മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

മുട്ടം പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 5 - മുട്ടം

തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം.

SIMJAY SIMON,AJITH SOMAN, NEETHU MOL C M , ATHIRA RAJU, ANJANA K A, AKHILA K A-(THODUPUZHA BLOCK Vrps)

ക്രമ നമ്പര്	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1.	കവർ പേജ്	1
2.	ഉള്ളടക്കം	2
3.	ആമുഖം	3
4.	രീതിശാസ്ത്രം	3
5.	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	4
6.	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	5
7.	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	12
8.	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്-	14
9.	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	19
10.	നിർദേശങ്ങള്	22
11.	അനുബന്ധം	23
12.	ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങള്	29

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന

- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായോ എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു
പദ്ധതി ആസൂത്രണ്ണം. നിര്വ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ
സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

- ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

- ജെപിസി , ബി ഡി ഒ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾഎന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

- പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെയും, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനകളുടെ ഉള്ളടക്കം സുതാര്യത ഭരണസമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.

- പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

- എം ഐ എസ് രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ഫയലും ഫീൽഡിലും തമ്മിൽ ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.

- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു

കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

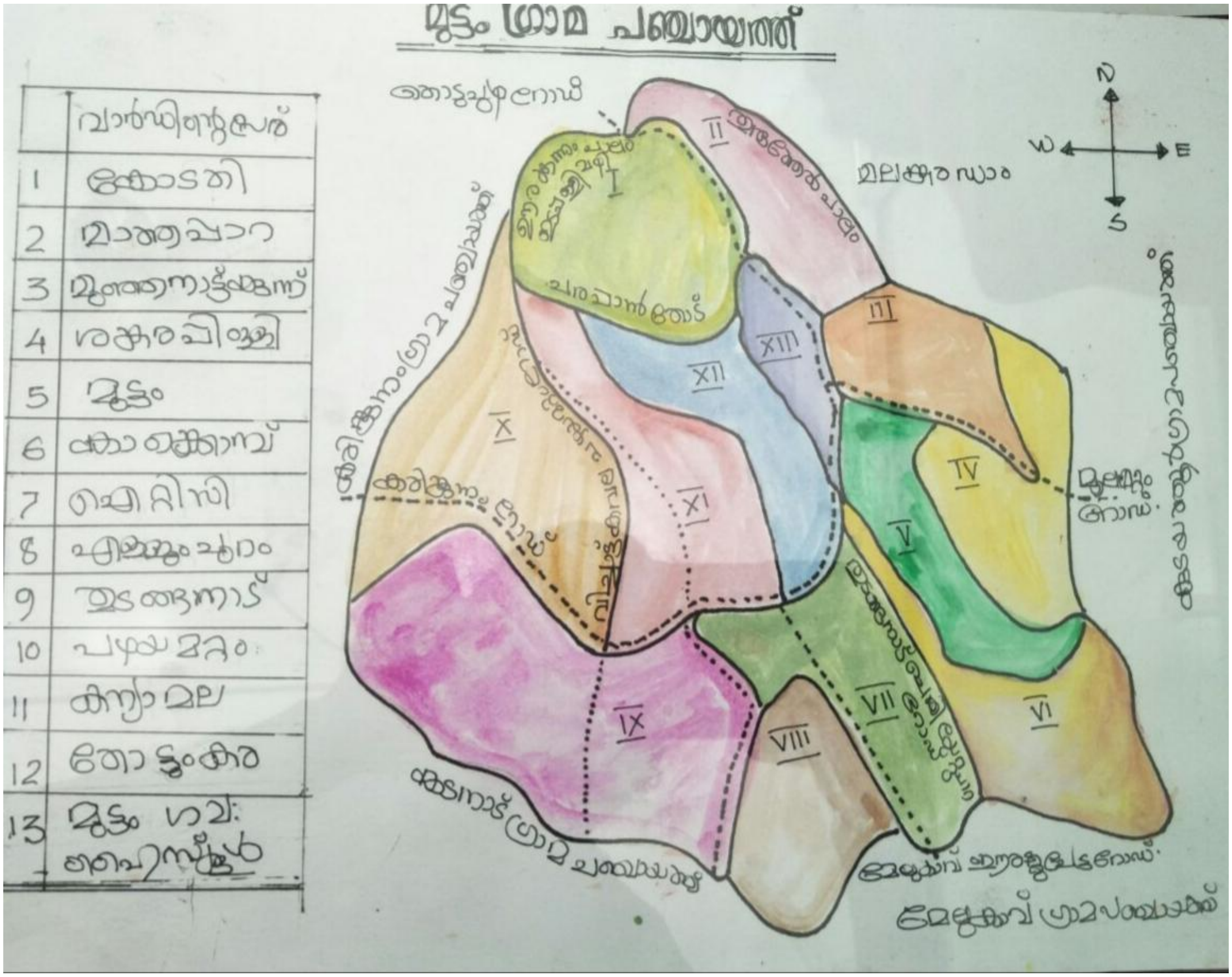
<u>മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u>

ഇടുക്കി ജില്ലയുടെ പടിഞ്ഞാറേ അതിർത്തിയിൽ മധ്യ ഭാഗത്തായി വ്യപിച്ചു കിടക്കുന്ന തൊടുപുഴ താലൂക്കിന്റെ തെക്കു പടിഞ്ഞാറേ കോണിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ചെറിയ പഞ്ചായത്താണ് മുട്ടം .പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണം 25.44 ചതുരശ്ര മീറ്റർ ആണ്.നിലവില് മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത് .പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏകദേശം 10 ശതാമനത്തോളം വരുന്ന ഭൂപ്രദേശം മലങ്കര ഡാം പ്രദേശവും മലങ്കര എസ്റ്റേറ്റും ആണ് . ഏകദേശം 80 ശതാമനത്തോളം ഭൂപ്രദേശം ഉയർന്ന മലപ്രദേശങ്ങളും പാറക്കെട്ടുകളുമാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇടുക്കുകളുടെ നാടായ ഇടുക്കി ജില്ലയുടെ എല്ലാ പൊതുസ്വഭാവങ്ങളും മുട്ടം പഞ്ചായത്തിനും നിലനിൽക്കുന്നു . മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊടുപുഴ പട്ടണത്തോട് ഏകദേശം 8 കിലോമീറ്റർ അടുത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .അനുദിനം വികസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊടുപുഴ പട്ടണത്തിന്റെ അലയടികൾ കൃത്യമായി തന്നെ മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലേക്കും വ്യാപിച്ചു വരുന്നു .നിലവിൽ ജില്ലാകോടതി ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള കോടതി സമുച്ചയം ,മഹാത്മഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളേജ് ,ജില്ലാ ജയിൽ ,പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ,ആയുർവേദ ആശുപത്രി,കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റെർ,മൃഗസ്വത്രി,കൃഷി ഭവൻ എന്നിവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

വർഷങ്ങൾക്ക് മുൻപ് കൃഷി ക്കുവേണ്ടി ചേർന്നവരാനത്രേ മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പഴമക്കാർ .100 വർഷങ്ങൾക്കു മുൻപ് കാട്ടാന ,കടുവ,പുലി തുടങ്ങിയ എല്ലാ വന്യ മൃഗങ്ങളുടേയും വാസ സ്ഥല മായിരുന്നു മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാടിനോടും ,മണ്ണിനോടും , വന്യ മൃഗങ്ങളോടും പോരാടി കാടും വനവും ഇന്നത്തെ രീതിയിൽ ഉള്ള നാടും നഗരവുമാക്കി മാറ്റിയതിന്റെ വലിയൊരു പങ്ക് മുട്ടത്തെ പൂർവികർക്കുണ്ട് . മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1 സി .എച്ച്.സി ,3 ഹൈസ്കൂളും ,3 പ്രൈമറി സ്കൂളും ,14 അഗനവടി , 1 ഹൈ സ്കൂളും ,1 പോളി ടെക്നിക് കോളേജ് ,2ആശാൻ കളരികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് .വ്യതസ്ഥ മത വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ആളുകൾക്ക് ആചാര അനുഷ്ഠാനങ്ങളൾക്കും പ്രാർത്ഥനക്കുമായി ദേവാലയ ങ്ങളും അമ്പല ങ്ങളും മോസ്ക്കുകളും നിലവിലുണ്ട് .മുട്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഒരു പ്രൈമറി സ്കൂളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് . മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ ഏറിയപങ്കും കൃഷിയെ ആശ്രയിച്ചാണ് ജീവിക്കുന്നത് .റബ്ബർ,കുരുമുളക്,കാപ്പി ,കപ്പ ,വാഴ മറ്റ് കിഴങ്ങുവർഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് പ്രധാന കൃഷികള് .

<u>മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ</u>

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലജ്	മുട്ടം വില്ലേജ്
വിസ്തീർണ്ണം	25.44
ജനസംഖ്യ	11037
പുരുഷന്മാർ	5512
സ്രീകൾ	5525
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	207
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങള്	241
ആകെ വാർഡ്	13
തൊഴിലുറപ്പ് പതധിയിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത കുടുംബങ്ങള്	1162
പട്ടികജാതി	182
പട്ടികവർഗം	146
പൊതു വിഭാഗം	961



അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്കപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നു.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 01 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ആണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടികാഴ്ച്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാനുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് നല്കിയത് എന്നാണ്.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 1, 2)

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ് . ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തിയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ, തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീത് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നല്കിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരികെണ്ടാതാണ് .

3. തൊഴില് ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലയെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടികാഴ്ചയിലും, ഫയൽ പരിശോധനയിലും മനസിലാക്കുവാന് സാധിച്ചത് ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് .

4.ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം

അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം) തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും, ഫയൽ പരിശോധന വഴിയും കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത് തൊഴിലാളികൾ ആരും 5 കിലോമീറ്ററിലധികം സഞ്ചരിച്ച് സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാന് സാധിച്ചത് .

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23-28)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ ,പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തി

നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പടുത, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ്. കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികള് വീട്ടില് നിന്നും കൊണ്ടു പോകുന്നു

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

<u>നിരീക്ഷണം</u> തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് .

നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. നഷ്ടപരിഹാര തുകയെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം(സെക്ഷൻ 19).

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. .പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചോ, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയോ , ഇമെയിൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1 8 0 0 4 2 5 5060 എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾ ലഭ്യമല്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം(സെക്ഷൻ 17(2)).

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17 (2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

മേറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം

- പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഏറ്റവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മാസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക, പൂർത്തിയാക്കിയ മാസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മാസ്റ്റർറോൾ, എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്നുവർഷത്തേക്കെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- മെറ്റുമാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മെറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് മെറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോനിറ്ററിങ്ങിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പുവയ്പ്പിക്കണം.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയതൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും, പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും, തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്കിലും, ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിലും, പരിശീലനക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മെറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1)ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

2)ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

3)ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

4)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

5)ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

6)പരാതി രജിസ്റ്റർ

7)മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

1)ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 5 യിൽ ആകെ 87 പേർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചതായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 2018 മുതലുള്ള കാലയളവിൽ 1 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പുതുതായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും ഫോട്ടോ രജിസ്റ്ററിഇൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2)ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുതകാലയളവിൽ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ ഒന്നുംതന്നെ കൂടിയതായി കണ്ടില്ല.

3)ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ വളരെ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച തീയതി, നൽകിയ തീയതി, പെയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരുന്ന മുൻഗണന , പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി , അവസാനിച്ച തീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഞങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

5)ഫിക്സഡ് അസറ്റ്/ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വർക്കുകളും പോലെതന്നെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തികളെകുറിച്ചും വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ആകെ

ചിലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യത ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശധാംശങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

6)പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിലാണ് അവസാന പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പരാതികൾ എല്ലാം പരിഹരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതി പോലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7)മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങല് തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകള് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

Sl No	Work code	Name of work	Estimate Amount	Mandays taken	Unskilled wages	Skilled wages/ material	Total expense
1.	WC/325219	കയ്യാലനിർമാണം	160284	507	139932	0	139932
2.	IF/352902	ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം	27390	90	24390	0	24390
3	WC/338999	കല്ലുകയ്യാല നിർമാണം	78159	62	17112	SKILLED -50760	67872

കവർ പേജ്
ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും, പ്രവര്ത്തിയെക്കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. കവർ പേജ് പൂർണമായിരുന്നു. ജിയോ ടാഗ്ഗ് അസറ്റ് ഐഡി, മേറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

*** ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ ഇല്ലായിരുന്നു. ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പർ ആണ് വേണ്ടത്.

*** ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നതിനാൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ആണ് എന്നുമനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി**

സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പി വളരെ കൃത്യതയോടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.ഡ്രോയിങ് ഡിസൈൻ പ്ലാൻ വളരെ ക്ര്യത്യതയോടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

***ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി**

ഒരു വർഷത്തിൽ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി ഇതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടെയുള്ള ഒപ്പാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ നോക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

* **സാങ്കേതികാനുമതി**

സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്, സാങ്കതികാനുമതി വ്യക്തമായിരുന്നു.

***സംയോജിത പദ്ധതി**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ IF/ 353576 എന്നത് മാത്രം സംയോജിത പദ്ധതി ആയിരുന്നു. ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം. സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ഉള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

*** വർക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഫോം**

ഗ്രൂപ്പായിട്ടും ഒറ്റക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട നിർദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ ഇന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

*** വർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോം**

ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. കൂടാതെ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ് ഈ പ്രവർത്തികൾ നൽകിയത്.

*** മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന രീതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി ഓടുകൂടി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസിയറുടെയും , അറ്റൻഡൻസ് എടുത്ത മേറ്റ് ന്റെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോക്കിയ ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ

റോൾ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതിരുന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്. .
പണിയായുധ വാടക വേതന ത്തോടൊപ്പം നൽകുന്നുണ്ട്. ദിവസ വേതനം, ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള കൂലി എന്നിവ എല്ലാം മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒന്നും എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

*** എം ബുക്കിന്റെ കോപ്പി**

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര്., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്തൊക്കെയാണ് പണി നടന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഫയലുകളിൽ ഒരാളുടെ പേര് മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളു, മേറ്റിനോടും മറ്റും ചോദിച്ചതിൽ നിന്നും വേറെ ആളുകളുടെ സ്ഥലത്തും പണി നടന്നു എന്നറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** സാധന ഘടകം**

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ബാധകമല്ല

*** വേജ് ലിസ്റ്റ്**

തെഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അവർക്ക് നല്കേണ്ട കൂലി, ആയുധം മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക,എന്നിവയെല്ലാം കാണിച്ച് പണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** എഫ്. ടി. ഓ**

എല്ലാ വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുപാതികമായ എഫ് ടി ഓ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബില്ല്**

പരിശോധിച്ച പ്രവര്ത്തികൾ മെറ്റീരിയൽ വര്ക്കുകൾ അല്ലായിരുന്നുവെങ്കിലും, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി തുക ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ തുകയുടെ മെറ്റീരിയല് ബില്ലുകൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടാതാണ്.

*** റോയൽറ്റി**

ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല.

*** ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്**

പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പണിയുന്നതിന് ഇടയിലും പണി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞും എന്നിങ്ങനെ 3 ഫോട്ടോകൾ ആണ് ഫയലിൽ വേണ്ടത് എന്നാൽ ഫോട്ടോസ് ഒന്നുംതന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

*** വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

*** മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്**

നോക്കിയ ഫയലിൽ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തിയതി എം .ഐ എസ് ഇൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ തിയതി എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു.

*** ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്**

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

*** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

*** സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ,പ്രവർത്തി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ് . ,അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള് , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട് .സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്ന വര്ക്ക് ഫയലുകളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു .

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം. ഇതും ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

വ്യക്തമായിരുന്നെങ്കിലും ഉള്ളടക്കം ഇല്ല, ചികിത്സാ ചിലവ്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, പദ്ധതി ചിലവ്g എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു.

സൈറ്റിൽ കണ്ട വിവരങ്ങൾ

SL NO	WORK CODE WORK NAME	ESTIMATE MEASUREMENT	SITE NAME		M BOOK MEASUREMENT	FIELD MEASUREMENT
		(M)	SL NO.	NAME	(M)	(M)
1	WC/325219 കയ്യാലനിർമ്മാണം	കയ്യാല 1359m	1	ടോമി ജോസഫ്	1359m	1347m
			2	തോമസ്	0	0
			3	ചാക്കോച്ചൻ	0	0
				TOTAL		1347m
2	IF/352902 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി	ബാധകമല്ല	അനിത		ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല
3	WC/338999 കല്ലുകയ്യാല നിർമാണം	71.94 sqm	മീരാൻ		71.94 sqm	69.65 sqm

- **WC/325219**

കയ്യാലനിർമ്മാണം

ടോമി,തോമസ്,ചാക്കോച്ചൻ എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്താണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പണിയേണ്ടത്.എന്നാൽ എം ബുക്കിൽ ടോമി ജോസഫിൻ്റെ പേര് മാത്രമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു. പണി നടന്ന ആളുകളുടെ പേരും എത്ര അളവിലാണ് പണി നടന്നതെന്നും ക്ര്യത്യമായി എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഈ പണിയിൽ 139932 രൂപ ആകെ ചിലവായി.അതിൽ 2710 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴി ച്ച തായാണ് എം .ബുക്കിൽ നിന്നും മനസിലായിട്ടുള്ളത് എന്നാല് എം .ഐ .സ് യിൽ ബില്ല് കാണാന് സാധിച്ചില്ല . 507 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിച്ചത്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിൽ മനസ്സിലായത് ടോമിയുടെ പറമ്പിൽ ആണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തിയത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ .പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.ചിലവായ തുകയുടെ കൃത്യമായ കണക്കും ബില്ലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

- **IF/352902**

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

അനിത എന്നയാളുടെ സ്ഥലത്ത് നടന്ന പണിയിൽ 27100 രൂപ ആകെ ചിലവായി.അതിൽ അതിൽ 2710 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴി ച്ച തായാണ് എം .ബുക്കിൽ നിന്നും മനസിലായിട്ടുള്ളത് എന്നാല് എം .ഐ .സ് യിൽ ബില്ല് കാണാന് സാധിച്ചില്ല 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ഈ പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ വേണ്ടി വന്നത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **WC/338999**

കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം

മീരാൻ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് നടന്ന പണിയിൽ 78159 രൂപ ആണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം. അതിൽ 2710 രൂപ ബോർഡിനായി ചിലവഴി ച്ച തായാണ് എം .ബുക്കിൽ നിന്നും മനസിലായിട്ടുള്ളത് എന്നാല് എം .ഐ .സ് യിൽ ബില്ല് കാണാന്

സാധിച്ചില്ല.ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. അർദ്ധ വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികൾക്കായി 50760 രൂപ രൂപ ചെലവഴിച്ചതായി ആയി മസ്റ്റേറാളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. ഈ പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ 67872 രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

1.പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കുക . കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2.എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം.

3.പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

5.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക .

6.ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.

7. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് , വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

7.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

8.തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
9.ചിലവായ തുകയുടെ കൃത്യമായ കണക്കും ബില്ലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക .
2തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ്
പ്രവൃത്തസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക

3.കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.
4.തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്.

5.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
6.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഉള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളി ആയവർ.

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ

മേറ്റ് മാർ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇടുക്കി

മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 1 ഓവര്സീര് യും 1 ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും മാണുള്ളത് ഉള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയല് ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് മാര് എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്തുചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ**
   പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്.**

<u>ഓവര്സീയര് എഞ്ചിനീയർ/</u>

പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി</u>

പദ്ധതിയുടെ മേല്നോട്ടം.
ബില്ലുകള് അംഗീകരിക്കൽ.
തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടി ല് എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി **നൽകുക. അനു**ബന്ധം 2

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര-വിദ്യാഭ്യാസ-വ്യാപന (ഐ.ഇ.സി) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനകലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്. 2

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1)സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ്തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹി റോസ്ഗാർ ദിനാചരണത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്, മേറ്റ്, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്.

3) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം മോണിറ്ററിംഗ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ട തും പ്രസക്തമായ മാനദ്ണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി

പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾചേർക്കുകയും ചെയ്യേ ണ്ടതാണ്.

4)സംസ്ഥാന സർക്കാർ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബ ന്ധിച്ച ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോ ൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോ ൂർബ ുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

̌. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ ുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേതാണ്;

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് Scheduled caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളല്ലാത്ത പക്ഷം, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (**fallow or waste land**) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും; മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും. i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേ 1 സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊ ാ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ

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

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

i. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

ii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

iii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ

മുട്ടം പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 5 ൽ ശ്രീമതി ശ്രീകല യുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 23/11/19ൽ ചേർന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ

- ★ കൂലി കൂട്ടണം
- ★ പണി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ വേതനം ലഭിക്കണം
- • ദിവസേന തൊഴിലാളികൾ പണിയുന്നതിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കണം
- ★ കയ്യാല വെക്കാൻ വേണ്ടി ചെയ്യുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പുല്ലു വെട്ടുന്നത് പണിയായി (തൊഴിൽ ദിനം)ആയി പരിഗണിക്കണം .