മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

01.10.2018 - 31.03.2019

വാര്   ഡ്(13 കന്നിനട)

തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാര് ഷിക മേഖലയിലും നിര് മ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴില് ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോള് അവര് ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാന് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴില് നല് കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന് റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവര് ക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളില് കായികമായ തൊഴില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിര് ണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിര് ദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യന് പാര് ലമെന് റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമം ആണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-)ം തിയ്യതിയാണ് പാര് ലമെന് റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലു വേതനവും നിര് ദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന് റെ സവിശേഷത. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താല് നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവര് ക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴില് നല് കിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് അവര് ക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അര് ഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന് റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാല് വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അര് ഹതയുണ്ട്.

തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളില് 2006 ഫെബ്രുവരി 2-)o തീയതി ഈ നിയമം നിലവില് വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തില് വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളില് ഉള് പ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസര് ഗോഡ് ജില്ലകള് ഇതില് ഉള് പ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രില് 1ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവന് ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവന് ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തില് സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകര് ഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴില് നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയില് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തില് നിര് ണ്ണായകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബര് 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സര് ക്കാര് ഈ

നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനര്   നാമകരണം ചെയ്തു.

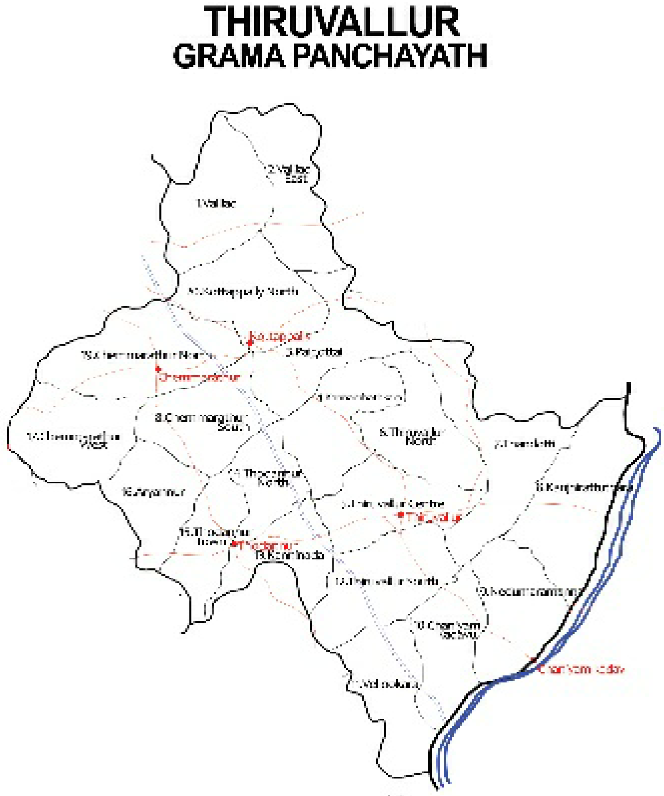
<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

- 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 വയസ്സ്പൂർത്തിയായ എതൊരാള് ക്കും പദ്ധതിയില് പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകാനും 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

<u>തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u>



തോടന്നൂർ ബ്ലോക്കില് ഉള് പ്പെടുന്ന തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയില് തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തില് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന് റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രഡിറ്റഡ് എന് ജിനിയർ, അക്കൌണ്ടന് റ് & ഡാറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എന് ജിനിയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൌണ്ടന് റ് & ഡാറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നല് കുന്നു .2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തില് 82420 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ട്ടിക്കുകയും 35 കുടുംബങ്ങള് ക്ക് 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് നല് കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂലി നഷ്ട്ട പരിഹാര ഇനത്തില് 22891/- രൂപ തൊഴിലാളികള് ക്ക് നല് കിയിട്ടുണ്ട് .3488 മസ്റ്റർ റോളുകള് അനുവദിച്ചതില് 218 മസ്റ്റർ റോളുകള് 'ZERO ATTENDENCE MUSTER ROLL' കളായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന് റെ പേര്	തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീര് ണ്ണം	27.58ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	തോടന്നൂർ
താലൂക്ക്	വടകര
ഉള്‍പ്പെടുന്ന വാർഡുകള്‍	20
തൊഴില്‍ കാര്‍ഡുടമകൾ	5460
സജീവ തൊഴിലാളികള്‍	3505
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്‍	1955

<u>തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്‍</u>

വിവരങ്ങൾ	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക് തലം**	**പഞ്ചായത്ത് തലം**
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	83.05(ലക്ഷം)	327386	82420
കുടുംബങ്ങൾക്ക്നൽകി ഇരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	57.58	39.3	33.61
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	38300	353	35
ആകെതൊഴില്‍ എടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.44(ലക്ഷം)	8330	2452
ആകെ തൊഴില്‍ എടുത്ത തൊഴിലകൾ	1.6(ലക്ഷം)	8973	2620
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	10.18%	6.23%	4.73%

<u>വാർഡ് -13 (കന്നിനട)</u>

13. KANNINADA

വാർഡ് 13 (കന്നി നട) ൽ 245 കുടുംബങ്ങളിൽ ആയി 416 അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതിൽ 45 സജീവ തൊഴിലാളികൾ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.തിരുവള്ളൂർ പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് 13 ലെ (കന്നി നട) 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിദേയമാക്കിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 4 പ്രവൃത്തിക്കായി 1668 അവിദഗദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 4, 52, 028/-രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 6580/- രൂപയും പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിടുണ്ട്.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയുന്നത് എന്നൊക്കെ എന്നും, കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രഥമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണം എന്നും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അങ്കങ്ങളെയും ബോധ്യപെടുത്തുന്നത്തിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കോഴിക്കോട് ജില്ല- തോടന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണാണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ തിരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ്-13 (കന്നി നട) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ

ഓഡിറ്റ് തോടന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 13 ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നാം തിയതി മുതല് 2019 മാർച്ച് മാസം 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാം ഘട്ടം:

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

നാലാം ഘട്ടം:

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

അഞ്ചാം ഘട്ടം:

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് തൊഴിലാളികള് ക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേര് ക്കുന്നു.

1. തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3)
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാന് ഉള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം)
4. ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, (ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28)
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാന് ഉള്ള അവകാശം,
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം,
10. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് :-

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവിശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ചു എടുക്കാറുള്ളതായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

2.തൊഴിൽ അപേക്ഷ :-

പൊതു പ്രാർത്ഥിക്കായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല, എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഉള്ള ആഭിമുഖ സംഭാഷ്ണത്തിൽ നിന്നും മനസിലായി. തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവാറുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായമ വേതനം ഇതുവരെ നൽകിയതായി രേഖകളിൽ കണ്ടില്ല.

3.കൂലി നഷ്ട പരിഹാരം :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിനുവിദേയമാക്കിയ 4 പ്രവൃത്തിയുടെ അവിദഗദ്ധ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

ജൂലൈ മാസം നടന്ന മഴക്കുഴി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ 6 ദിവസത്തെ വേദനവും സെപ്റ്റംബർ മാസം നടന്ന മാറി കൊത്തൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വേതനവും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപെട്ടു. കൂലി നഷ്ട പരിഹാരത്തിനായി ഇതുവരെ ആരും അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

4.തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകാര്യം :-

കുടി െള്ളം, വിശ്രമസൗകാര്യം, പ്രഥമ സുശ്രുഷ സൗകര്യം, ക്രഷ എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരാ23, 28 കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 82 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു . തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊണ്ട് വരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5.ചികിത്സ സഹായം :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പേര 5 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സ സൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ ചികിത്സ സഹായത്തിന് അപേക്ഷിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6.ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം :-

വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭകൾ നടത്താറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക് തയാർ ആക്കാൻ പ്രേത്യേക സംവിധാനം ഇല്ല.

7. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം .

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കി.മി. ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്ക് എല്ലാവർക്കും 5 കി. മീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ ജോലി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

8.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി പ്രേത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9.സമയ ബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം :-

പരാതികൾ രേഖ പെടുത്തുന്ന പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ വാർഡിലെ പരാതിയുടെ വിവരം ലഭ്യമായിരുന്നു. പരാതിയിൻമേൽ എടുത്ത നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ അറിയിക്കാറുള്ളത്.

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

*** തരിശു ഭൂമി പാഴ്ഭൂമി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ കന്നി നട ഭാഗം**

(1604010003/wc/299813)

തരിശു ഭൂമി പാഴ്ഭൂമി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ പ്രവൃത്തി 08.02.2019 ആരംഭിച്ച് 21.02.2019 നു അവസാനിപ്പിച്ചു. തരിശു ഭൂമി പഴ ഭൂമി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ പ്രവൃത്തി 2 ഘട്ടങ്ങൾ ആയാണ് നടന്നത്. 60 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾക്കായി 16260/-രൂപയും പണിയായുധവാടക ഇനത്തിൽ 240/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചു. പുഞ്ചകൃഷി ചെയ്താണ് തരിശു ഭൂമിഅനുയോജ്യമാക്കിയത്. ഇപ്പോൾ വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതുകൊണ്ട് കൃഷി അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

***.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (തട്ട് തിരിക്കൽ, ജൈവ വേലി)കന്നി നട ഭാഗം**

(1604010003/WC/290879)

മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി 26.09.2018 ന് ആരംഭിക്കുകയും 23.11.2018 ന് അവസാനിക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രവർത്തിക്ക് മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 894 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. 894 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾക്ക് 271/- രൂപ നിരക്കിൽ 2, 42, 274/- രൂപയും പണി ആയുധ വാടക ഇനത്തിൽ 3, 576/- രൂപയും നൽകിയിരുന്നു. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൈറ്റ് ബോർഡ് പൊട്ടിയ നിലയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഒരേ ഭൂവുടമയുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് എല്ലാ വർഷവും തട്ട് തിരിക്കാൽ പ്രവർത്തികൾ നടക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുവാൻ വേണ്ടി നടത്തിയ പ്രവർത്തിയായി തോന്നി. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനത്തിൽ നിന്നും കാടു മൂടിയ നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

*** ജലസെചന തോടുകളുടെ നവീകരണം (കന്നി നട ഭാഗം) (1604010003/WH/212119)**

ജല സെചന തോടുകളുടെ നവീകാരണ പ്രവർത്തി 06.03.2019 ന് ആരംഭിക്കുകയും 10.03.2019 ന് അവസാനിക്കകയും ചെയ്തു. പ്രവൃത്തിക്ക് മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 135 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ 135 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾക്ക് 271/- രൂപ നിരക്കിൽ 36, 045 /- രൂപയും പണി ആയുധ വാടക ഇനത്തിൽ 540/-രൂപയും നൽകിയിരുന്നു. നവീകാരണ പ്രവൃത്തി നടന്ന തോട് ഇപ്പോഴും കാടു മൂടിയ നിലയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

***മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം -കന്നിനട ഭാഗം (കയ്യാല).(1604010003/WC/290880)**

പ്രവൃത്തി 18.12.2018 ന് ആരംഭിച്ച് 27.01.2019 ന് അവസാനിച്ചു. 4 ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകിയ മാസ്റ്റർ റോളിൽ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ 77 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. അതിൽ 48 തൊഴിലാളികൾ അവധി ആയിരുന്നു. മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 579 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. വേതന ഇനത്തിൽ 1, 56, 909/- രൂപയും പണി ആയുധ വാടക ഇനത്തിൽ 2, 316/-രൂപയും നൽകിയിരുന്നു.

സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയിരുന്നു പ്രവൃത്തി അധികവും നടന്നിരിക്കുന്നത്. ഭൂ ഉടമകൾക്കെല്ലാം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരേ ഭൂ ഉടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് എല്ലാ വർഷവും കയ്യാല പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നത്. ചില പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കയ്യാല ഭാഗികമായി തകർന്ന നിലയിലും കാടു മൂടിയ അവസ്ഥയിലും ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്തിയ വിവരങ്ങൾ.

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ.

2) ഗ്രമസഭ രജിസ്റ്റർ.

3) തൊഴിൽ അവിശ്യപെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംമശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

5) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ.

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസിൻ നിന്നും ശേഖരിച്ചു സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞല്ല. 13ാം വാർഡിന്റെ പൊതുവായ പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.പരാതി സംബന്ധിച്ച്

ഉദ്യോഗാസ്ഥൻ നൽകിയ മറുപടിയുടെ പകർപ്പും ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധന രജിസ്റ്ററിൽ വാർഡ് 13ലെ പ്രവൃത്തിക്കായി നിർമിച്ച ഡിസ്പ്ലേബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ വാർഡ് 13ലെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലുറപ്പു ഗ്രാമസഭയ്ക്കുവേണ്ടി വാർഡിൽ പ്രത്യേകരജിസ്റ്റർ സുക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ഫയൽ പരിശോധന

1.കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള് ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 4 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് പ്രാദേശികമായ കവർപേജ് കാണുവാന് സാധിച്ചു.

2.ചെക്ക് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉള് പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷന് പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി. ആക്ഷന് പ്ലാൻ പകര് പ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. . പരിശോധിച്ച 4 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാന് സാധിച്ചു. ഭരണാനുമതി രേഖയില് സെക്രെട്ടരിയുറെ ഒപ്പ് കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതിക അനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവൃത്തികൾ സംയോജിത പ്രവൃത്തികളല്ല

7.തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവൃത്തികളായ തോടു നാവികരണം തരിശ്ഭുമി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ എന്നി പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. മറ്റു ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവ്യത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. പ്രവൃത്തി

അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര്‍ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ . പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റര്‍ റോളില്‍ ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നല്‍കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാല്‍ ഏറ്റവും സുക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ . തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റര്‍ റോളുകളിൽ വിവരങ്ങള്‍ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റര്‍ റോളിൽ മെഷര്‍ മെന്‍റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികള്‍ മസ്റ്റർ റോളില്‍ ഒരു പ്രാവിശ്യം മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നല്‍കുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീല്‍ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ മസ്റ്റർ റോളിന്‍റെ ആദ്യ പേജില്‍ മാത്രമാണ്

ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സീല്‍ മസ്റ്റർ റോളുകളില്‍ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പണിയായുധ വാടക ഇനത്തില്‍ മസ്റ്റർറോളിനൊപ്പം നല്‍കേണ്ട വാടക വേതനത്തിനോടൊപ്പം നല്‍കുന്നു എന്നകാര്യം ശ്രദ്ധയില്‍പ്പെട്ടു.

10. മെഷര്‍ മെന്‍റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷര്‍ മെന്‍റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇന്‍ ഫര്‍ മേഷൻ ബോര്‍ഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉള്‍പ്പെടുത്തിയാണ് നല്‍കിയിരിക്കുന്നത്. സിറ്റിസണ്‍ ഇന്‍ഫർമേഷന്‍ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകയുടെ ബില്ലുകള്‍ ഫയലുകളില്‍ കാണാന്‍ സാധിച്ചില്ല.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റര്‍ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര്‍ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എന്‍ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാല്‍ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികള്‍ പൂര്‍ത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജര്‍ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടില്‍ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങള്‍ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകര്‍പ്പ് ഭാവന നിര്‍മ്മാണ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റല് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓണ് ലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന് റുംഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാല് ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര് ഓര് ഡറുകള്

തയ്യാറാക്കിയ അന്നുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാന് കഴിയും.

ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റല് സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന് റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പകര് പ്പ്ഭവന നിര് മ്മാണ ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. അവ ഫയലുകളില് കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളില് മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് റോയൽറ്റിരേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവര് ത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകള് അതായത് പ്രവര് ത്തനത്തിന് റ ആരംഭം, പ്രവര് ത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് പ്രവര് ത്തനം പൂര് ത്തികരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉള് പ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സര് ട്ടിഫിക്കറ്റിന് റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂര് ത്തീകരണ സര് ട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണുവാന് സാധിച്ചു.

18. മസ്റ്റര് റോൾ മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്.

മസ്റ്ററോള്‍ മൂവ്മെന്‍റ് അഥവ ഫയല്‍ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവര്‍ത്തികളുടെ ഫയലുകളില്‍ ഫയല്‍ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാന്‍ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങള്‍ അപൂര്‍ണ്ണമായിരുന്നു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകള്‍

പ്രവര്‍ത്തികള്‍ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാന്‍ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകള്‍ ഫയലില്‍ കാണുവാന്‍ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളില്‍ അത് ഉള്‍പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

20. സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടിന്‍റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങള്‍ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യല്‍ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യല്‍ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അര്‍ഹതപ്പെട്ടവര്‍ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിര്‍വഹണ രീതിയില്‍ അപാകതകള്‍ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങള്‍ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ സോഷ്യല്‍ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യല്‍ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള്‍ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകള്‍ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേര്‍ക്കുന്ന സോഷ്യല്‍ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല്‍ ആഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ

എന്ന് പരിശോധിക്കാന്‍ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോള്‍ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്‍ശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവര്‍ത്തകരും സാധരണക്കാരും അവരുടെ നീരിക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രയാങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട്

മീറ്റിങ്ങിന്‍റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്‍പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് തൊഴില്‍ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്‍കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതില്‍ നിര്‍ബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോര്‍ട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്‍പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്‍റെ വിലാസവും ഫോണ്‍ നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയില്‍ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. . ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂര്‍ണ്ണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്‍റെ വിശദാംശങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയില്‍ ഉള്‍പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂര്‍ത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VMC റിപ്പോര്‍ട്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയില്‍ അംഗങ്ങള്‍ /ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകള്‍ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എന് ജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാര് ഗ്ഗനിര് ദ്ദേശം നല് കുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതില് പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീര് ഷകത്തില് പ്പെട്ട പ്രവൃത്തികള് (Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നല് കേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികള് (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നല് കുന്ന കൂലി, സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷൻ ബോര് ഡിന് റെ ചെലവ് എന്നിവ നിര് ബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള് ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വര് ക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികള് ക്കും, പൊതുജനങ്ങള് ക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന് റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദര് ശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമര് പ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമര് പ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള്

(എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം)കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളിളുടെ ഫയലുകളില് വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങള് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുകൊണ്ട് പൂര് ത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, മെഷര് മെന് റ് ബുക്കുമായും, എസ്റ്റിമേറ്റുമായും ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞില്ല.

അളവുകള് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നല് കുന്നതും ഉള് പ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാല് അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന് റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന് റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീര് ത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികള് കൂട്ടം ചേര് ന്ന് അവര് ക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചര് ച്ച ചെയ്ത് വര് ക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന് റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവര് ത്തനങ്ങള് തീരുമാനിക്കാന് .

- വര് ക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിര് ദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂര് ണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികള് ക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂര് ത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന് റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

<u>നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം</u>

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

നിലനിൽക്കെത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. . സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാല് പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.പരാതി പരിഹാരത്തിന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ടോള് ഫ്രീ നമ്പറായ 18004254536 എന്ന നമ്പരില് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

<u>നിര് ദേശങ്ങൾ</u>

<u>ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്</u>

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. .കേന്ദ്ര സര് ക്കാരിന് റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാര് ഗ നിര് ദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോള് അനുവദിച്ച് നല് കുമ്പോള് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബര് ബഡ്ജറ്റ്, വാര് ഷിക കര് മ്മപദ്ധതി, ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വര് ക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് തൊഴില് സ്ഥലങ്ങള് സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികള് ആവശ്യപ്പെചുന്ന സമയങ്ങളില് കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികള് നല് കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൌകര്യങ്ങള് എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക/ അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്</u>

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കൂടുതല് പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മണ് കയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവര് ത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികള് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങള് ക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതില് എന്നിവ നിര് മ്മിച്ച് നല് കുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന് റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നല് കി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/ അര് ദ്ധ വിദഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

<u>മേറ്റ്മാരോട്</u>

- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴില് കാര് ഡില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരണങ്ങള് കൃത്യമായി ചേര് ക്കേണ്ടതും ഹാജര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ്ഡിമാന് ഡ് അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തില് നല് കുമ്പോള് കൈപ്പറ്റ് രസീത് തിരികെ വാങ്ങിക്കുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികള് യഥാസമയം പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ഹജരകുന്നുണ്ടോ എന്നും, ഹാജര് കൃത്യസമയത്ത് മാസ്റ്റര് റോളില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതുമാണ്.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക്അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കില് അപായത്തിന് റെ

വിശദാംശങ്ങള്‍ സൈറ്റ്ഡയറിയില്‍ രേഖപ്പെടുത്താന്‍ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- സൈറ്റ്ഡയറിയില്‍ എല്ലാവിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

<u>ഗ്രാമസഭയില്‍ വന്നിട്ടുള്ള നിര്‍ദ്ദേശങ്ങള്‍, വിശദീകരണങ്ങള്‍, തീരുമാനങ്ങള്‍</u>

- കരട് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ട് , വന്ന ഗ്രാമസഭയില്‍ തീരുമാനങ്ങളും ഉള്‍പ്പെടുത്തി അന്തിമ റിപ്പോര്‍ട്ടിനു രൂപംനല്‍കാന്‍ തീരുമാനിച്ചു.

- തൊഴിലാളികളില്‍ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടന്‍ തണല്‍ സൌകര്യതിനുള്ള ഷീറ്റ്,

  കുടിവെള്ളപാത്രം എന്നിവ നല്‍കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കി.

- ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്, ആദ്യ ഘട്ടമെന്ന നിലയില്‍ ഡെറ്റോള്‍ , ഗ്ലവ്സ് എന്നിവ സി ഡി എസ് മെമ്പറെ ഏല്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു എ ഇ പറഞ്ഞു

- തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികള്‍ സ്വന്തം കയ്യില്‍ നിന്നും പണം മുടക്കി എടുത്തതാണ്. അത് പഞ്ചായത്തില്‍ നിന്നും ചെയ്ത് കൊടുക്കാനുള്ള

* ശോഭ -ഭൂരിപക്ഷം ആളുകൾക്ക് കൃഷി കാരണം നഷ്ടം സംഭവിച്ചിടുണ്ട്. കൃഷി പ്രവൃത്തിയിൽ വേതനം ലഭിച്ചില്ല.

* അടുത്ത പണിക്ക് 1 മാസം കഴിഞ്ഞിട്ടും പണി കിട്ടിയില്ല. ഒരു പണിയുടെ ബാക്കി പണിയാണ് ലഭിക്കാത്തത്.

* 9 മണി മുതൽ 4 മണിവരെയാക്കണം തൊഴിൽ സമയ ക്രമം എന്നും വാർഡ് 13 ൽ മാത്രമാണോ 5 മണി വരെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നുള്ളൂ .

* 36 ദിവസത്തെ പണിയെ ഈ വർഷം ലഭിച്ചിചിട്ടുള്ളൂ.

* മെഡിക്കൽ കി വെള്ളം., തണൽ എന്നിവ ലഭിക്കണം എന്ന് മോളി അഭിപ്രായപെട്ടു.

*.തൊഴിൽ പൊതുവെ കുറവാണ് എന്ന് തൊഴിലാളി വനജ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

മറുപടി

*.സൈറ്റ് ബോർഡ് നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.അങ്ങനെ കാണുകയാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുക.

*.ഫസ്റ്റ് aid, dettol & glous cds ന്റെ കയ്യിൽ കൊടുത്തിടുണ്ട്.

*.കുടി വെള്ള പത്രം ആദ്യ ഘട്ടം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആ പത്രം ഇതുവരെ പഞ്ചായത്തിൽ തിരിച്ചു ഏൽപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

*.9-5 മണി വരെയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് സമയം. ആ സമയം മാറ്റാൻ കഴിയില്ല. പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദം മാറ്റ് മാർക്കായിരിക്കും. ഇനി മുതൽ 4 മണിക്ക് ശേഷം ചെക്കിങ് ഉണ്ടാവും.

*.ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ആരുടെയും സഹകരണം ഉണ്ടാവുന്നില്ല. അടുത്ത മീറ്റിംഗിൽ പൂർണ സഹകരണം ഉണ്ടാവണം എന്നും പറഞ്ഞു.

*.പണി നിർത്തിയതിന്റെ കാരണം ആസ്തി നിർമ്മിത പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയാൽ മാത്രമേ ഇനി മറ്റു പ്രവർത്തികൾ

തുടങ്ങുകയുള്ളൂ.

.