മഹാത്മാഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**ഏനാദിമംഗലം** പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 3, **പൂതങ്കര വെട്ടിപുറം ഭാഗം**

**പറക്കോട്, ബ്ലോക്ക്**

പത്തനംതിട്ട ജില്ല


സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കരേളം(MGNSASK)

രണ്ടാം നില CWC ബിൽഡിംഗ്

എൽഎംഎസ് കോമ്പൗണ്ട് പാളയം വികാസ് ഭവൻ p o

തിരുവനന്തപുരം, 695033

ഫോൺ നമ്പർ:04712724696

ഇൗമെയിൽ keralasocialaudit@gmail.com

## ആമുഖം

അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങള്‍ക്ക് തൊഴില്‍ സുരക്ഷിതത്വം ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയില്‍ ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വര്‍ഷം 100 തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍ സ്വന്തം നാട്ടില്‍ ഉറപ്പു നല്‍കുന്നതോടൊപ്പം; ഉത്പാദന വര്‍ദ്ധനവ്, സ്ഥിര ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുക, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജീവിത നിലവാരം ഉയര്‍ത്തുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉണ്ട് ഈ പദ്ധതിയില്‍, ഗ്രാമസഭകളുടെ വര്‍ദ്ധിച്ച പങ്കാളിത്തം കൂടാതെ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗ്, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പിലും, മേല്‍നോട്ടത്തിലും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വര്‍ദ്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തം എന്നീ കാര്യങ്ങളാല്‍ ജനകീയമായ അടിത്തറ നിലവില്‍ വരുന്നു.

## രീതിശാസ്ത്രം

ഏനാദിമംഗലം പഞ്ചായത്ത് വാര്‍ഡ് 3 ല്‍ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില്‍ പൂര്‍ത്തിയാക്കിയ പ്രവര്‍ത്തി ഫയലുകളും, 7 രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ചു. ഫയല്‍ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തില്‍ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്‍ മാര്‍ പ്രവര്‍ത്തി പൂര്‍ത്തീകരിച്ച സ്ഥലങ്ങള്‍ സന്ദര്‍ശിക്കുകയും പ്രവര്‍ത്തിയുടെ അളവുകള്‍ എടുക്കുകയും ചെയ്തു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില്‍ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കി.

## പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകള്‍

1. തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്‍.

2. പ്രവര്‍ത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങള്‍ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റര്‍.

3. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

4. പ്രവർത്തി ലിസ്റ്റ് ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ.

7. സാധന രജിസ്റ്റർ.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ** | തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. |
| 2 | **ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ** | 3 ആം വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തിയെ പറ്റി നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് |
| 3 | **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ** | 3 ആം വാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. |
| 4 | **തൊഴിലിനായുള്ള രജിസ്റ്റർ** | നിരീക്ഷണം നടത്തിയ 3 പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളും കാണാൻ |

| | | |
|---|---|---|
| | | സാധിച്ചു |
| 5 | **സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ** | 2019 - ഫെബ്രുവരി 8 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. LD/334791 എന്ന ഫയൽ ന്റെ യാതൊരു അസറ്റ് ഉം ഫയൽ ഇൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. |
| 6 | **പരാതി രജിസ്റ്റർ** | പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല |
| 7 | **സാധന രജിസ്റ്റർ** | വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. |

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവർത്തിയുടെ പേര് | വർക്ക് കോഡ് | ചിലവഴിച്ച തുക | എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക | ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ | LD/330075 | 175752 | 248279 | 830 |
| 2 | ഭൂമി തട്ട് തിരക്കൽ | LD/334791 | 189276 | 203670 | 676 |
| 3 | ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ | LD/329571 | 150912 | 161585 | 536 |

# ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൻ പ്രകാരം

| *ക്രമ നമ്പർ* | *22 ഡോക്യുമെന്ററസ്* | *കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ* |
|---|---|---|
| 1 | കവർ പേജ് | ഉണ്ട്. ജിയോ ടാഗിംങ് അസറ്റിൽ ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ ഉം, അസറ്റ് ഐഡിയും, മേറ്റിന്റെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. |
| 2 | പ്രവർത്തി ഒത്തു നോക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടിക | പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് |
| 3 | വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി | ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. |
| 4 | സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും, രൂപരേഖയും | സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പിയല്ല. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് അല്ല. കയ്യാൽ വരച്ച രൂപരേഖയാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദന്റെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഇല്ല. |
| 5 | സാങ്കേതിക അനുമതി | സെക്യൂർ കോപ്പിയാണ്.<br><br>LD/334791 ഈ ഫയലിൽ സെക്യുർ കോപ്പിയല്ല ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. |
| 6 | ഭരണാനുമതി | സെക്യുർ ൽ നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പിയാണ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഇല്ല. |
| 7 | സംയോജിത പദ്ധതി | സംയോജിത പദ്ധതി അല്ല |
| 8 | തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ | ഉണ്ട്. കൈപറ്റ് രസീത് ഇല്ല |
| 9 | പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫോം | ഉണ്ട്. ഓഫീസ് കോപ്പിയാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഇല്ല, മുദ്ര ഉണ്ട്. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | കരം അടച്ച രസീത് | ഉണ്ട് |
| 11 | മസ്‌ട്രോൾ | ഉണ്ട്.<br><br>1. **LD/334791**: 6 മസ്‌ട്രോളുകൾ ഉണ്ട്.<br><br>*മസ്‌ട്രോൾനമ്പർ:17035<br><br># ശോഭന. സി(3/12)- ആകെ ഹാജറിൽ തിരുത്തുണ്ട്.<br><br>#സ്വപ്ന (3/134) -ആകെതുകയിൽ തിരുത്തുണ്ട്.<br><br>ഈ മസ്‌ട്രോ ളിൽ ആകെ തുകയിൽ തിരുത്തുണ്ട്.<br><br>*മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ:17036 to 17040 മസ്‌ട്രോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ ഇവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.<br><br>2 **.LD/339571** : 5 മസ്‌ട്രോൾ ഉണ്ട്..<br><br>* മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ:13512<br><br># രജനി മോൾ. എസ് (3/307) -ഹാജർ ഇൽ വെട്ടി തിരുത്തുണ്ട്.<br><br>*മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ:13514<br><br>#പുഷ്പലത.ജി (3/192)- ഹാജർ അനുസരിച്ചുള്ള വേതനത്തിൽ വെട്ടിത്തുരുത്ത്<br><br>*മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ:16110<br><br># രാജലക്ഷ്മി(3/63)- ഹാജർ ൽ വെട്ടിത്തുരുത്ത്<br><br>3.**LD/330075 :** 8 മാസ്‌ട്രോൾ കളുണ്ട്<br><br>*മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ:19433<br><br># മൂന്നാം ദിവസത്തെ എല്ലാ |

| | | |
|---|---|---|
| | | തൊഴിലാളികളുടെയും അറ്റൻഡൻസ് വെട്ടി കളഞ്ഞതായി കണ്ടു.<br><br>**മസ്ട്രോൾ നമ്പർ:14869, 14870, 17046, 17047, 17048, 19432, 19433 എന്നീ മസ്ട്രോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പരും, പേജ് നമ്പരും ഇല്ല. |
| 12 | സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം | ഇല്ല |
| 13 | വേജ് ലിസ്റ്റ് | ഉണ്ട്. സെക്യുർ കോപ്പി അല്ല |
| 14 | ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ | ഇല്ല |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് | ഉണ്ട്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഇല്ല മുദയുണ്ട് |
| 16 | ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ | LD/334791, LD/330075-പ്രവർത്തിക്ക് മുൻപും, നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള ഫോട്ടോസ് ഉണ്ട്. പ്രവർത്തിക്കു ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോസ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.<br><br>LD/329571- പ്രവർത്തിക്കു മുൻപുള്ള ഫോട്ടോസ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോയും, പ്രവർത്തിക്കു ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. |
| 17 | ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം | ഉണ്ട്. മസ്‌ട്രോൾ നമ്പർ ഒരു ഫയലിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതിയില്ല, മുദ്രയില്ല |
| 18 | സാധനസാമഗ്രികളുടെ ബില്ല് | ഇല്ല |
| 19 | സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ വിവരം | ഇല്ല |
| 20 | പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം | ഉണ്ട് |
| 21 | വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട് | ഉണ്ട് |
| 22 | സൈറ്റ് ഡയറി | ഉണ്ട്. മൂല്യനിർണയ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ട്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. |

## തൊഴിലാളികളുമായി സംവാദിച്ചതിൽ നിന്നും

*സുബ്രമണ്യൻ ശിവവിലാസം, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് പരാതി

പറഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിൽ തിരക്കിയപ്പോൾ തൊഴിൽ കാർഡ് വന്നത് തീർന്ന് പോയെന്ന മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത്.

*ടാർപ്പ, കുടിവെള്ളം മുതലായവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ല, തൊഴിലാളികൾ സ്വയം പണം പിരിച്ചാണ് ഇവയെല്ലാം വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത്.

*ബാബു രാജൻ പുത്തൻ വിളയിൽ : ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ സമയത്ത് സ്ഥലം ഉടമ പറഞ്ഞ പരാതി, അവരുടെ വസ്തുവിന്റെ സൈഡിലൂട ഒഴുകുന്ന തോടിന്റെ സൈഡ് ഇടിഞ്ഞു താഴുന്നു ആയതിനാൽ അവരുട വസ്തു ഇടിഞ്ഞു പോകുന്നു. 20 വർഷം ആയി പരാതി കൊടുക്കുന്നു ആരും നടപടി എടുത്തിട്ടില്ല. ഇവിടെ 10 ഓളം കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നു എല്ലാവരും ഇ പ്രശ്നം നേരിടുന്നു. ഇവർക്ക് തോടിന്റെ ഈടി കെട്ടികൊടുക്കണമെന്ന് പറഞ്ഞു.

*മെറ്റിരിയൽ വർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള പ്രയാസം കൊണ്ട് കൂടുതൽ തൊഴിലാളികളും ആവശ്യം ഉന്നയിച്ചത് തട്ട് തിരിക്കൽ, ടെറസെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കണം എന്നാണ്.

*പരിശോധിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ എല്ലാം ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം പണം കൊടുത്ത് സ്റ്റുഡിയോയിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടപ്പോൾ കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ ഓരോ തൊഴിലാളിയും തൊഴിൽ കാർഡിനായി ചിലവഴിക്കുന്നു എന്ന് അറിഞ്ഞു.

* തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019 ഓഗസ്റ്റ് മുതൽ തൊഴിൽ ചെയ്തതിന്റെ കൂലി കിട്ടാനുണ്ട്.

*മസ്റ്റർ റോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ എല്ലാരും പരിശോദിക്കാറുണ്ട്

*സൈറ്റ് ലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപെട്ടാൽ ഇതിനായുള്ള ഫണ്ട് നിലവിൽ ഇല്ലെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞത്.

* തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങാമെന്ന് സമ്മതിച്ചു.

* 10 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി ആരും പറഞ്ഞുകൊടുത്തിട്ടില്ല.

*തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിച്ചപ്പോൾ മനസിലായത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ പറ്റി കുറച്ചു പേർക്ക് മാത്രമേ അറിയാവൂ എന്നതാണ്.

# തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്ന്

* പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ എല്ലാം ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം പണം കൊടുത്ത് സ്റ്റുഡിയോയിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടപ്പോൾ കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ ഓരോ തൊഴിലാളിയും തൊഴിൽ കാർഡിനായി ചിലവഴിക്കുന്നു. ഇത് അവകാശ ലംഘനമാണ്.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത വിവരമോ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ട കാലയളവ് (ആദ്യദിവസം, അവസാനദിവസം ) തൊഴിൽ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, ലഭിച്ച കൂലി ഗ്രാമ റോസ്ഗാർ സഹായകന്റെ /ചുമതല യുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, കൂലി കൊടുത്ത തീയതി, തൊഴിൽ ഇല്ലായിമ വേതനം തുടങ്ങിയവ ഒന്നും തന്നെ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

## വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

### * ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

1.മസ്റ്ററോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക.

2.പൂർത്തിയായ മസ്റ്ററോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചു വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

4. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൃത്യമായി എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

### * ഓവർസിയർ / എഞ്ചിനീയർ

1.ഗ്രാമസഭ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയാറാക്കുക.

2.പ്രവർത്തിയുടെ സാങ്കതേികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക.

3.പ്രവര്‍ത്തിയുടെ അളവുകള്‍ രേഖപ്പെടുത്തുക,ചെക്ക് മെഷര്‍ ചെയ്യുക. ബില്ലുകള്‍ തയാറാക്കുവാന്‍ ഡി. ഇ. ഒ യെ സഹായിക്കുക.

* പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ്

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേല്‍നോട്ടം പ്രവര്‍ത്തിയുടെ ബില്ലുകള്‍ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി. ബി. റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടില്‍ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

* ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര്‍

1. പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെല്‍ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രികൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റര്‍റോള്‍ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിര്‍വ്വഹണ മേല്‍നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിര്‍വ്വഹണം മോണിറ്റര്‍ ചെയ്യുക.

2. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവരുടെയും കണക്കുകള്‍ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകള്‍ സൂക്ഷിക്കുക.

*.തൊഴിലാളികള്‍ക്ക്

1.തൊഴിലാളികള്‍ കൃത്യമായി അവകാശങ്ങള്‍ മനസ്സിലാക്കുകയും അതുവഴി അവകാശങ്ങള്‍ നേടിയെടുക്കുകയും വേണം.

2. തൊഴില്‍ സംബന്ധമായ ഏത് രേഖകള്‍ നല്‍കുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളില്‍ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3. തൊഴില്‍ ഗ്രൂപ്പായി കണ്ടെത്തി അത് ചെയ്യുവാന്‍ പഞ്ചായത്തില്‍ തൊഴില്‍ അപേക്ഷ നല്‍കുന്നത് വഴി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലുറപ്പ് ദിനം ആക്കാൻ ശ്രമികുക.

4. ജോലി സമയത്തില്‍ കൃത്യത പാലിക്കുകയും മസ്റ്റര്‍ റോളില്‍ ഒപ്പിടുകയും തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് നല്‍കി കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

.*മേറ്റ്മാർക്ക്

1. സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ, തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല

2. പരിശീലനത്തിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുക.

3. തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പൂരിപ്പിച്ചശേഷം തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർബന്ധമായും കാർഡുകൾ തിരികെ നൽകുക.

4. ദാഹജലം, തണൽ, മരുന്നുകൾ ഇവ പണിസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം മോണിറ്ററിങ് എത്തുന്നവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഒപ്പം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

6. മറ്റു തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

* ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

1. തൊഴിൽകാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാവർക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

2. പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ അർഹമായവർക്ക് വേണ്ടി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

3. പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളിലും ചുമതല ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്,

ഒപ്പ്, സീല്, തീയതി ഇവ കൃത്യമായി രഖേപ്പടുെത്തണം.

5. ജനകീയ എസ്റ്റിമറേറ് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാക്കണം.

6. ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണ്േട 22 രഖേകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം.

7. പ്രവർത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ച് കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കണ്േടതാണ്.

8. ലബേർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, പ്രോജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടയെും ഗുണഭോക്താക്കളുടയെും പങ്ക് ഉറപ്പിക്കണ്േടത് ആണ്.

* ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1. കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുക.

2. ഇപ്പോഴുള്ള വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി നിങ്ങളെ യഥാസമയം മാറ്റി സാമൂഹ്യ വിശ്വാസം സവേന മനസ്ഥിതിയുള്ള അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പടുെത്തി പുതിയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.

3. സ്ഥിര ആസ്തിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞടുെക്കണം.

4. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പടുെത്തുക.

5. തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ഗുണമന്േമയുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവും ആണന്നെ് ഉറപ്പാക്കുക.

6. തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ആപക്േഷികമായ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

## നിരീക്ഷണ / പ്രശ്ന പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

## പരാതി പരിഹാരം

- സമയ ബന്ധിതമായ പ്രശ്ന പരിഹാരം എന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്.
- പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്ത് പരാതിയും പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ചാൽ പരിഹാരം നൽകണമെന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 അനുശാസിക്കുന്നത്.
- പരാതി എഴുതിയോ ഓൺലൈൻ ആയോ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ലഭിച്ച പരാതി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതി രജിസ്റ്ററും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒരു പരാതിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ അത് പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതും 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിയിന്മേലുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരന് മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്
- ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറുകൾ നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ അതിനെ കുറിച്ച് അറിവുള്ളവർ അല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അവർക്ക് അതിനെക്കുറിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം എന്ന് ഓർമിപ്പിക്കുന്നു.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഭാഗമാണ്. 2018 2019 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഈ കമ്മറ്റിയിൽ ഒരു വാർഡിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികളെ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി 6 മാസമാണ്. ഇവർ തൊഴിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പൂർത്തീകരണ സമയത്ത് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്താവുന്നതും അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും

അതോടൊപ്പം അത് പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതും ആണ്. ഇത് പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും ആണ്.

## അവകാശാധിഷ്ഠിത നിഷേധങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് എ എം സി 2018 2019 പാര1 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസക്കാരായ കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിദഗ്ധ കായിക അധ്വാനത്തിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്
- തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ കൊടുക്കുകയും അപേക്ഷാഫോറത്തോടൊപ്പം അടിസ്ഥാന രേഖകൾ കൈവശം ഇല്ലാത്തവർ വാർഡ് മെമ്പറിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- എ എം സി 2018 2019 പാരാ 2 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും പ്രസ്തുത തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് തന്നെ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ലഭ്യമായ തൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നും അപേക്ഷകൻ കൃത്യമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കാർഡിന്റെ പൂർണ്ണ അവകാശം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമയ്ക്ക് മാത്രമുള്ളതും ഇത് മറ്റാരുടേയും കൈവശം വെക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ മേറ്റിനു മാത്രം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

## തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നതിനും ആവിശ്യപെടുന്നതും സംബന്ധിച്ച്

- AMC 2018- 2019 പാരാ 6 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവിശ്യപെടാനുള്ള അവകാശവും ആവിശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉള്ളതാണ്.

- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ AMC അനുബന്ധം 3(A), 3(B) പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോമുകളിൽ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്., അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകി രസീത് കൈപറ്റേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ മറ്റേതിന്റെ നേരത്തെത്തിൽ എഴുതിനൽകുന്നു എന്നല്ലാതെ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിൽ ആവിശ്യമാണെന്നോ, എന്നുമുതൽ എന്നുവരെ തൊഴിൽ ആവിശ്യമുണ്ടന്നോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

## പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും ഡിമാൻഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച്

- തൊഴിൽ അവശ്യപെടാനുള്ള അവകാശം ഏതൊരു കാർഡ് ഉടമകൾക്കും ഉള്ളതാണ്. തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ അടുത്ത 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച വ്യക്തിക്ക് തൊഴിൽ കൊടുക്കണേ്ടതാണ്.
- 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ലോ 7(1) പ്രകാരം അതു വരെ ഉള്ള തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കണേ്ടതാണ്. ആദ്യ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും അതിനു ശേഷം മുഴുവൻ വേതനമായി നൽകണേ്ടതാണ്.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കു അറിയാമെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെ കുറിച്ചും ഡിലെ കോമ്പൻസേഷനെ കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ല.

# തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം

***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ***

***തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മറ്റ് തൊഴിൽ നൽകുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്***

* ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും എപ്പപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും തൊഴിൽ നടോൻ കഴിയും. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടണം എന്ന് മാത്രം( ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം).

* 18 വയസ്സിന് ശേഷമുള്ള കുടുംബത്തിലെ ഏതൊരു അംഗത്തിനും തൊഴിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

* തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒറ്റക്കോ കൂട്ടമായോ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

* ആഴ്ചയിൽ ആറ് ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്യുകയും ഒരു ദിവസം വിശ്രമവും ആണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

## വേതനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

- സ്ത്രീ പുരുഷ വിത്യാസമില്ലാതെ തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം എന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.
- 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിയുടെ കൂലി കിട്ടുക എന്നത് തഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. നിയമം 6(1), മിനിമം വേജസ് ആക്ട് 1948 പ്രകാരം മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെഷൻ 3(3) പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങി 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കുക എന്നത് ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും അവകാശമാണ് . എന്നാൽ ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 ലെ പാരാ 29 പ്രകാരം തൊഴിൽ ദിനത്തിൽ ഒരു ദിവസത്തിന് 5 പൈസെ നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം നിർബന്ധമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, വേജ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചത് പ്രകാരം കൃത്യസമയത്തു തന്നെ പഞ്ചായത്തിന്റേതായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നടത്തിയെങ്കിലും 4 മാസത്തോളമായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരത്തെക്കുറിച്ചു അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

## പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

1. അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.

3. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.

4. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം.

5. മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി.

6. കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പ്രതിദിന 0.5 ശതമാനം നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം.

7. ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക് കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം.

8. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി.

9. കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം വിശ്രമ സൗകര്യം പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണി ഇടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

10. പരിക്കു പറ്റിയാൽ സൗജന്യചികിത്സ.

11. അപകടമരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.

12. അഞ്ച് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് സൗകര്യം.

13. കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യചികിത്സ മരണത്തിന് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ.

## തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പറ്റുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ:പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനാവുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ പൊതുപ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം ബി : സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

വിഭാഗം ഡി :ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

## പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം.

2. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ( ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 ഉം പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ1/2ഉം ).

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന് 10% അധികം.

6. കുടിവെള്ളം വിശ്രമ സൗകര്യം പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേദനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

# *കാൽക്കുലെഷൻസ്*

## ഫയൽ -1

### LD/334791(തരിശു ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ )

| ക്രമ.നമ്പർ | ഉപഭോക്തവിന്റെ പേര് | നീളം | വീതി | ആഴം | വിസ്തീർണം |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ഉഷാമോഹൻ,മുരുപ്പേൽ തറ പുത്തൻ വീട് | 130 | 1 | .3 | 39 |
| 2 | ശാന്തമ്മ, ഇടശ്ശേരി കുന്നത്ത് പുത്തൻ വീട് | 360 | 1.5 | .5 | 270 |
| 3 | ബൈജു ലാൽ ബി.ൻ, ലക്ഷ്മി മന്ദിരം | | | | കാട് കാരണം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| 4 | ബൈജു, ബിന്ദു വിലാസം | 157.5 | 3.4 | .5 | 267.75 |
| 5 | താജു നിഷ, തൈക്കാട് | 1021.2 | 2.2 | 0.2 | 449.24 |
| 6 | വിജയമ്മ, ലക്ഷ്മി മന്ദിരം | 728 | 1 | 0.4 | 291.2 |
| 7 | രശ്മി, മാരൂർ മുറിയിൽ | 1021.2 | 2.2 | 0.2 | 449.24 |

*എം. ബുക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക= 837*89.17

=74635.29/-

*ഫീൽഡ് പ്രകാരമുള്ള തുക = 1766.41*89.17

=157510.77 /-

*വ്യത്യാസം =157510- 74635 =82875/-

*അധികം ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ =82875/271=305

*ഇവിടെ പ്രവർത്തി കൂടുതൽ ആയി ചെയ്യിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. 305 തൊഴിൽ

ദിനങ്ങൾ കൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുമായിരുന്നു അതോടൊപ്പം അവരുടെ കായിക ശ്രമം കൂടെ അധികമായി.

**ഫയൽ -2**

**LD/329571( ഭൂമി തട്ട് തിരക്കൽ )**

| ക്രമ നമ്പർ | ഉപഭോക്തവിന്റെ പേര് | നീളം | വീതി | ആഴം | വിസ്തീർണം |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | പുഷ്പലത, പുതുമഠത്തിൽ | 396 | 2.5 | .35 | 346.5 |
| 2 | ബാബു രാജൻ, പുത്തൻവിളയിൽ | | | | കാട് കാരണം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| 3 | ഇന്ദിര | 175 | 2.3 | .50 | 115 |
| 4 | രാമചന്ദ്രൻ നായർ, അശ്വിൻ ഭവനം | 126 | 2.1 | .50 | 132.3 |
| 5 | ശ്രീദേവിയമ്മ, | 126 | 2.1 | .50 | 132.3 |
| 6 | രാധാകൃഷ്ണൻ, വടക്കേചരുവിള | 211.1 | 2.10 | .2 | 531.972 |
| 7 | സുബ്രമണ്യൻ , ശിവവിലാസം | 337.6 | 2.5 | .50 | 297 |
| 8 | വിജയനാചാരി | | | | കാട് കാരണം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| 9 | മുരളിധരൻ ഉണ്ണിത്താൻ | 70 | 2.3 | .50 | 80.5 |

* **എം. ബുക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള** എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക**=667.20*89.17**

= 59494.22/-

* ഫീൽഡ് പ്രകാരമുള്ള തുക = 1675.572*89.17

=149410.75/-

*വ്യത്യാസം =149410-59494=89916/-

*അധികം ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ =89916/271=331

*ഇവിടെ പ്രവർത്തി കൂടുതൽ ആയി ചെയ്യിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. 331 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി ലഭിക്കുമായിരുന്നു അതോടൊപ്പം അവരുടെ കായിക ശ്രമം അധികമായി.

**ഫയൽ -3**

**LD/330075 (ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ )**

| ക്രമ നമ്പർ | ഉപഭോക്തവിന്റ പേര് | നീളം | വീതി | ആഴം | വിസ്തീർണം |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | മീര രാമചന്ദ്രൻ, വടക്കേചരുവിള | | | | കാട് കാരണം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| 2 | ഐശ്വര്യ ദാസ്, കൊച്ചമ്പലത്തിൽ | 966 | 1 | .30 | 289.8 |
| 3 | അജിത കുമാരി, കോട്ടൂർ പുത്തൻവീട് | | | | കാട് കാരണം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |
| 4 | രാധാകൃഷ്ണൻ നായർ | 1080 | 1 | .30 | 324 |
| 5 | ചന്ദ്രമോഹനൻ നായർ | | | | കാട് കാരണം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല |

* ഫീൽഡ് പ്രകാരം രണ്ടു പേരുടെ പുരയിടം മാത്രമേ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ

=613.8 * 145.8 =89492.04/-

* ബാക്കിയുള്ള മൂന്ന് പേരുടെ പുരയിടങ്ങൾ കാടുകയറിയ നിലയിലായിരുന്നു

# നന്ദി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച പത്തനംതിട്ട ഡിആർ പിക്കും 3 ആം വാർഡ് മെമ്പർ, മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ് മാർ എന്നിവർക്കും ഹൃദയം നിറഞ്ഞ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

***തയാറാക്കിയത്***

***രജിത***

***ശാലു***

***ദേവിക***

***നിഷ***

***നിഖിൽ***

## ***ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ***

2019 നവംബർ 25 തിങ്കളാഴ്ച്ച,ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 3, പൂതംകര ഭാഗം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 11.15 am ന് NSS കരയോഗ കെട്ടിടത്തിൽ വെച്ച് കുടുകയുണ്ടായി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളും ജനപ്രതിനിധികളും, ഗ്രാമവാസികളും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ എന്നിവർ ചേർന്ന് 120 പേർ പങ്കെടുത്തു .ഈ ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുക ഉണ്ടായി.

## *നിർദ്ദേശങ്ങൾ*

- മൂന്നാം വാർഡിൽ താമസിക്കുന്ന കുറച്ചു തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സൈഡിലൂടെ ഒഴുകുന്ന തോടിന്റെ നവീകരണത്തിന് പഞ്ചായത്തിൽ പത്തിരുപത് വർഷങ്ങൾകൊണ്ട് പരാതി കൊടുത്തെങ്കിലും ഇതുവരെയും ഒരു നടപടികളും ഉണ്ടായില്ല അതിനാൽ ഈ പ്രവർത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുഖേനെ ചെയ്തു തരണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു
- മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നുത് എന്നും മറ്റു തൊഴിലുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു കാരണം സാധാരണക്കാരായ തൊഴിലാളികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ വർക്കിനുള്ള ചിലവ് കണ്ടെത്തുന്നത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കാര്യമാണ്.
- VMC അംഗങ്ങളെ മാറ്റണമെന്നും ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ അവർ മാറണമെന്നും പറഞ്ഞു.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി തന്നെയാണ് എടുക്കുന്നതെന്ന് അതിനുള്ള ചിലവ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കണമെന്ന് പറഞ്ഞു
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ ആക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

## തീരുമാനങ്ങൾ

നി
മു
ത
ൽ
അ
ർ
ഹ
ത
പ്പ
െ
ട്ട
ആ
ളു
ക
ള
െ

തൊഴിലുറപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കും.

- അടുത്ത തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ലഭ്യമാക്കും.
- മസ്ട്രോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാക്കുകയില്ലെന്നും അങ്ങനെ ഉണ്ടായാൽ അതിന് കാരണം ഒരു വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി നൽകാമെന്ന് സമ്മതിച്ചു.
- തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു വ്യക്തികൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഫോട്ടോയെടുത്തു നൽകും അല്ല എങ്കിൽ അതിന്റെ റസീപ്റ്റ് കൊണ്ടുവന്നാൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കും.
- 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മേറ്റ് സ്ഥാനം മാറും.
- പുതിയ വി.എം.സി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കും.

**അദ്ധ്യക്ഷൻ :**

**DRP :**

**BRP** :