

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് - അതിയന്നൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കാഞ്ഞിരംകുളം

മുഴക്കോൽക്കുന്ന് (വാർഡ് 8)

20/11/2019

PHC സബ് സെന്റർ ചാണി

ആമുഖം

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

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യന് പാര് ലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതിയാണ് പാര് ലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട 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 ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന് റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാല് വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളില് 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവില് വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തില് വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളില് ഉള് പ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകള് ഇതില് ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവന് ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവന് ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തില് സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴില് നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയില് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തില് നിര്ണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം

പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്തു.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

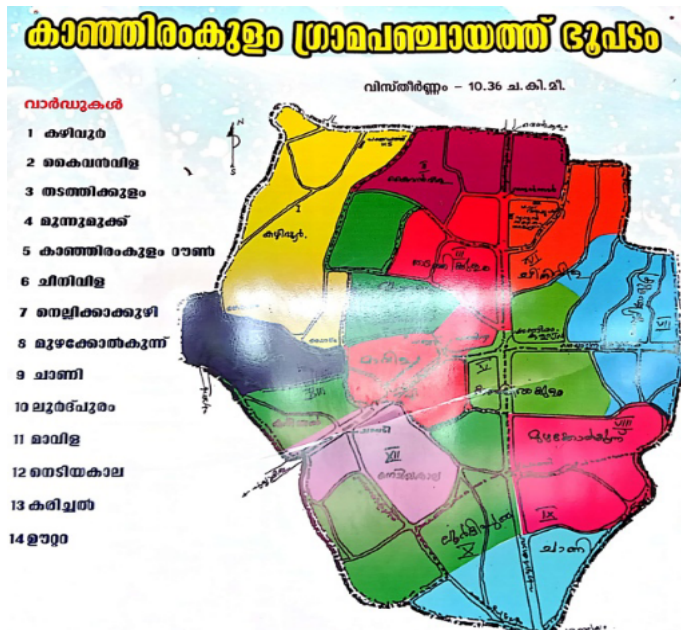
കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശാലയിൽ നിന്നും 56 കിലോമീറ്റർ അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

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 ഉൾപ്പെടുന്ന 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 എൻജിനീയർ, 2 ഓവർസിയർ, 2 അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരെയും സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 ഒക്ടോബർ 1 നും മാർച്ച് 31 ഇടയിലായി 217 മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി 8192 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും 45 കുടുംബങ്ങളെ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം	മുഴക്കേൽക്കുന്നത് (വാർഡ്-8) (1/10/2018 മുതൽ 31/01/2019)
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ			99877	8192
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)			60.28	51.2
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ			285	45
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ			1657	
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ			1937	160
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ			12.8	

അവലംബം : MGNREGA യുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൈറ്റിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ്.

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

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ എന്തൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ 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

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,തിരുവനന്തപുരം ജില്ല- അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർആയ ആശ, അനില, ബെൽസി, ശമുരാജ്, എന്നിവർ ആണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 8 ഇൽ (മുഴക്കോൽക്കുന്ന്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 8 ഇൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തിയതി 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 തൊഴിൽകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

അഞ്ചാം ഘട്ടം: ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. (ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള ആളുകളെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെമുഴുവൻ പേരു വിവരങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഇതിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ്നമ്പർ ,
റേഷൻ കാർഡ്നമ്പർ ,ആധാർ കാർഡ്നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക്
പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിനുശേഷം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയുടെ കാർഡ് നമ്പർകൾ കൂടി അപേക്ഷകർക്ക് കിയാൽ 15
ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ കാർഡ്നമ്പർകൾ.ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരുതൊഴിൽ കാർഡ്മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക.
തൊഴിൽ

ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴിൽ കാർഡിലുണ്ടായിരിക്കണം.
ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്.
എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയേണ്ടി വരുന്ന വിധവകൾ , ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട

സ്ത്രീകൾ ,അഗതികൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം വേറെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടെയും പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം.

ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും.
അഞ്ചു വർഷത്തേക്കാണ്

ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്.ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ,

അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളും മസ്റ്റർ റോളിനമ്പറുകളും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതി ചേർക്കണം.

2. അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം. (ഔദ്യോഗിക 1; ഖണ്ഡിക 8, ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷകർക്ക് കേണ്ടത്.

വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷകർ കാവുന്നതാണ്. 2014ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ ,ലാൻഡ് ഫോൺ ,ഇമെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെ മുഖിലു വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത്

രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രസീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേക്ക് കുള്ള (14 ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേക്ക് കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻകൂടി

അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയായി തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങളിൽ കുള്ളിലോ

തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോള് 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 തീയതി തിരേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ടവേതനത്തിന് നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്തതുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്തതുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാനസർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുകതൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നു മുതൽക്കോ, നൂറുദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കണം. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാളുടെ പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് റെഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേവർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന് റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതുപ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാര്യപരിചരണങ്ങൾ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5. കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

(അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)

അപേക്ഷകരുടെ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂര പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം

വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

- a. തൊഴിലാളികളെ ക്കിടയിലുണ്ടാക്കിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
- b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിന് ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.
- d. അഞ്ച് വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചിത് താഴെയൊന്നെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

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

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർ റോളെ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന് 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഘോഷ്യൂട്ട് 2 ല് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ , അളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ , ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകളെ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്നും 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, ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികള് പരാതി രജിസ്റ്ററില് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേല് 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 അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ 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 വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങള്

തൊഴില് കാർഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാം തന്നെ പുതിയ തൊഴില് കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴില് കാർഡ് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായ് ലഭിക്കേണ്ട താണെന്ന് നിയമത്തിൽ പറയുന്നുണ്ട്.

തൊഴില് കാർഡില് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തിയായ ,ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവർത്തികളില് ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തൊഴില് കാർഡില് തൊഴിലുമായി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലുറക്ക് അപേക്ഷ

പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു പ്രവൃത്തികളാക്കായി തൊഴിലാളികളുടേ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകുകയാണ് പതിവ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു. 160 സജീവതൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടായിരിക്കെ അവർക്ക് വളരെ കുറഞ്ഞ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ സാമ്പത്തികവർഷം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മാത്രമേ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

നിലവിൽ മുഴക്കോൽക്കുന്ന് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകാറില്ല പകരം പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നു ശേഷം പങ്കെടുക്കുന്നവർ ചേർന്ന് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി മേറ്റ് വഴി MGNREGA സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത്. തൊഴിലിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 14 പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം തൊഴിലാളികളുടേ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഫണ്ടിനെ ലഭ്യത കുറവ് കാരണം വേദന ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

തൊഴിലുറക്ക് സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കൂടിയിട്ടുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ഇതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻകൈ എടുക്കണം. CHC ആയി ചേർ ന് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകളുടേ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മുഴക്കോൽക്കുന്ന് വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈവൻവിള ഗവണ്മെന്റ് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും പ്രതിരോധ ഗുളികകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കാറുള്ളൂ. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് മേറ്റ്മാർ

സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങിയാണ് നൽകുന്നത്. ചിലവാകുന്ന തുക തിരികെ കിട്ടാറില്ല.

തണൽ

തണൽ സൗകര്യത്തിനായി ടാർപോളിൻ മേറ്റാണ് അവരുടെ പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടി വാങ്ങുന്നത്. ചിലവാകുന്ന പണം തിരികെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല. തണൽ സൗകര്യത്തിനുള്ള ടാർപോളിൻ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ വാങ്ങി നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സക്കൂലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അസുഖമോ അപകടമോ സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ സഹായം തൊഴിലാളികള്ക്ക് നല്കാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കനല് /തോട്/കുളം നവീകരണ പ്രവർത്തികള് നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൈയുറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.. ഇത് ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട കരുങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ വേണം.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങള് തുറന്നു പറയാറില്ല എന്ന് മനസിലായി. തൊഴിലാളികൾ കൃത്യമായി ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തവും തൊഴിലുകളെ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായവും വ്യക്തമായി പരിഗണിക്കണം. അയൽ സഭകൾ കൂടി തീരുമാനിച്ച തൊഴിലുകളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം.

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

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

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ എഴുതി നല്കിയോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാറുള്ളത്.പരാതി പരിഹാരത്തിനായി വിവരാവകാശ നിയമവും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാം .

പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങ്

കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത് മുഴക്കോൽക്കുന്ന് വാർഡ് 8 ലെ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/ 2019 വരെയുള്ള 14 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 14 പ്രവർത്തികളിൽ 217 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആയി 8192 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അവിദഗ്ധ വേതനത്തിലും പണിയായുധം വാടകയിനത്തിലും ആയി 2224681 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമായ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (1614001002/IF/368861)
2. SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമായ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (1614001002/IF/368866)
3. SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമായ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (1614001002/IF/385215)
4. SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമായ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (1614001002/IF/368864)
5. സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തിഗത ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി(പഴകൃഷി)(ഹരിത കേരളം2) (1614001002/IF/336366)
6. ഹരിത കേരളം(1614001002/DP/151664)
7. തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ (1614001002/LD/248620)
8. ഗൃഹചൈതന്യം(1614001002/DP/272386)
9. ലൈഫ് - സുലോചന, അജയൻ(1614001002/IF/376450)
10. ലൈഫ് - ബിന്ദു, വിപിൻ കുമാർ(1614001002/IF/376079)
11. ലൈഫ് - ജയന്തി, നേശമണി(1614001002/IF/338243)
12. ലൈഫ് - അജീഷ്, സലീല(1614001002/IF/376078)
13. ലൈഫ് - സ്റ്റീഫൻ, പ്രഭ കുമാരി(1614001002/IF/337102)
14. ലൈഫ് - സന്ധ്യ, സജി (1614001002/IF/338248)

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക്കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം/ ഷാർപ്പ് നിംഗ് ചാർജ്ജ്/ഡി സ്പ്ലൈ ബോർഡ്
					അവിദഗ്ധ	വിദഗ്ധ/ അർദ്ധ വിദഗ്ധ			
1	1614001002/IF/3 68861	SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്ര മായ കർഷക രുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാ ണം	COMPLETED	500000	1765	0	1765	4, 78, 315	4924
2	1614001002/IC/3 68866	SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്ര മായ കർഷക രുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി	COMPLETED	5,00,000	1757	0	1757	4, 76,147	8326

		നിർമ്മാണം							
3	1614001002/IF/38 5215	SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്ര മായ കർഷകരു ടെ ഭൂമിയിൽ കോളേജർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	COMPLETED	2,00,000	702	0	596	1,61,516	2459
4	1614001002/IF/36 8864	SC BPL IAY ചെറുകിട നാമമാത്രമാ യ കർഷകരു ടെ ഭൂമിയിൽ കോളേജർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	COMPLETED	5,00,000	1760	0	1759	4,76,689	8069
5	1614001002/DP/2 72386	ഗൃഹചൈത ന്യം പദ്ധതിയിൽ തൈകൾ നട്ടു പരിപാലനം	COMPLETD	300000	668	0	666	1,80,486	8244/1628
6	1614001002/LD/2 48620	തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോ ഗൃമാക്ക	COMPLETED	2,00,000	683	0	676	1,88,167	

		ൽ							
7	1614001002/IF/33 6366	പഴ കൃഷി(ഹ രിതകേര ളം 2)	COMPLETED	1,00,000	207	0	206	55, 826	640
8	1614001002/DP/1 51664	ഹരിത കേരളം	COMPLETED	1,00,000	207	0	207	56, 097	526
9	1614001002/IF/37 6450	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(സുലോച ന, അജയൻ)	ONGOING	24, 390	90	0	62	16802	
10	1614001002/IF/37 6079	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(ബിന്ദു, വിപിൻ കുമാർ)	ONGOING	24, 390	90	0	52	14, 092	
11	1614001002/IF/33 8243	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(ജയന്തി, നേശമണി)	ONGOING	24, 390	90	0	62	16, 802	
12	1614001002/IF/37 6078	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(അജീഷ്, സലീല)	COMPLETED	24, 390	90	0	90	24, 390	

13	1614001002/IF/33 7102	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(സ്റ്റീഫൻ, (പ്രഭ കുമാരി)	COMPLETED	24,390	90	0	90	24,390	
14	1614001002/IF/33 8248	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(സന്ധ്യ, സജി)	COMPLETED	24,390	90	0	90	24,390	

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 രജിസ്റ്ററുകള് വളരെ വൃത്തിയായി രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

160 ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാർഡിൽ 45 കുടുംബങ്ങള് ക്ക് മാത്രമാണ് 100 തൊഴില്ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് ഇല്ലാത്തതു കാരണം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് നിന്നും പ്രവർത്തികള് കണ്ടെത്താനുബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പദ്ധതി കാലയളവില് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഒരു പരാതിയും ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് കാലയളവില്കനാൽ പ്രവർത്തിയുടെ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന്റെ രണ്ടു രേഖപ്പെടുത്തലുകള് മാത്രമാണ് ഉള്ളത്.മറ്റു പ്രവർത്തികളുടെ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇല്ല.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വര്ക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകള് നിര്ദ്ദ ബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

- 1) കവർപേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷൻ പ്ലാന് /ഷെല്ഫ് ഓഫ് വര്ക്ക് 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 മസ്റ്റർറോളിന്റെ കോപ്പി
- 11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന് റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് റിന്റേയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈമാന്റിന്റേയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റേയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റേയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റേയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയല്റ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
- 17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ ആയ ആശ, ബെൽസി, അനില എന്നിവർക്ക് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 14 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 14 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 ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

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

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള്ക്കും ഉണ്ട്. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ കൺവർജൻസ് പ്രവർത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ വി.ഇ.ഒ യുടെ സ്കൂപ്പത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ 8 ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിആയ ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് ഗുണഭോക്താവ് നൽകിയ അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ അപേക്ഷയിൽ ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ, തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള ദിനങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന് റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോള് . പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർറോളില് ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നല്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാല് ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം

ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളിംഗ് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്.

പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വിവരങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച നല്കുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് മസ്റ്റർ റോളിന് റെ ആദ്യ പേജില് മാത്രമാണ് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഓവർസിയർ, ബിപിഓ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു വിധത്തിലുമുള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും മേറ്റാർ സ്വന്തമായി എഴുതാൻ പാടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതിയും സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകള്ക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നല്കുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് മസ്റ്റർ റോളിലെ തുകയും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ തുകയും കൃത്യമായിരുന്നതായി കണ്ടെത്തി.

11. സാധന ഘടകം

ഗ്രഹചൈതന്യം പദ്ധതിപ്രകാരം മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ആയി ചാണകപ്പൊടി, മൂള എന്നിവ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുക അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയാണ് നല്കിയിരിക്കുന്നത്.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺ ലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റ് റൂം ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അനുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റ് റൂം സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എഫ് ടി ഒ യുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

14. മെറ്റീരിയൽ വാച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്ന പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ എല്ലാം മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകള് അതായത് പ്രവർത്തനത്തിനു ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ച് എന്നീ മൂന്ന് സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 6 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിലും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോയും ഉപ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉള്പ്പെടുത്തണം. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കൂടി ശ്രമിക്കണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. യിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

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

18. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്. മസ്റ്ററോളെ മുവ്‌മെന്റ് റ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങളെ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകളെ ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളിലെ അത് ഉള്ള പ്ലേടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങളെ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ടു അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകളെ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങളെ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് 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 ഉള്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികളെ ക്ക് തൊഴിലെ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ

നിർ ബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന് റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. .

2 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു. ഉണ്ടായിരുന്നവയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന് റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VMC റിപ്പോർട്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങളെ /ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകളെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി അപൂർണ്ണമായിരുന്നു. പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കണം.

22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർ ഗ്ലനിർ ദേശം നല്കുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽ പ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളെ (Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നല്കേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികളെ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നല്കുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇന്ഫർ മേഷൻ ബോർഡിന് റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികളെ ക്കും, പൊതുജനങ്ങളെ ക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

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

അളവുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ലിന് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നല്കുന്നതും ഉള്പ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന് റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന് റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയില്പെടുത്തുന്നു.

• **സിറ്റിസൺ 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.

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ എട്ടു പൊതുപ്രവർത്തികളിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പൊതു പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഫോർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു.

• **നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം**

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെ തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തോഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരുപരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിനായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ആയ 18004254536 എന്ന നമ്പരിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

• **പഴ കൃഷി(IF/336366)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 500 തൈകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 280 ഫലവൃക്ഷതൈകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ളവ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ മഴക്കെടുതി കാരണം കുഴികൾ മുട്പെടുകയും ചെടികൾ നശിച്ചു പോവുകയും ചെയ്തു എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ചെടികൾ നശിച്ച കുഴികളിൽ വാഴകൃഷി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ തുടർന്ന് നടത്തുന്ന സമയത്ത് കൃത്യമായി മസ്റ്റ് റോളുകൾ കൃത്യമായി അടിച്ചു നൽകുകയും ചെടികളുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം എന്നാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ നിന്ന് ആസ്തി വികസനം ഉണ്ടായി എന്ന് കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. കുറവുള്ള തൈകളുടെ തുക കണ്ടെത്തി പൊതു ധനനഷ്ടം ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

• **തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ (LD/248620)**

4 ഭൂഉടമകളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയിട്ടാണ് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി നടത്തിയിരുന്നത്. വാഴ, മരച്ചീനി, ചീര, പയർ, ചേന, ചേമ്പ്എന്നീ വിളകൾ നല്ല രീതിയിൽ കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു. മഴക്കെടുതി മൂലം ചില വിളകൾ നശിച്ചു പോയതായും കണ്ടെത്തി. തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന സമയത്ത് ആ പുരയിടങ്ങളിൽ തുടർന്നും കൃഷി നടപ്പാക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പാര ഫൈവ് ഉള്ള വ്യക്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കളായി വരാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കൂടാതെ മസ്റ്റർ റോൾ പേര് വരുന്ന ഭൂവുടമകൾ മാസ്റ്റർ

റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും 9 മുതൽ 5 വരെയുള്ള സമയം പണിയെടുക്കുകയും വേണം.

• **കോണ്ടുർ ബണ്ടുകൾ, ട്രെയ് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം(IF/368864, IF/368861, IF/385215,IF/368866)**

- IF/368864
- IF/368861
- IF/385215
- IF/368866

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി നാല് ഘട്ടങ്ങളായി 35 പേരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായിട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നതാണ് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. പലയിടങ്ങളിലും ബണ്ട് ഇടിഞ്ഞതായും അളവിനേക്കാൾ കുറവായും കാണാൻ സാധിച്ചു. ചിലയിടങ്ങളിൽ ബണ്ടുകളെ വഴിയാക്കി ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. അമ്പിളി എന്ന തൊഴിലാളി യുടെ പുരയിടത്തിലെ ട്രെയ് മാലിന്യങ്ങൾ കൊണ്ട് മൂടപ്പെട്ടതായി കണ്ടു. അജീകുമാർ എന്ന തൊഴിലാളി യുടെ പുരയിടത്തിൽ ചാണകം നിക്ഷേപിച്ചിരുന്നതിനാൽ കുറച്ചു ഭാഗത്ത് മാത്രമേ ബണ്ടുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ ബാക്കി ഭാഗം മുഴുവൻ ചാണകം നിറഞ്ഞിരുന്നതിനാൽ പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

മഴകാരണം ട്രെയ്യിൽ മണ്ണു നിറഞ്ഞിരുന്നതിനാൽ ആഴം അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല. മഴക്കുഴികൾ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും പലതും മണ്ണ് നിറഞ്ഞു മൂടപ്പെട്ടതായി പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. അളവുകൾ കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ അളന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിന് ബാധ്യസ്ഥതരായിരിക്കും. അടുത്ത ഓഡിറ്റ്പിരീഡിൽ ഇത് പൊതു ധനനഷ്ടം ആയി കണക്കാക്കും.

• **ഗൃഹചൈതന്യം(DP/272386)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1500 ഗ്രോബാഗുകളിൽ ആയി കറിവേപ്പില, വേപ്പ് എന്നീ ഔഷധസസ്യങ്ങൾ ആയിരുന്നു നൽകിയിരുന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പല വീടുകളിൽ ആയി 750 ഔഷധസസ്യങ്ങൾ വളർന്നു നിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി. ചിലത് നശിച്ചു പോയതായും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള അളവിൽ കുഴികൾക്ക് ആഴം കൂടുതൽ ആയതിനാൽ മഴവെള്ളം കെട്ടി നിന്നു തൈകൾ നശിച്ചു പോയതായി പരാതിപ്പെട്ടു.

• **ഹരിത കേരളം(DP/151664)**

ഫലവൃക്ഷതൈകൾ വച്ചു പിടിപ്പിക്കുകയും പരിപാലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്ത പ്രവർത്തിയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 500 ഫലവൃക്ഷതൈകൾ നൽകിയിരുന്നത് എന്നാൽ 360 തൈകൾ വളർന്നു നിൽക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. റംബട്ടാൻ, അത്തി, പേര മുതലായവ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

• **ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി**

6 വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചതിൽ മൂന്ന് വീടുകൾ പൂർത്തിയായതായും 3 വീടുകളുടെ ജോലി

നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതായും കാണാൻ സാധിച്ചു.

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 റോളിന് അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിരുതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ 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 ആസ്ഥിയിലുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങളെ ക്കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

തൊഴിലാളികളോട്

- തൊഴിലാളികളെ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങളെ തീരുമാനിക്കാൻ.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാക്കുകയും അവ

കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.

- നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ് ഇതിനായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുകയും അതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ കൃത്യ സമയത്ത് ജോലിക്ക് വരുകയും കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ട് നിൽക്കാതെ അവരവരുടെ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട്

20/11/2019

കൃത്യം മൂന്നു മണിക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മുഴക്കോൽകുന്ന് കൃഷിഭവനിൽ വച്ച് ആരംഭിച്ചു.

അജണ്ട

- ◆ അധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
- ◆ ഈശ്വര പ്രാർത്ഥന
- ◆ ഭരണഘടനാ പ്രതിജ്ഞ
- ◆ സ്വാഗതം
- ◆ ആമുഖം
- ◆ അവകാശം
- ◆ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം
- ◆ ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും
- ◆ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കൽ
- ◆ നന്ദി
- ◆ ദേശീയഗാനം

ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയ്ക്ക് മുമ്പായി അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നൂറുദിവസം പൂർത്തിയായ ശ്രീമതി ഉഷയെ ക്ഷണിച്ചു. ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ഈശ്വരപ്രാർത്ഥന പാടിയത് തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങൾ തന്നെയായിരുന്നു. തുടർന്ന് VRP ആദിത്യ ഭരണഘടന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു. തുടർന്ന് സ്വാഗതപ്രസംഗത്തിനായി ശ്രീമതി തങ്കത്തിനെ ക്ഷണിച്ചു. ആമുഖവും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശവും VRP നന്തു പറഞ്ഞു. റിപ്പോർട്ട് VRP അനില അവതരിപ്പിച്ചു.

പ്രധാനമായും റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിരുന്നത് ഫയൽ, ഫീൽഡ് എന്നീ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളും ഇവയിൽ മസ്ദ്രോളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള വെട്ടി തിരുത്തലുകളും തെറ്റായിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലും ആണ് അവതരിപ്പിച്ചത്. റിപ്പോർട്ട് അവതരണത്തിന് ശേഷം

ചർച്ചകളുള്ള സമയമായിരുന്നു ചർച്ചയിൽ തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പറഞ്ഞു.

ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും

✦ സിസിലേറ്റ്

ശമ്പളം വൈകുന്നതിനുള്ള പരാതി വെള്ള പേപ്പറിൽ കൊടുത്താൽ മതിയാകുമോ?

മറുപടി: വെള്ളപേപ്പറിൽ മതിയാകും.

✦ ആഗെസ്

ഒരു ജോലി കഴിഞ്ഞാൽ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തിക്കൂടെ?

മറുപടി : ഒരിക്കൽ ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ കാലയളവ് മൂന്ന് വർഷമാണ് അതിനുള്ളിൽ എപ്പോ വേണമെങ്കിലും പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

✦ ശ്രീമതി

ശമ്പള വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുമോ?

മറുപടി: തൊഴിലുറപ്പ് ആരംഭത്തിൽ 125 രൂപ ആയിരുന്നു ശമ്പളം. ഇപ്പോൾ 271 രൂപ ആയി. കാലാനുസൃതമായ വർദ്ധനവ് തുടർന്നും ഉണ്ടാകും.

✦ ശാന്ത കുമാരി

ഇ വർഷം എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽ ദിനം കിട്ടുമോ? അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കിട്ടുമോ?

മറുപടി : തൊഴിലിനായി ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹത ഉണ്ട്. ഇതിനായി തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി കൈപറ്റു രസീത് വാങ്ങുക.

✦ പരാതിയുമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പോയാൽ നമ്മുടെ പരാതി അവർ സ്വീകരിക്കുമോ.?

മറുപടി : പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി തീയതി സീൽ എന്നിവയോടുകൂടിയ കൈപറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ vrp മാരെ അപ്പോൾ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

✦ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ദൂരെസ്ഥലങ്ങളിലും (5 KM നു അപ്പുറം) ജോലി ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാണ്. അവർക്കു യാത്രക്കൂലി ലഭിക്കുമോ?

മറുപടി : അവകാശങ്ങൾ പറഞ്ഞപ്പോൾ പറഞ്ഞത് പോലെ 5km നു അപ്പുറം പോയി ജോലിചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആകെ കുലിയുടെ 10% യാത്രക്കൂലി ഇനത്തിൽ ലഭിക്കും. ഇത് മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. 271 രൂപ ആണ് ദിവസം വേതനമെങ്കിൽ 27രൂപ 10പൈസ യാത്രക്കൂലി ഇനത്തിൽ ലഭിക്കും.

🔥 തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 4 മണിവരെ ആയി കുറയ്ക്കുക
- മാസ്റ്ററോളിലെ കോളങ്ങളുടെ അളവ് കൂട്ടുക
- ശമ്പളം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 150 ദിവസമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- മഴ കുഴികളുടെ എല്ലാം അളവ് കുറയ്ക്കണം

അതിനുശേഷം അംഗങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് കൈയടിച്ചു പാസാക്കി. ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം ഓവർസീർ ശിവപ്രസാദ് സർ കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തി. ദേശീയ ഗാനത്തോടുകൂടി യോഗം അവസാനിപ്പിച്ചു.