോ, ആത്തി, പുളിഞ്ചി, മാതളം, ചാമ്പ, പേര, ഞാറ, കാര, മൾബറി, ആടലോടകം, കിളികൊത്തി, ചെറു ചെറുമുന്തിരി തുടങ്ങിയ വൃക്ഷത്തൈകൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു. 1800 ഓളം മരങ്ങൾ ലഭിച്ചതായി മേറ്റ് പറഞ്ഞു. ഇരുനൂറോളം മരങ്ങൾ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞു.

*** കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, ട്രഞ്ച് തട്ടുതിരിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ സ്റ്റേജ് 2**

ബണ്ട് നികത്തി വാഴകൃഷി നടത്തുന്നതായി കണ്ടെത്തി.

*** മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 2**

മഴക്കുഴികളിൽ പലതും കാടുകയറിയ നിലയിലാണ്. ചില മഴക്കുഴികളിൽ വാഴ ചേമ്പ് മുതലായവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തി. മിക്ക മഴക്കുഴികളിലും കരിയില നിറഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്.

* വാർഡിനുള്ളിലെ നീർച്ചാൽ വൃത്തിയാക്കി തടയണ നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 1

നീർച്ചാലിന്റെ വശങ്ങളിൽ കാട് നിറഞ്ഞ അവസ്ഥയിലാണ്.

11 പ്രവൃത്തികളിൽ ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണത്തിൽ ഒഴികെ മറ്റൊന്നിലും ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 3, ചൊവ്വര ബ്രാഞ്ച് കനാൽ വൃത്തിയാക്കൽ, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 1, കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് തട്ട് തിരിക്കൽ സ്റ്റേജ് 3, വാർഡിനുള്ളിലെ നീർച്ചാൽ വൃത്തിയാക്കി തടയണ നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 2, വാർഡിനുള്ളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ, കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് തട്ടുതിരിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ സ്റ്റേജ് 2, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം സ്റ്റേജ് 2, വാർഡിനുള്ളിലെ നീർച്ചാൽ വൃത്തിയാക്കൽ സ്റ്റേജ് 1 എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് എം ബുക്കിൽ തുക പാസാക്കിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ

* തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഗ്രൂപ്പ് ആയി കൊടുക്കുകയാണ് പതിവ്.

* തൊഴിൽ ചെയ്തതിനുള്ള വേതനം ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

* ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിനു വേണ്ടി മേറ്റ് സ്വന്തമായി കാശ് ചെലവാക്കിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന്റെ 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കേത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 18004254536 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക.
- മസ്തർ റോൾ അനുവദിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
- സി ഐ ബി വെച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം പ്രവൃത്തി വെച്ചതിനു ശേഷം മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുക. വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് തീയതി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, ചെലവഴിച്ച തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- സി ഐ ബിയിൽ ഫ്ലക്സുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും കോണ്ടൂർ ബണ്ടും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിവകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.
- വാർഡിനുള്ളിൽ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മരം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ പരിപാലനം കൂടി ശ്രദ്ധിക്കണം. ഈ പദ്ധതികൾ പരിസ്ഥിതിക്ക് വളരെ അനുകൂലമാണ്. പക്ഷേ സന്ദർശന സമയത്ത് ഇതിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം കോട്ടുകാൽ പഞ്ചായത്ത് തെക്കേക്കോണം വാർഡിൽ നടത്തിയ ഗ്രാമസഭ 28/11/2019 ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 ന് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഭവന പരിസരത്തു വെച്ച് നടത്തുകയുണ്ടായി.

79 തൊഴിലാളികൾ ഒത്തു ചേർന്ന യോഗത്തിൽ ശ്രീമതി ചന്ദ്രികയെ അധ്യക്ഷയാക്കി കൊണ്ട് യോഗം ആരംഭിച്ചു. തൊഴിലാളിയായ ശാന്ത ഈശ്വരപ്രാർത്ഥന ആലപിച്ചു. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗമായ നിമയോടൊപ്പം തൊഴിലാളികൾ പ്രതിജ്ഞ ഏറ്റുചൊല്ലി.

യോഗത്തിൽ പങ്കുചേർന്ന തെക്കേക്കോണം വാർഡ് മെമ്പർ, ഓവർസിയർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെ സ്വാഗതം ചെയ്തു കൊണ്ട് അജിതകുമാരി നടത്തിയ പ്രസംഗം വളരെ ശ്രദ്ധയേറിയ തായിരുന്നു. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും വി. ആർ. പി. നന്നു തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുത്തു.

കൂടിച്ചേർന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമായ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം വി. ആർ. പി. വിഷ്ണു നടത്തി. തൊഴിലാളികൾ അവർക്ക് ലഭിച്ചതും നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതുമായ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായവും പരാതി പങ്കുവെക്കലും ആയിരുന്നു അടുത്തഘട്ടം. ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും വഴി ഇത് ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭയിൽ കഴിഞ്ഞു.

തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉയർന്നു വന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും, സംശയങ്ങളും ആണ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നത്

- * തൊഴിലാളികൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ വേണം- ചന്ദ്രിക
- * സമയക്രമം 9-4 മണി വരെയായി ക്രമീകരിക്കണം- സരസ്വതി
- * ഓർപോളിൻ കീറിപ്പോയി പുതിയതായി ലഭിക്കുന്നില്ല- രാജമ്മ
- * വിലവർദ്ധനവിന് അനുസരിച്ച് വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കണം-രാജമ്മ
- * കുഴിവെട്ടു പോയിട്ട് വേറെ പണി തരാൻ സാധിക്കുമോ? -രാജമ്മ
- * ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മിച്ചു വേതനം ഒന്നും ഇതുവരെ ലഭ്യമായില്ല-ലീല

തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉള്ള മറുപടി ഓവർസിയർ ചിത്രലേഖയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളും ചേർന്ന് നൽകി. അത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

*ബ്രൈൽ ഏരിയിൽ മാത്രമാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നത് എന്ന് ഓവർസിയർ തൊഴിലാളികളോട് മറുപടി നൽകി.

* സമയ ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കഴിയില്ല. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഒരു തീരുമാനം ലഭിക്കുന്നതുവരെ സമയത്തിൽ മാറ്റം വരില്ല എന്നും വി. ആർ. പി. ബെൽസി മറുപടി നൽകി.

* തൊഴിലുറപ്പ് തുടങ്ങിയ സമയങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി കൊടുത്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ADS ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങി കൊടുക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാലാണ് തൊഴിലുറപ്പിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാത്തത്.

* കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഒരു അറിയിപ്പ് ലഭിക്കാതെ വേദന വർദ്ധനവ് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയില്ല.

* ഭൂപ്രകൃതിക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ജോലിയെ നൽകുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ മാത്രമല്ല ഇപ്പോൾ ആസ്തി വികസന ജോലികളാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്.

*ടോയ്റ്റ് നിർമ്മാണത്തിന് ഓഫീസിൽ തൊഴിലാളി ഏതു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആണോ തുക ലഭിക്കാൻ നൽകിയത് അത് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക. ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് ഒരാൾക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് അക്കൗണ്ടിൽ വേണമെങ്കിലും തുക വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അല്ലാത്തപക്ഷം മസ്റ്റർ റോൾ ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞു പതിനാറാമത്തെ ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകിയതിനുശേഷം കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് തൊഴിലാളികൾ ഒന്നടങ്കം കൈയടിച്ചു പാസാക്കുകയും അധ്യക്ഷനായ ചന്ദ്രികയ്ക്കും, വാർഡ് മെമ്പറിനും, ഓവർസിയർക്കും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും ശ്രീമതി തങ്കമണി നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ദേശീയ ഗാനത്തോടുകൂടി കൃത്യം 4.30 ന് ഗ്രാമസഭ അവസാനിച്ചു.