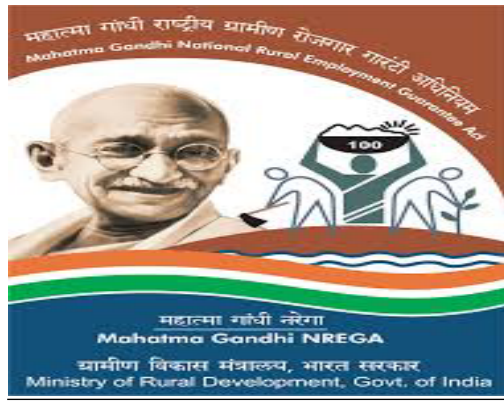




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് - അതിയന്നൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- കാഞ്ഞിരംകുളം

തടത്തി കുളം വാർഡ്(3)

25/10/19

ഏദൻ നിവാസ്, കഴിവൂർ പി ഒ

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാര്ഷിക മേഖലയിലും നിര്മ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴില് ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോള് അവര്ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാന് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴില് നല്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന് റെമണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവര്ക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിര്ണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിര്ദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യന് പാര്ലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതിയാണ് പാര്ലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിര്ദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താല് നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവര്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് അവര്ക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അര്ഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന് റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാല് വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അര്ഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളില് 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവില് വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തില് വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളില് ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസര്ഗോഡ് ജില്ലകള് ഇതില് ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രില് 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവന് ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവന് ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തില് സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകര്ഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴില് നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയില് ദാരുദ്ര

ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്തു.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

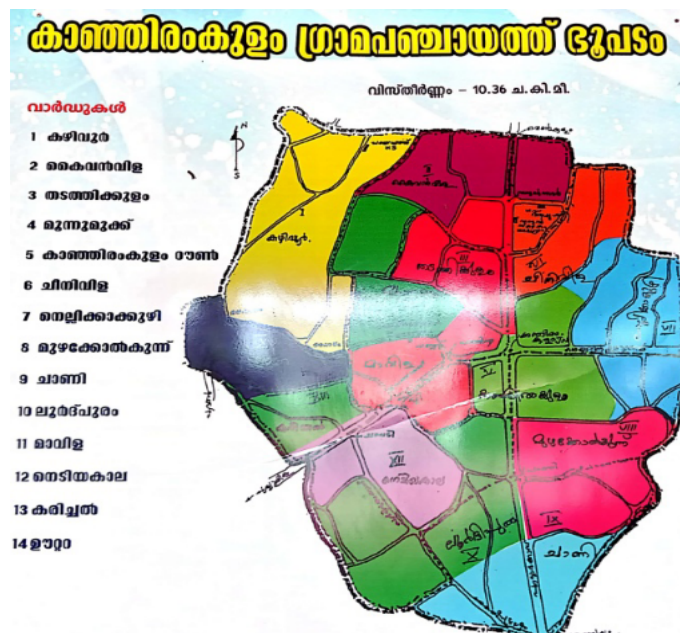
കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശാലയിൽ നിന്നും 56 കിലോമീറ്റർ അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

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

കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

തിരുവനന്തപുരംജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് 10.36ച : കി.മീ വിസ്തൃതിയുള്ള കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. 1962-ൽ രൂപം കൊണ്ട കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോവളം നിയമസഭാ മണ്ഡലത്തിലും തിരുവനന്തപുരം ലോക്സഭാ മണ്ഡലത്തിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്.



അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉള്പ്പെടുന്ന കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻ ജിനീയർ, 2 ഓവർസിയർ, 2 അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 ഒക്ടോബർ 1 നും മാർച്ച് 31 ഇടയിലായി 86 മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി 1321 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും 4 കുടുംബങ്ങളക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം	തടത്തികുളംവാർഡ് (3) (1/10/2018 മുതൽ 31/01/2019)
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ			99, 877	5318
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)			60.28	
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ			285	4
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ			1657	
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലുകൾ			1937	
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ			12.8	

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 എന്തൊരാളും ക്കും പദ്ധതിയില് പങ്കാളിയാവാം.

- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകആസൂത്രണ 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

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,തിരുവനന്തപുരം ജില്ല- അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ആണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3ഇൽ(തടത്തി കുളം) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് മൂന്നിൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള 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 തൊഴിലാളികളെകണ്ട്

തൊഴിൽക്കാർഡ്, 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 എന്തൊക്കെയാണെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .

തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേര് ക്കുന്നു.

1. **തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം.**(ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിലിന് ചെയ്യുവാന് തയ്യാറായിട്ടുള്ള ആളുകള് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് പേരജിസ്റ്റര് ചെയ്യുക.ഒരു കുടുംബത്തില് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവന് പേരുവിവരങ്ങള് ഉള് പ്പെടുത്തിയാണ് ഇതിനായി അപേക്ഷ നല് കേണ്ടത്. അപേക്ഷയില് പൂര്ണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്,

വാര്ഡ് നമ്പര് റേഷന് കാര്ഡ് നമ്പര് ,ആധാര് കാര്ഡ് നമ്പര് എന്നിവ ചേര്ത്തിരിക്കണം.

അപേക്ഷകര്

ക് പ്രാഥമികാ ന്യേഷണത്തിനു ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തൊഴില് കാര് ഡ് അനുവദിച്ചു നല് കും. അപേക്ഷ നല് കിയാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാര് ഡ് നല് കണം.ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴില് കാര് ഡ് മാത്രമാണ് ലഭിയ്ക്കുക. തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവന് കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴില് കാര് ഡിലുണ്ടായിരിക്കും.

ഒന്നിലധികം തൊഴില് കാര് ഡുകള്

ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് ക്രിമിനല് കുറ്റമാണ്. എന്നാല് മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്ന വിധവകള് ,ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകള് ,അഗതികള് എന്നിവര് ക് പ്രത്യേകം വേറെ തൊഴില് കാര് ഡുകള് കൊടുക്കണമെന്ന് നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാവശ്യമുള്ള മുഴുവന് കുടുംബങ്ങളുടേയും പാസ് പോര് ട്രലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകള്

തൊഴില് കാര് ഡില്

പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഉള്

പ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എ്കും. അഞ്ചുവര് ഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴില് കാര്

ഡ് അനുവദിച്ചു നല് കുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരുവര് ഷം ആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴില് ദിനങ്ങള് ,

അവര് ക് അനുവദിച്ചതൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളും മസ്റ്റര് റോള്

നമ്പറുകളും, ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം,

നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴില് കാര് ഡില് അതാത് സമയം എഴുതി ചേര്

ക്കണം.

2. **അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ്**

രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13) തൊഴിൽ കാർ ഡ്രൈവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ, ലാൻ ഡ്ഫോൺ, ഇമെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റെമുവിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയ ത്രൈമാസത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രസീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേക്ക് കൂടുതൽ (14 ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേക്ക് കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികൾ മൂന്ന് കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നുമുതൽ എന്നുവരെയെന്ന് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ചതിൽ മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾ കുള്ളിലൊതൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 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 വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള കൈപ്പറ്റി രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം മത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന് റെനാലിലൊന്നിന് കുറയാത്തതുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന് റെപകുതിയിൽ കുറയാത്തതുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അനുമതി മുതൽക്കോ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു ലധ്യമായതുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു ലധ്യമായതുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം, ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് റെഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പു സാമ്പത്തികവർ

ഷത്തിന് തലേവർഷംഫെബ്രുവരിമാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഅംഗീകരിക്കപ്പെട്ടലേബർ ബഡ്ജറ്റിന് ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ളപ്രവൃത്തികളാണ്ഷെൽ ഓഫ്പ്രൊജക്ടില് ഉണ്ടാവുക. ഇതില് ഏതുപ്രവൃത്തിവേണമെങ്കിലും കാര്ട്ടികകലണ്ടര് , തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെഎണ്ണം,പ്രവൃത്തിനടപ്പിലാക്കുന്നകാലയളവിലെകാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തില് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തവും തൊഴിലുകളിൽ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായവും വ്യക്തമായി പരിഗണിക്കണം. അയൽ സഭകൾ കൂടി തീരുമാനിച്ച തൊഴിലുകൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം.

5. കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന് ൧൦ ശതമാനം അധികം)

അപേക്ഷകരുടെതാമസസ്ഥലത്തിന്5കിലോമീറ്റര് ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളില് തൊഴില് നല്കുന്നതിന്മുന് ഗണനനല്കണം. 5കിലോമീറ്റര് ദൂരപരിധിയ്ക്ക്പുറത്താണ്തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കില് 10ശതമാനംഅധികംവേതനത്തിന്തൊഴിലാളികള്ക്ക്അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

a.തൊഴിലാളികള്ക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നല്കുക.

b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂര് വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാര് പോളിന് ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണല് ഒരുക്കുക.

d. അഞ്ച് വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചില് താഴെയാണെങ്കില് അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നല്കുന്നത്.ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവര്ക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കര് ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവര്ക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാര് നമ്പര് കൂടി തൊഴില് കാര്ഡില് രേഖപ്പെടുത്തിയാല് ആള് മാറാട്ടും, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളുള് കൂടി ഒഴിവാക്കുവാന് സാധ്യമാകും.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റര് റോള് അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാല് പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന് ൧൦.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് 2 ല് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തല്ക്കാലം സര്ക്കാര് വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട്

വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന് റെ അടിസ്ഥാനത്തിന് റെ ഉത്തരവാദികളായവരില് നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂര് വുമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കുലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവര് സിയര് , മേലളവുകള് എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് , ഡാറ്റ എന് ട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റര് , ഫണ്ട് ട്രാന് സ്മര് ഓര് ഡറുകള് ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവര് നിര് ദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളില് കുള്ളില് അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂര് ത്തികരിക്കുന്നുവെന്നും 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 പരാതികള് രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോണ് മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികള് പരാതി രജിസ്റ്ററില് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന് മേല് എടുത്ത നടപടികള് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

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 അര് ഹതപ്പെട്ടവര് ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിര് വഹണ 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 വിളിച്ചുചേര് ക്കുന്ന സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങള്

തൊഴില് കാര്ഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികള്ക്കെല്ലാം തന്നെ പുതിയ തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴില് കാര്ഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തില് നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽകാർഡ് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിയമത്തിൽ പറയുന്നുണ്ട്. തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു. വ്യക്തിഗത

പ്രവർത്തിയായ ,ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവർത്തികളിൽ ഉള്പ്പെടുത്തണമെന്നഭാവമുള്ളതായ തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലുമായി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ അപേക്ഷ

പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു പ്രവൃത്തികളാക്കി തൊഴിലാളികളെ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകുകയാണ് പതിവ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു. നിലവിൽ തടത്തി കൂടും വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് ജോലികൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല. 50 സജീവതൊഴിലാളികൾ മാത്രമാണ് ഈ വാർഡിൽ ഉള്ളത്. പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മാത്രമേ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയതിനുശേഷം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പത്ത് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാൻ

തൊഴിലാളികൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. തൊഴിലിനെ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഉടൻതന്നെ കൈപ്പത്ത് രസീത് നൽകണമെന്നാണ് നിയമം. എന്നാൽ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അപേക്ഷയുടെ പുറകിൽ ആയാണ് ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഭാഗം കണ്ടത്.

കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 16 പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കൂടിയിട്ടുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർ ഷിക് മാസ്റ്റർ സർ ക്ലൗസ് 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഡിക്കൽ കിറ്റ് കൈവൻവിള ഹോസ്പിറ്റലിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

തണൽ

മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശന സമയത്ത് അവിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശ്രമിക്കുന്നതിന് തണൽ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. തടത്തി കൂടും വാർഡിലേക്ക് ആയി തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ 2 ടാർപോളിൻ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ തുക അവിടെ റീഫണ്ട് ചെയ്തു നൽകിയിട്ടില്ല.തണൽ സൗകര്യത്തിനായി ടാർപോളിൻ എന്നിവ പഞ്ചായത്താണ് നൽകേണ്ടത്. അതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ ഇതിനു വേണ്ട സൗകര്യം എത്രയുംവേഗം ഒരുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അസുഖമോ അപകടമോ സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തടത്തി കുളം വാർഡിൽ ചികിത്സാ സഹായത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടും തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ചികിത്സാ സഹായം തൊഴിലാളികളുടെ നൽകാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കനല് /തോട്/കുളം നവീകരണ പ്രവർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ക്കെ യൂറോ ,കാലൂറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.. ഇത് ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട കരുങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ വേണം.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങളെ തുറന്നു പറയാറില്ല എന്ന് മനസ്സിലായി. തൊഴിലാളികൾ കൃത്യമായി ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കണം.

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷികസർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ എഴുതി നൽകിയോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാറുള്ളത്.പരാതി പരിഹാരത്തിനായി വിവരാവകാശ നിയമവും തൊഴിലാളികളുടെ ക്കെ ഉപയോഗിക്കാം .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താറില്ല എന്നും പകരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും മനസ്സിലായി.

പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങ്

കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത് തടത്തി കുളം വാർഡ് 3 ലെ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/ 2019 വരെയുള്ള 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 10 പ്രവർത്തികളിൽ 86 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആയി 1321 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അവിദഗ്ധ വേതനത്തിലും പണിയായുധം വാടകയിനത്തിലും ആയി 3,65,950 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ഗ്രഹചൈതന്യം(DP/272381)

2. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

- രാധ, ശശി(IF/372585
- ജോയി, ലളിത(IF/338207)
- രമ (IF/375062)
- സതീഷ്, ചിത്ര ലേഖ (IF/375059)
- അമ്പിളി, സുരേഷ് കുമാർ(IF/337091)
- സെൽവരാജ്, ശ്രീജ(IF/371235)
- അൽഫോൻസ, സൈലസ്(IF/372051)
- ബൈജു, മിനി(IF/338208)
- വിജയമ്മ, ബിനു(IF/37506

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കുകോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ദ്ധ	വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ			
1	(DP/272381)	ഗ്രഹചൈതന്യം	COMPLETED	3,00000	668	0	570	154,470	1617
2	1614001002/IF/372585	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി രാധ, ശശി	COMPLETED	24,390	90	0	90	24,390	
3	1614001002/IF/338207	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി - ജോയി, ലളിത	COMPLETED	24,390	90	0	90	24,390	
4	1614001002/IF/375062	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി-രമ	COMPLETED	24,390	90	0	90	24,390	

5	1614001002/ IF/337091	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- അമ്പിളി, സുരേഷ് കുമാർ	COMPL ETD	24, 390	90	0	90	24, 390	
6	1614001002/ IC/320536	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി- സതീഷ്, ചിത്രലേഖ	ONGOI NG	24, 390	90	0	52	14, 092	
7	1614001002/ IF/371235	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സെൽവരാജ്, ശ്രീജ	COMPL ETED	24, 390	90	0	90	24,390	
8	1614001002/ IF/372047	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി അൽഫോൻ സാ സൈലസ്	COMPL ETED	24, 390	90	0	90	24, 390	
99	1614001002/ IF/338208	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- ബൈജു, മിനി	COMPL ETED	24, 390	90	0	90	24, 390	
10	1614001002/ IF/37506	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- വിജയമ്മ, ബിനു	ONGOI NG	24, 390	90	0	69	16, 796	

7 രജിസ്റ്റർ 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

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ വളരെ വൃത്തിയായും ചിട്ടയോടും കൂടി രജിസ്റ്റർ കല് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2018-19 ഈ കാലയളവിൽ 39 തൊഴിൽ കാർഡിന് ആണ് അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണം നടത്തിയത്. ആദ്യ അപേക്ഷ 30/ 6 /2018ഇൽ തീരുമാനിക്കുകയും അവസാന രേഖപ്പെടുത്തൽ 14/09/2018 ൽ നടത്തുകയും ചെയ്തു.

2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ മേറ്റിന്റെ കൈവശം ആയതിനാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചില്ല.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

281ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളിൽ ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ 23 കുടുംബങ്ങളിൽ ക്ക് മാത്രമാണ് 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് ഇല്ലാത്തതു കാരണം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പ്രവർത്തികളിൽ കണ്ടെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പദ്ധതി കാലയളവിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഒരു പരാതിയും ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലു്കനാൽ പ്രവർത്തിയുടെ ഡിസ്ക്വേ ബോർഡിന്റെ രണ്ടു രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്.മറ്റു പ്രവർത്തികളുടെ ഡിസ്ക്വേ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ ഇല്ല.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകളിൽ നിർദ്ദേശമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

- 1) കവർ പേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ /ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
- 4) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റുംഡിസൈനുംഅടങ്ങുന്ന സാങ്കേതികഅനുമതിയുടെകോപ്പി
- 5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങള്
- 8) തൊഴിലാളികള് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
- 9) തൊഴില് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി
- 10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്തൂര് റോളിന് റെ കോപ്പി
- 11) മെഷര് മെന് റ് ബുക്കിന് റെ കോപ്പി
- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന് റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന് റിന് റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓര് ഡറിന് റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന് റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന് റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറിന് റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയല് റി അടച്ചതിന് റെ രസീതിന് റെ കോപ്പി
- 17) തൊഴിലിന് റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സര് ട്രിഫിക്കറ്റിന് റെ കോപ്പി
- 19) മസ്തൂര് റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർ കുന്നു.

1. കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള് കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 10 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല. . കവർപേജ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്..

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷൻ പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖപരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് ക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്. എന്നിരുന്നാൽ കൂടി എല്ലാത്തിനും കൃത്യമായ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് ക്കും ഉണ്ട്.സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർ ത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർ ട്രിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉള് പ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നു.i

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർ ഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികൾ കണ്ണെർജൻസ് പ്രവൃത്തികളല്ല. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ വി.ഇ.ഒ യുടെ സക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ 1 ഫയലിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയായ ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽതൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടു് ഗുണഭോക്താവ് നൽകിയ അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ .പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ ഇല്ലായിരുന്നു. ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള . 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 റോള .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വിവരങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ മെഷർ മെൻ്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ചു് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിന് റെ ആദ്യ പേജിൽ മാത്രമാണ് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഓവർസിയർ, ബിപിഓ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകളും കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളും മേറ്റാമാർ സ്വന്തമായി എഴുതാൻ പാടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതിയും സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ ഒന്നും തന്നെ വെട്ടി തിരുത്തൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

10. മെഷർ മെൻ്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർ മെൻ്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകള്ക്ക് പാർട്ടുകളായി

വേതനം നല്കുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകളെ അതുപോലെതന്നെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു.

11. സാധന ഘടകം

ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതിയിൽ 8245 രൂപ മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ചെലവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എന്ന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോള് ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാല് നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികള് പൂര്ത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടില് എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങളെ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റല് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓണ്ലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാല് ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫര് ഓര്ഡറുകളെ തയ്യാറാക്കിയ അനുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാന് കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റല് സിഗ്നച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.FTO യുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു.

14. മെറ്റീരിയൽ വച്ചു

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളില് ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതിയിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. റോയൽറ്റി

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

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകള് അതായത്

പ്രവർത്തനത്തിനു ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ച് എന്ന് മൂന്ന് സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ 10 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നു.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമായില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.മസ്റ്ററോള് മൂവ്മെന്റ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങള് അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകള് ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളില് അത് ഉള് പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങള് ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ 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 സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകള് ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

21. 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 ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതില് നിര്ബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുവന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന് റെ വിലാസവും ഫോണ് നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. .

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ആയിരുന്നു. പൊതു പ്രവർത്തിയായി ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതിയിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VMC റിപ്പോർട്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയില് അംഗങ്ങളെ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എന്ജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നല്കുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതില് പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധശീർഷകത്തില്പ്പെട്ട പ്രവൃത്തികള് (Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നല്കേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിര്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികള് (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നല്കുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇന്ഫർ മേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിര്ബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികള്ക്കും, പൊതുജനങ്ങളുടേയും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമര്പ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമര്പ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെ (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അളവുകള് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നല്കുന്നതും ഉള്പ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാല് അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്

റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന് റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

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

സിറ്റിൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6), 11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പൊതു പ്രവൃത്തിയായ ഗൃഹചൈതന്യം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു.

നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം

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 വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ടോള് ഫ്രീ നമ്പറായ 18004254536 എന്ന നമ്പരിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- **ഗൃഹചൈതന്യം (DP/272381)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1500 ഗ്രാബാഗുകളിൽ ആയി കറിവേപ്പില, വേപ്പ് എന്നീ ഔഷധസസ്യങ്ങൾ ആയിരുന്നു നൽകിയിരുന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പല വീടുകളിൽ ആയി 950 ഔഷധസസ്യങ്ങൾ വളർന്നു നിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി. ചിലത് നശിച്ചു പോയതായും വീട്ടുമണ്ണിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

- **ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി**

9 വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചതിൽ 5 വീടുകൾ പൂർത്തിയായതായും 4 വീടുകളുടെ ജോലി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. പലർക്കും വീടിന് അനുവദിച്ച തുക ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ള പരാതി ഉണ്ടായിരുന്നു.

തടത്തി കുളം വാർഡിൽ സജീവ് തൊഴിലാളികൾ കുറവായതിനാലും നൂറുദിവസം തികഞ്ഞ അതിനു കൊണ്ടും തടത്തി കുളം വാർഡിലെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണവും പഴയ കൃഷിയും മൂന്നുമുക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളാണ് പൂർത്തീകരിച്ചത്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക. എല്ലാം മേറ്റ് മാരുടെയും പ്രധാന പരാതി നൽകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് അവർക്ക് വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എന്നതായിരുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോജ് അനുവദിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളെ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.

- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മണ്ണ് കയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ക്ലിനിക്കൽ, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്, കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത്, തടത്തി കുളം വാർഡ്(3) ലെ ഗ്രാമസഭ 25/10/2019, 11 മണിക്ക് ഏദൻനിവാസിൽ വച്ച് ആരംഭിച്ചു. 42 പേരാണ് തടത്തി കുളം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തത്. തടത്തി കുളം വാർഡിൽ 50 പേർ മാത്രമാണ് സജീവ തൊഴിലാളികളായി ഉള്ളത്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു തന്നെ ഒരാളെ അധ്യക്ഷയായി തെരഞ്ഞെടുത്തു. ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ ഗ്രാമസഭ നടപടികളാരംഭിച്ചു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് എ ഇ ജിഷ, ഓവർസീർ ശിവപ്രസാദ്, ഗിരി പ്രസാദ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് രവി സർ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു.

11 മണിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു തന്നെ ഒരാളെ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. വി ആർ പി അനില എല്ലാവർക്കും ഭരണഘടന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു. മേറ്റ് അനിതകുമാരി എല്ലാവർക്കും സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. അതിനുശേഷം വി ആർ പി ശമുരാജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്താണെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്താണെന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തു. ശേഷം തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള 10 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിച്ചു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് രവി സർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പറ്റിയും തൊഴിലുറപ്പിനെ പറ്റിയും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുത്തു. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് വി ആർ പി ആശാ റാണി അവതരിപ്പിച്ചു.

റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ

സംശയങ്ങൾ ചോദിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകി.

ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും

തന്നെ സൗകര്യത്തിനായി ഉള്ള ടാർപോളിൻ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. മെഡിക്കൽ കിറ്റ് കൈവൻവിള ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

തൊഴിൽ അപേക്ഷയുടെ ഒരു കോപ്പി മാത്രമാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നത് എന്നും ബാക്കി സ്വന്തം ചെലവിൽ തന്നെ കോപ്പിയെടുത്ത് തൊഴിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്നു എന്നും തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.

പ്രായമായവർ ആണ് കൂടുതലും തൊഴിലുറപ്പ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്നും മഴക്കുഴി കാർഷിക കുളം തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ചെയ്യാൻ അവർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടാണെന്നും തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും പരാതിയുണ്ടായിരുന്നു. മഴക്കുഴി കാർഷികകുളം തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ ജോലികൾ ചെയ്യണമെന്ന് മറുപടി പറഞ്ഞു.

തൊഴിൽ സമയം ഒൻപതു മുതൽ നാലു വരെ ആക്കാൻ കഴിയുമോ എന്നായിരുന്നു അടുത്ത തൊഴിലാളിയുടെ ചോദ്യം. ഇതുവരെ സമയത്തിന് കാര്യം പരിഗണനയിൽ എടുത്തിട്ടില്ല എന്ന് മറുപടി പറഞ്ഞു.

ഒരു ദിവസം ജോലി ചെയ്യാൻ 40 പേർ അല്ലെങ്കിൽ മേറ്റിനെ ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന തൊഴിലാളി സലോമിയുടെ ചോദ്യത്തിന് മേറ്റ് എന്നൊരു സ്ഥാനം ഇതുവരെ ആർക്കും നൽകിയിട്ടില്ലെന്നും എല്ലാവരും ഒരുപോലെ തന്നെ തൊഴിലാളികളാണെന്നും ജോലി

ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും മറുപടി പറഞ്ഞു

ഒരു കുടുംബത്തിലെ തൊഴിലാളിക്ക് ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആ കുടുംബത്തിലെ തന്നെ മറ്റൊരാൾ പകരം ജോലി ചെയ്താൽ മതിയോ എന്ന് ലളിതയുടെ ചോദ്യത്തിന് mustetrolൽ പേര് ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന് മറുപടി പറഞ്ഞു.

എല്ലാവരുടെയും സംശയങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ മറുപടി നൽകിയതിനുശേഷം മേറ്റ് ബിന്ദു എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി. ദേശീയ ഗാനത്തോടെ തടത്തി കുളം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ അവസാനിപ്പിച്ചു.