



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് - അതിയന്നൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- കാഞ്ഞിരംകുളം

വാർഡ്- ഊറ്ററ വാർഡ്(14)

11/10/2019

എൽ എം എസ്, എൽ പി എസ് കരിച്ചൽ

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 ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുവെന്നുവെച്ച് അവര്ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാന് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴില് നല്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന് റെ മണ്ണും 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 ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തിയ്യതിയാണ് പാര്ലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിര്ദ്ദിഷ്ട 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 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 ദാരിദ്ര്യ

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

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

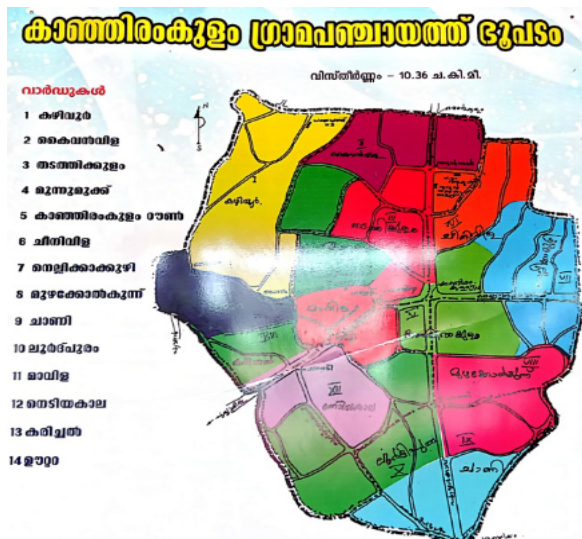
കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശാലയിൽ നിന്നും 56 കിലോമീറ്റർ അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ് അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. അതിയന്നൂർ 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 ബ്ലോക്കിലെ ഉള്ളപ്പെടുന്ന കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് റ്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രഡിറ്റഡ് എൻ ജിനിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് റ്റ് & ഡാറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻ ജിനിയർ, 2 ഓവർസിയർ, 2 അക്കൗണ്ടന്റ് റ്റ് & ഡാറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 ഒക്ടോബർ 1 നും മാർച്ച് 31 ഇടയിലായി 103 മസ്റ്റർ റോജുകളിലായി 3825 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും 7 കുടുംബങ്ങളെ ക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം	ഊറ്റം പതിനാലാം വാർഡ്(1/10/2018 മുതൽ 31/01/2019)

സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ			129138	3825
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)			70.15	
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ			285	7
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ			1841	
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലുകൾ			2082	
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ			5.67	

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 എന്തൊരാളും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും 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 പേഴ്സൺമാർ ആണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 14 ഇൽ (ഊറ്ററ) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് പതിനാലിൽ 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.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .

തൊഴിലാളികള് ക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികള് ക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേര് ക്കുന്നു.

1. തൊഴില് ക്കാര് ഡ്ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം.(ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് സ്ഥിരതാമസമുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിലിന്ചെയ്യുവാന് തയ്യാറായിട്ടുള്ളആളുകള് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് പേരജിസ്റ്റര് ചെയ്യുക.ഒരുകുടുംബത്തില് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ളവരുടെമുഴുവന് പേരുവിവരങ്ങള് ഉള് പ്പെടുത്തിയാണ്ഇതിനായിഅപേക്ഷ നല് കേണ്ടത്. അപേക്ഷയില് പൂര് ണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്, വാര് ഡ്ലനമ്പര് , റേഷന് കാര് ഡ്ലനമ്പര് ,ആധാര് കാര് ഡ്ലനമ്പര് എന്നിവചേര് ത്തിരിക്കണം.അപേക്ഷകര് ക്ക്പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിനുശേഷംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയൊഴില് കാര് ഡ്ലഅനുവദിച്ചുനല് ക്കും.അപേക്ഷനല് ക്കിയാല് 15ദിവസത്തിനകംതൊഴില് കാര് ഡ്ലനല് കണം.ഒരുകുടുംബത്തിന് ഒരുതൊഴില് കാര് ഡ്ലമാത്രമാണ്ലഭിക്കുക.തൊഴില് ആവശ്യമുള്ളമുഴുവന് കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളുംഫോട്ടോയുംതൊഴില് കാര് ഡ്ലഡിലുണ്ടായിരിക്കും.

ഒന്നിലധികംതൊഴില് കാര് ഡ്ലകള് ഒരേയാളുടെപേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത്ക്രിമിനല് കുറ്റമാണ്. എന്നാല്

മാതാപിതാക്കളെയോസഹോദരങ്ങളെയോമക്കളെയോആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്നവിധവകള് ,ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകള് ,അഗതികള് എന്നിവര് ക്ക്പ്രത്യേകംവേറെതൊഴില് കാര് ഡ്ലകള് കൊടുക്കണമെന്ന്നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാവശ്യമുള്ളമുഴുവന് കുടുംബങ്ങളുടേയുംപാസ്പോര് ട്റുലിപ്പത്തിലുള്ളഫോട്ടോകള് തൊഴില് കാര് ഡ്ലഡില്

പതിച്ചിരിക്കണം.ഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിന് റെചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് ഉള് പ്പെടുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്തുഹിക്കും.അഞ്ചുവര് ഷത്തേക്കാണ്ഒരുതൊഴില് കാര് ഡ്ലഅനുവദിച്ചുനല് കുന്നത്.ഒരുകുടുംബംഒരുവര് ഷംആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴില് ദിനങ്ങള് , അവര് ക്ക്അനുവദിച്ചതൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിച്ചവേതനം,ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികളുംമസ്റ്റര് റോള് നമ്പറുകളും,ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം, നഷ്ടപരിഹാരംമുതലായവിവരങ്ങളുംതൊഴില് കാര് ഡ്ലഡില് അതാത് സമയംഎഴുതിചേര് കണം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ ക്കെപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം. (ഔദ്യോഗിക 1; ഖണ്ഡിക 8, ഔദ്യോഗിക 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴില് കാര് ഡ്ലലഭിച്ചവര് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ളപ്പോള് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നല് കണം. നിര് ദ്രിഷ്ടഫോറത്തില് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്അപേക്ഷനല് കേണ്ടത്.

വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷനല് കാവുന്നതാണ്.2014ലെപുതിയനിര് ദ്രേശങ്ങള് പ്രകാരംമൊബൈല് ഫോണ് ,ലാന് ഡ്ലഫോണ് ,ഇമെയില് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുംതൊഴില് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

എഴുത്തുംവായനയും അറിയാത്തവര് ക്ക്നിര് ദ്രിഷ്ടഉദ്യോഗസ്ഥന് റെമുമ്പില് വാക്കാലും തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ചുരുങ്ങിയത്രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷനല്കുകയോ കൂടുതൽ രസീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേക്ക് കൂടുതൽ (14 ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്.

കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേക്ക് കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികൾ മൂന്ന് കുടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നുമുതൽ എന്നുവരെയെന്ന് തൊഴിലിന് ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ചതിൽ മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങളിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലിന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷനല്കേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ ക്വട്ടേഷൻ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് 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 തൊഴിലിന് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.

അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് തീർച്ചപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റി രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന് തൊഴിലില്ലാത്തവർക്ക് കുറയാത്തതും കൂറായതും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന് തൊഴിലില്ലാത്തവർക്ക് കുറയാത്തതും കൂറായതും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിലിന് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയവരിൽ

നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിലിന് അനുവദിച്ചു നൽകിയ അനുമതി മുതൽക്കോ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4. ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം, ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് റെഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടയ്ക്കാനുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനാണ്. ഇതു നടപ്പാക്കാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് തലവർ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത സമയത്ത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് റെഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ബഡ്ജറ്റിന് തുല്യമായിരിക്കണം. തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്ടിന് ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ക്ലിയിംഗ് , തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കണം.

5. കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് 10

ശതമാനം അധികം)

അപേക്ഷകരുടെതാമസസ്ഥലത്തിന് 5കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഗണനനൽകണം. 5കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10ശതമാനം അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

- a. തൊഴിലാളികള്ക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
- b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർ പോളിന് ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.
- d. അഞ്ച് വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചില് താഴെയാണെങ്കില് അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

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

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർ റോള് അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാല് പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന് 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് 2 ല് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തല്ക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന് 0.05 അടിസ്ഥാനത്തിന് 0.05 ഉത്തരവാദികളായവരില് നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപ്പൂര്വ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർ സിയർ, മേലളവുകള് എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റ എന് ട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാന് സ്മർ ഓർ ഡറുകള് ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളില് അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂര്ത്തിയാക്കുന്നുവെന്നും 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 ജനങ്ങളെ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അര്ഹതപ്പെട്ടവര്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിര്വഹണ രീതിയില് അപാകതകള് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങളെ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകള് ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേര്ക്കുന്ന സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങളെ

തൊഴില് കാര്ഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികളെ ക്ലൈം തന്നെ പുതിയ തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കിയിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് സന്ദര്ശിച്ച തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയാന് സാധിച്ചത്, എല്ലാവരും തൊഴില് കാര്ഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച് എടുത്തതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴില് കാര്ഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തില് നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ ഇരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തിയായ, ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവർത്തികളില് ഉള്പ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തൊഴില് കാര്ഡില് തൊഴിലുമായി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴില് അപേക്ഷ

പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു പ്രവൃത്തികളുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികള് വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നല്കുകയാണ് പതിവ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു നിലവിൽ ഉററു വാർഡിൽ ഒരു കാർഷിക കുളം, മഴക്കുഴി എന്നീ തൊഴിലുകൾ മാത്രമേ നടക്കുന്നുള്ളൂ. പ്രസ്തുത

വാർഡിൽ 281 സജീവതൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടായിരിക്കെ അവർക്ക് വളരെ കുറഞ്ഞ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ സാമ്പത്തികവർഷം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മാത്രമേ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു അതിലേക്ക് എത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. തൊഴിലിനെ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഉടൻതന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്നാണ് നിയമം. എന്നാൽ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധിച്ച് 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 7 പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീല്ഡ് പരിശോധനയില് മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷന് 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴില് സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കൂടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയില് നിന്നും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളില് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള് ,തണല് എന്നിവ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള്

പരിശോധന നടത്തിയഊറ്ററ കാർഷിക കൂളം പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. നിലവില് മേറ്റ് / കണ് വീനർ ന്റെ ചിലവില് ആണ് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള് വാങ്ങുന്നത്. ഇത് സാമ്പത്തിക ചെലവ് ഒരാള്ക്ക് ഉണ്ടാകുകയും ചില അവസരങ്ങളില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ചെലവ് ഉണ്ടാകാനും സാധ്യത ഉണ്ട്. അങ്ങനെ ഉള്ള അവസരങ്ങളില് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുന്കൈ എടുക്കണം. CHC ആയി ചേർന്ന് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തണല്

മേല് പറഞ്ഞ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശന സമയത്ത് അവിടെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് വിശ്രമിക്കുന്നതിന് തണല് സൗകര്യം ഇല്ലായിരുന്നു. അതിനു വേണ്ട സൗകര്യം ചെയ്യണമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ചികിത്സാസഹായം

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

പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കനല് /തോട്/കുളം നവീകരണ പ്രവര്ത്തികള് നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്കെയറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.. ഇത് ലഭ്യമാകാന് വേണ്ട കരുങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ വേണം.

ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റില് തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങള് തുറന്നു പറയാറില്ല എന്ന് മനസിലായി. 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 നല്കിയോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാറുള്ളത്.പരാതി പരിഹാരത്തിനായി വിവരാവകാശ നിയമവും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാം .

സോഷ്യല് 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 സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും മനസിലായി.

പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങ്

കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 14(ഊറ്ററ)ലെ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/ 2019 വരെയുള്ള 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ ഏഴ് പ്രവർത്തികളിൽ 103 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആയി 3825 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അവിദഗ്ധ വേതനത്തിലും പണിയായുധം വാടകയിനത്തിലും ആയി 1043330 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- 1.IAY ചെല്ലമ്മ(1614001002/IF/373103)
- 2. IAY അരളി പത്രോസ്(1614001002/IF/337157)
- 3.(വാർഡ് 14)ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം: ചിദംബരം മുതൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വരെ(1614001002/IC/320536)
- 4.(വാർഡ് 14)കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, ട്രെഞ്ച് കൾ ഇവയുടെ നിർമ്മാണം(1614001002/IF/368872)
- 5.(വാർഡ് 14)വൃക്തിഗത ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി പഴ

കൃഷി(1614001002/IF/336674)

6. (വാർഡ് 14)തരിശുഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കല്(1614001002/LD/248633)

7.(വാർഡ് 14) ഗൃഹചൈതന്യപദ്ധതിയിൽ തൈകൾ നട്ടു പരിപാലനം(1614001002/DP/272392)

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക്കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ധ	വിദഗ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ധ			
1	1614001002/IF/337157	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം(അരളി പത്രോസ്)	COMPLETED		90	0	90	24390	
3	1614001002/IF/368872	കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, ട്രെഞ്ച് വയുടെ നിർമ്മാണം	COMPLETED	500000	1745	0	1745	472895	
4	1614001002/LD/248633	തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ.	COMPLETED	200000	688	0	688	189162	RENT:3440
5	1614001002/IF/336674	പഴ കൃഷി	COMPLETED	100000	208	0	208	56368	
6	1614001002/DP/272392	ഗൃഹചൈതന്യ പദ്ധതിയിൽ തൈകൾ നട്ടു പരിപാലനം	COMPLETED	300000	688	0	668	181028	
7	1614001002/IC/320536	നെയാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാര	COMPLETED	101000	337	0	337	91327	

		ണം:ചിദംബര മുതൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വരെ							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെനിർ ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിലു കാർ ഡിനുള്ള 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 രജിസ്റ്ററുകളു് വളരെ വൃത്തിയായും ചിട്ടയോടും കൂടി രജിസ്റ്റർ കല് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 1) തൊഴിലു കാർ ഡിനുള്ള 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 തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഈ വാർ ഡില് 7 കുടുംബങ്ങള് ക്ക് മാത്രമാണ് 100 തൊഴില്ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

4) പ്രവര്ത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

പ്രവര്ത്തി ഫയലില് ആക്ഷന് പ്ലാനിന്റെ പകര്പ്പ് ഇല്ലാത്തതു കാരണം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില നിന്നും പ്രവര്ത്തികള് കണ്ടെത്താന്ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പദ്ധതി കാലയളവില് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഒരു പരാതിയും ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് കാലയളവില്കനാൽ പ്രവര്ത്തിയുടെ ഡിസ്പ്ലേ ബോർടിന്റെ രണ്ടു രേഖപ്പെടുത്തലുകള് മാത്രമാണ് ഉള്ളത്.മറ്റു പ്രവര്ത്തികളുടെ ഡിസ്പ്ലേ ബോർടിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇല്ല.

കേന്ദ്ര സര്ക്കാർ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വര് ക്ക് ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന രേഖകള് നിര്ദ്ദ ബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

- 1) കവര് പേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷന് പ്ലാന് /ചെല് ഫ് ഓഫ് വര് ക്ക് 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 മസ്റ്റര് റോളിന് റെ കോപ്പി

- 11) മെഷർ മെന്റ് റ്റബുക്കിന് റെ കോപ്പി
- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്യാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന് റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന് റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന് റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന് റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന് റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന് റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന് റെ രസീതിന് റെ കോപ്പി
- 17) തൊഴിലിന് റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് റ്റബ്ലിപ്പ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഫയല് പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേര് കുന്നു.

1. കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് ഒന്നിനൊഴികെ മറ്റൊന്നിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല. ഒരു ഫയലിൽ കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അത് ഫയലിനു ഉള്ളിലായിരുന്നു രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കവർപേജ് ഫയലിൽ 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 7 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

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

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖപരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും കൂടി 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 പ്രവൃത്തികളും കൂടി ഉണ്ട്. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ട്രിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉള്പ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികൾ കണ്ട് വെർജൻ സ്പ്രവൃത്തികളല്ല. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ വി.ഇ.ഒ യുടെ സ്പെഷ്യൽ അനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയായ ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുണ്ടാകാതാവ് നല്കിയ അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരുന്നു.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളി . പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നല്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാല് ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളി .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,സീല് എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് മസ്റ്റർ റോളിന് റെ ആദ്യ പേജില് മാത്രമാണ് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഓവർസിയർ, ബിപിഓ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വർക്ക്കോഡ് 33 66 74 ഫയലിലെ 3 muster റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കണ്ടെത്തി.(muster roll num. 10039, 10040, 16831)സൈൻ ചെയ്ത് അതിന്റെ മുകളിൽ absent ഇടുകളും വേതനം വെട്ടി തിരുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതിയും സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകള് ക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നല്കുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകള് അതുപോലെതന്നെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇന് ഫർ മേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയാണ് നല്കിയിരിക്കുന്നത്.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോളി ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാല് നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികള് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO

മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങള് കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാല് ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫർ ഓർഡറുകള് തയ്യാറാക്കിയ അനുതനെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാന് കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പകര്പ്പ് ഫയലുകളില് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളില് കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

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

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 അതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഭവന നിർമ്മാണം പദ്ധതിയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. IF/337157 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് മൂന്ന് സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നത്.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

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

18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് റ്റ് സ്റ്റിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെൻ്റ് സ്റ്റിപ്പ്.മസ്റ്ററോള് മുവ്മെൻ്റ് റ് അഥവ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങള് അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

19. അസ്തിയുടെ 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 റിപ്പോർട്ട് ട്രിൻറെ 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 വിളിച്ചുചേര്ക്കുന്ന 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 സന്ദര്ശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവര്ത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നീരിക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന് റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള് പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതില് നിര്ബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള് പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന് റെ വിലാസവും ഫോണ് നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു. ഒരു ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന് റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VMCറിപ്പോർട്ട് ട്രൂസൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങളെ /ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകളെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എന്ന് ജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർ ഗ്രനിർ 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 ഇന്ഫർമേഷൻ 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 മേറ്റിന് റെ 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 ഉള്പടെയുള്ള 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 ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികളെ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന് റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങളെ തീരുമാനിക്കാൻ .
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളെ ക്കു പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം

തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർണ്ണ തീകരിക്കുവാൻ 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. ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അഞ്ചു പ്രവർത്തികളിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. രണ്ടു ഭവനനിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു.

നീരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം

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 തൊഴിലാളികളെ ക്ക് ടോള് ഫ്രീ നമ്പറായ 18004254536 എന്ന നമ്പരിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

- പഴ കൃഷി (IF/336674)

എസ്റ്റിമേറ്റ് 500 തൈകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 200 ഫലവൃക്ഷതൈകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ളവ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ മഴക്കെടുതി കാരണം കുഴികൾ മൂട്പെടുകയും ചെടികൾ നശിച്ചു പോവുകയും ചെയ്തു എന്നാണ് വീട്ടുമസ്ഥൻ പറഞ്ഞത്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ തുടർന്ന് നടത്തുന്ന സമയത്ത് കൃത്യമായി മസ്റ്റ റോളുകൾ കൃത്യമായി അടിച്ചു നൽകുകയും ചെടികളുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം എന്നാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ നിന്ന് ആസ്തി വികസനം ഉണ്ടായി എന്ന് കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

- തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ (ID/248633)

5൪ ഉടമകളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയിട്ടാണ് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി നടത്തിയിരുന്നത് മൂന്നു

പുരയിടങ്ങളിൽ നല്ല രീതിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ രണ്ട് പുരയിടങ്ങളിൽ മഴക്കെടുതി മൂലം കുഴികൾ മുടിയിരുന്നു. 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, ട്രെഞ്ച് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം(IF/368872)**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ സീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഒരു പുരയിടത്തിൽ മാത്രമേ കൃത്യമായ നീളത്തിലും വീതിയിലും കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കി നാല് പുരയിടങ്ങളിലും പ്രവർത്തി അളക്കാൻ സാധിക്കാത്ത വിധം ഇല്ലായിരുന്നു. പ്രവർത്തിയിൽ ബണ്ട് ട്രെഞ്ച് എന്നിവ എന്താണ് എന്ന് പോലും മേറ്റ് മാർക്ക് അറിയാൻ അറിയില്ലായിരുന്നു. പ്രോജക്ട് initiative നടക്കുന്ന സമയത്ത് മേറ്റ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ ഇതിനെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി നൽകണം. ഒരു ദിവസം ഒരു തൊഴിലാളി ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനം എന്നിവയും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിലാണ് വ്യക്തമാക്കി നൽകേണ്ടത്

• **കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം**

പദ്ധതി പ്രദേശം നിരീക്ഷിച്ചു അളവുകൾ ശരിയാണെന്ന് അളന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ വിസിബിൾ ആയിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തി നടന്നകനാൽ വെള്ളം കാണാൻ പറ്റാത്ത രീതിയിൽ കാടുമുടി കിടക്കുകയായിരുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കനാലിനു ഉള്ളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്ന തായി കണ്ടെത്തി. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാവർക്കും കാണാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിൽ ആയിരുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിലിന് സ്ഥലങ്ങളിൽ നല്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളിന് അനുവദിച്ച നല്ക കുമ്പോളി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിന് സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളെ നല്കുക.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ , പ്രാഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങള് എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മണ്ണ് കയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികള് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങള് ക്കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതില് എന്നിവ നിര്മ്മിച്ച് നല്കുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന് റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നല്കി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അര്ദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്, കാഞ്ഞിരംകുളം പഞ്ചായത്ത്, ഊറ്ററ വാർഡ് 14 ലെ ഗ്രാമസഭയാണ് 11/ 10/ 2019 വെള്ളിയാഴ്ച വൈകിട്ട് നാലുമണിക്ക് ആരംഭിച്ചത്. വളരെ കുറച്ച് ആൾക്കാർ മാത്രമേ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തുള്ളൂ. മഴയായിരുന്നു പ്രധാനകാരണം. ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ ഞങ്ങളുടെ ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു തന്നെ ഒരാളെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എ. ഇ. ഒ. ജിഷാ മാധം, വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീകുമാർ, ഓവർസിയർ ശിവപ്രസാദ്, ഹരിപ്രസാദ് സാർ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു.

വി ആർ പി സൂചിത്ര ഭരണഘടന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുകയും മറ്റുള്ളവർ അത് ഏറ്റു ചൊല്ലുകയും ചെയ്തു. അതിനുശേഷം വി ആർ പി അനില തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ 10 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തു. അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് പലർക്കും ഇത്തരം അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയില്ലായിരുന്നു എന്നും മെഡിക്കൽ കിറ്റ്, കൈയുറ, കാലുറ എന്നിവയൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു. 7 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ബിആർപി കവിത അവതരിപ്പിച്ചു. രൂപ ഒരു ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട പല രേഖകളും അതിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്നും ഇനിമുതൽ എങ്കിലും അത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം എന്നും പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു. കവർപേജ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിനെ പകർപ്പ് എന്നീ രേഖകൾ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. Muster റോളിൽ പലതിലും വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി. Muster റോളുകൾ സൂക്ഷ്മമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട താണെന്നും ഒരു വെട്ട് തിരുത്തലുകൾ പോലും അതിൽ ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും മേറ്റ് മാറോട് നിർദ്ദേശിച്ചു. തൊഴിലാളികൾ കൃത്യം രാവിലെ 9 മണിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വരണമെന്നും വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികളോട് നിർദ്ദേശിച്ചു. അതിനുശേഷം ചർച്ച ആരംഭിച്ചു.

ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും

ചോദ്യം- തണൽ സൗകര്യത്തിനായി ടാർപ്പോളിൻ ആരാണ് വാങ്ങി തരേണ്ടത്?

ശൈലജ മേറ്റ്

Ans. പഞ്ചായത്താണ് തണൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ടാർപ്പോളിൻ വാങ്ങി തരേണ്ടത്. ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുകയും അവർ അത് ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനം കൃത്യമായി എടുക്കുകയും ചെയ്യും. പഞ്ചായത്ത് കുറച്ച് ടാർപ്പോളിൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വർക്ക് അനുസരിച്ച് അത് നൽകുകയും അവർ അത് തിരിച്ച് കേടുപാടുകൾ വരാതെ പഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിച്ചാൽ പലർക്കും വീണ്ടും വീണ്ടും അത് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

ചോദ്യം- മെഡിക്കൽ കിറ്റുകൾ വാങ്ങി തരേണ്ടത് ആരാണ്?

തൊഴിലാളി

Ans. ആശുപത്രിയുമായി സംസാരിച്ച മെഡിക്കൽ കിറ്റുകൾ ജോലിസ്ഥലത്ത് എത്തിക്കണം. ഗുളികകൾ പൊട്ടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അതിന്റെ പേരും തീയതിയും എല്ലാവരോടും ഉറക്കെ പറഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം കൊടുക്കുക. തരുന്ന ഗുളികകൾ ആരും കഴിക്കാതിരിക്കരുത് എന്നും സ്വയം രക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി അത് എല്ലാവരും കഴിക്കേണ്ടതെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു.

ചോദ്യം- ജോലിയുടെ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

Ans. ഇതിന്റെ ഉത്തരം ഞങ്ങൾക്കും നൽകാൻ സാധ്യമല്ല. തൊഴിൽ സമയം നാലു മണിയായി കുറയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല.

കാർഷിക കുളം, മഴക്കുഴി എന്നിവയുടെ അളവുകൾ കുറയ്ക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതി ഉന്നയിച്ചു. പലർക്കും അളവിന് അനുസരിച്ചുള്ള ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരും വൃദ്ധരും ആണ് ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ കൂടുതൽ പേരെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു

ഈ വർഷം ജോലി കിട്ടാത്ത വരായി ആരെങ്കിലും ഉണ്ടോ എന്ന് ബിആർപി ചോദിച്ചപ്പോൾ ആരും തന്നെ ഇല്ല എന്നായിരുന്നു അവരുടെ മറുപടി. എല്ലാവർക്കും ഈ വർഷം ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വളരെ കുറച്ചു ദിവസങ്ങൾ മാത്രമേ ജോലി ലഭിക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും ഇപ്പോൾ അവിടെ പണി വളരെ കുറവാണ് എന്നും അവർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

ജോലി ആവശ്യമുള്ളവർ എത്രയും വേഗം പഞ്ചായത്തിൽ പോയി ഡിമാൻഡ് ഫോംനൽകണമെന്ന് ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞു. ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുമെന്നും അത് അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകുമെന്നും സ്വന്തം സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ഇല്ലാതാക്കുന്ന പക്ഷം ദുരന്ധമങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും യാത്രക്കുലി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നും അവരോട് ഞങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

പലരും ഇപ്പോൾ അവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി ഉന്നയിച്ചപ്പോൾ എ.ഇ.ഒ. ജിഷ മാഡം എന്തു കൊണ്ടാണ് അവർക്ക് ഇപ്പോൾ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തത് എന്നുള്ളതിന് മറുപടി നൽകി. ഒരു ജോലി പഞ്ചായത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുത്താൽ അത് ബ്ലോക്ക് ലെവലിലേക്ക് അയക്കുകയും അവർ അത് പാസാക്കി ജില്ലാ ലെവലിലേക്ക് അയക്കുകയും അവിടെനിന്നും സൈൻ ചെയ്തു തിരിച്ചു പഞ്ചായത്തിൽ വന്നാൽ മാത്രമേ ഒരു ജോലി സാഷൻ ആയി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രശ്നമുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അത് അവിടെ വെച്ച് ബ്ലോക്ക് ആയി തിരിച്ചു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരികയും അത് എന്താണ് പ്രശ്നം എന്ന് കണ്ടെത്തി പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും ബ്ലോക്ക് ലെവലിലേക്കും ജില്ലാ ലെവലിലേക്ക് പോയി വന്നാൽ മാത്രമേ തൊഴിലാളികൾക്ക് ജോലി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് അവർക്ക് പറഞ്ഞു വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തു

എല്ലാവരുടെയും സംശയങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുകയും എല്ലാവരും കയ്യടിച്ചു ഞങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് പാസാക്കുകയും ചെയ്തു. -- മാറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വന്ന എല്ലാവർക്കും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ വി ആർ പി മാർക്കും അവിടെ കൂടിയിരിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും നന്ദി പറയുകയും 5.30 യോടെ ഗ്രാമസഭ അവസാനിക്കുകയും എല്ലാവരും പിരിഞ്ഞു പോവുകയും ചെയ്തു.