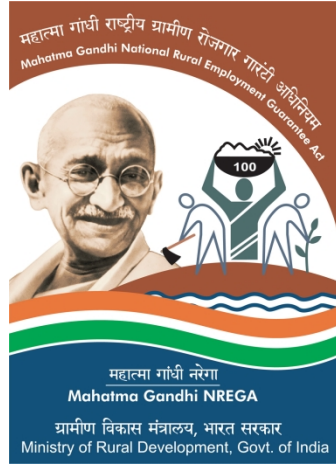


MGNREGS Social Audit Report

തേവലക്കര
പടപ്പനാൽ
നം.9)



ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് (വാർഡ്

ചവറ ബ്ലോക്ക്, കൊല്ലം ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)
2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്,
എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്,പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ)
തിരുവനന്തപുരം-695033

ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഭാരതത്തിൽ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിലും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ജനങ്ങളെയൊക്കെ കക്ഷിഭേദമന്യേ കണ്ണി ചേർക്കുന്ന പ്രവർത്തനം

നങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് “മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി“.2005 പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണു മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. അവിദഗ്ദ്ധരായ തൊഴിലില്ലാത്തവർക്ക് സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന തോട്ടം അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന പദ്ധതിയുമാണിത്. 2005 സെപ്റ്റംബർ പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ 2006 ഫെബ്രുവരിയിൽ ഇന്ത്യയിൽ 200 ജില്ലകളിൽ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു. വയനാട് ലക്ഷദ്വീപുകളിൽ 2006 ൽ പദ്ധതി തുടങ്ങി. 2007 ൽ കർണാടകിലും 2008 ൽ ആരംഭിച്ചു. 2008 ൽ ജില്ലകളിലേക്ക് പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിച്ചു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിലില്ലായ്മ കുറയ്ക്കാനും സാമ്പത്തികമായി സഹായം നൽകാനും പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് സുതാര്യം ആയിട്ടാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും മോചിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീശാക്തീകരണത്തിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പര്യോജനപ്പെടുത്തുക എന്നുള്ളതാണ് ഗവൺമെൻ്റ് നൽകിയ പദ്ധതിയുടെ പരിസ്ഥിതിപുനഃസ്ഥാപനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകിവരുന്നു. പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ

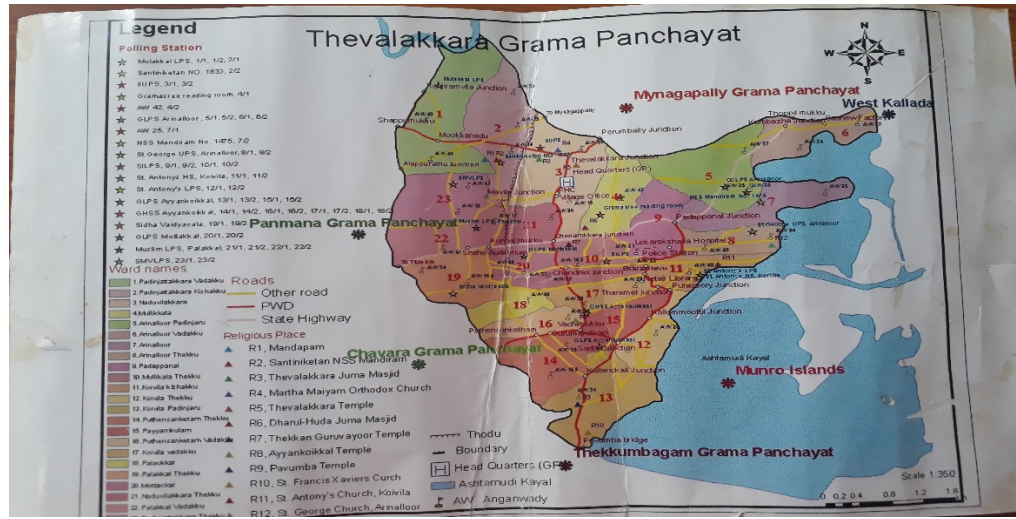
പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിൻ്റെ റെഗുലേഷൻ പദ്ധതിയുടെ അനുബന്ധമായി നിയമിച്ചു.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാകാം.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം.
4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
5. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുകയോ അതിനുള്ള ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
7. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
8. കരാറുകാരോട് നിലക്കാരോട് ഇല്ല.
9. വേധന സാധന അനുപാതം 60:40.
10. പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബ്ലണ്ട്.
11. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് പരിധി മാത്രം വേദന വിതരണം.
12. സ്ത്രീകൾക്കു മുൻഗണന കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
13. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴിയുള്ള മോണിറ്റിംഗ് സംവിധാനം.
14. ഗ്രാമസഭ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു-സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം.
15. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം.

മെമ്പർ 17(2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

തേവലക്കരഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കൊല്ലംജില്ലയുടെ വടക്കുപടിഞ്ഞാറുള്ള കരുന്നാഗപ്പള്ളി താലൂക്കിൽ ചവറബ്ളോക്കിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന 15.71 ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ വിസ്തൃതിയുള്ള തേവലക്കര പഞ്ചായത്ത് ചവറബ്ളോക്കിലെ സാമാന്യ വിസ്തൃതികൂടിയ പഞ്ചായത്തുകളിലൊന്നാണ്. 45,000-ത്തിനുമുകളിൽ ജനസംഖ്യയുള്ള ഈ പഞ്ചായത്ത് ജനസാന്ദ്രതയിലും മുന്നിലാണ്. തേവലക്കര പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു ചതുരശ്രകിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ഏകദേശം 3000-ത്തോളം ആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്നു. അഷ്ടമുടികായലിന്റെ ഓരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തേവലക്കര പഞ്ചായത്തിന്റെ തെങ്ങിൻതോപ്പുകളും വയലുകളും നിറഞ്ഞുപ്രകൃതി രമണീയമായ ഭൂപ്രദേശമാണ്. കല്ലടയാറിന്റെയും അഷ്ടമുടികായലിന്റെയും സംഗമം ഇവിടെയാണ്.



വില്ലേജ്	തേവലക്കര
ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ചവറ
താലൂക്ക്	കരുന്നാഗപ്പള്ളി
ജില്ല	കൊല്ലം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	ചവറ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	കൊല്ലം
വിസ്തൃതി	15.71 ചതുരശ്രകീമീ
ജനസംഖ്യ	42977

പുരുഷൻമാർ	20278
സ്ത്രീകൾ	22699
പട്ടികജാതി	4150
ജനസാന്ദ്രത	2569/ചതുരശ്രകീമി
വീടുകൾ	10473
സാക്ഷരതാനിരക്ക്	96%
വാർഡുകൾ	23
തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ	7033
Sc തൊഴിലാളികൾ	503

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചിലവായ തുക	പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി
1	WC/326632	കോയിക്കരിനീർ തടത്തിലെ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	244799	228690	26/09/2018	16/10/2018
2	WC/332872	കോയിക്കരിനീർ തടത്തിലെ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	215609	198837	02/11/2018	12/12/2018
3	WC/324062	BPL/SC/വിധവ എനിവരുടെ ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസനം	228690	135353	14/08/2018	19/09/2018
4	WC/332871	കോയിക്കരിനീർ തടത്തിലെ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	215609	198933	02/11/2018	11/12/2018
5	RS/332761	PMAY/ഭവന നിർമ്മാണം, ജോൺസൺ	26390	12000	15/09/2018	06/11/2018
6	IF/295232	IHHL/ജോൺസൺ	15996	16492	09/01/2018	06/03/2018

പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ഘടകങ്ങൾ

a) പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന്പ്രാധാന്യം

പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനംപ്രാധാന്യംനൽകുകവഴിഈപദ്ധതിസുസ്ഥിരവികസനംലക്ഷ്യമിടുന്നു.

കഠിനമായവരൾച്ച,ശക്തമായമണ്ണൊലിപ്പ്,ഇവമൂലംഉണ്ടാകുന്നജൈവസമ്പത്തിന്റെശോഷണം തുടങ്ങിയവഫലപ്രദമായിതടയാനുംസംരക്ഷിക്കാനുംഅതുവഴിപരിസ്ഥിതിപുനഃസ്ഥാപനത്തിന്അനുയോജ്യമായവിധത്തിലുള്ളപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുക്കാനുംകഴിയുംവിധമാണ്ആണ്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അതാത്പ്രദേശത്തെസാമൂഹികസാമ്പത്തികഭൂമിശാസ്ത്രപരമായഘടകങ്ങളെമുൻനിർത്തിപഞ്ചായത്തിലെകാർഷികവികസനം,പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനം,ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെവികസനംഎന്നിവതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലൂടെകൈവരിക്കുന്നതാണ്.എന്നാൽപദ്ധതികൾജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾക്കുമാത്രമാണ്പ്രാധാന്യംനൽകിയിരിക്കുന്നത്എന്നമനസ്സിലാക്കാൻസാധിച്ചു

b) ഫലപ്രാപ്തിലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ളപദ്ധതി

തൊഴിലാളികളുടെവരുമാനത്തിലും,സമ്പാദ്യത്തിലുംഉണ്ടാകുന്നവർദ്ധനവ്,പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനം,ഉല്പാദനം,ഉല്പാദനക്ഷമത,ഭൂഗർഭജലവിതാനംഎത്രയർത്താൻസാധിച്ചുതുടങ്ങിയസൂചകങ്ങൾഉപയോഗിച്ചായിരിക്കുംഫലപ്രാപ്തിവിലയിരുത്തുന്നത്..ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തിയിൽമഴക്കുഴികൾ,ബണ്ടുകൾയഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽഅല്ലനിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.ഈപ്രവർത്തികൾമൂലംഎവിടെയുംഫലപ്രാപ്തിസൃഷ്ടിച്ചതായികാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.

c) പങ്കാളിത്തസമീപനം

തൊഴിലാളികളുടെഅഭിപ്രായങ്ങൾക്കുന്തിയപരിഗണനനൽകിയുള്ളപദ്ധതിരൂപീകരണസമീപനമാണ്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽസ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽനൽകുന്നതിന്മുൻഗണനയ,പ്രാധാന്യവുമനൽകുന്നതിനാൽഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഎൻജിനീയർമാരുടെമറ്റുള്ളവരുടെനിർദ്ദേശങ്ങൾഅല്ലമറിച്ച്തൊഴിലാളികളുടെഅഭിപ്രായങ്ങളാണ്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതികണക്കിലെടുത്ത്തൊഴിലാളിപക്ഷത്തുനിന്നുകൊണ്ടുകൊണ്ടിടാവാനുംചെയ്യുന്നപദ്ധതിഎന്നനിലയിൽആസൂത്രണത്തിനടിവിധഘട്ടങ്ങളിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്പങ്കാളിത്തംപദ്ധതിഉറപ്പാക്കുന്നു.

ആർക്കൊക്കെയാണ്തൊഴിൽവേണ്ടത്എത്രദിവസത്തേക്ക്എവിടെയാണ്ഇതിനാവശ്യമായപ്രവർത്തികൾഎന്തൊക്കെആയിരിക്കണംതുടങ്ങിയകാര്യങ്ങൾതൊഴിലാളികൾതന്നെതീരുമാനിക്കുകഅതനുസരിച്ച്പദ്ധതികൾരൂപീകരിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.എന്നാൽപദ്ധതിനടത്തിപ്പിലുംആസൂത്രണത്തിലുംതൊഴിലാളികളുടെഅഭിപ്രായംപരിഗണിച്ചതായിഎവിടെയുംകാണുവാൻസാധിച്ചില്ലകഴിഞ്ഞസാമ്പത്തികവർഷത്തിനുശേഷംഇതുവരെയുംതൊഴിലാളികൾആർക്കുംതന്നെതൊഴിൽലഭ്യമായിട്ടില്ല.

d) ലേബർബഡ്ജറ്റ്

പദ്ധതികൾആസൂത്രണംചെയ്തിരുന്നത്.എന്നാൽസമയം(എപ്പോഴാണ്ഫണ്ട്എത്രയുണ്ടോഅതിന്അനുപാതികമായിതൊഴിൽഎന്നരീതിയിൽആയിരുന്നുമുൻകാലങ്ങളിൽപണിവേണ്ടത്),സ്ഥലം

(എവിടെയാണ്പണിവേണ്ടത്),മനുഷ്യശേഷി(ആർക്കൊക്കെയാണ്പണിവേണ്ടത്),ആവശ്യമായവിഭവം(എത്രചെലവുണ്ടിവരും)തുടങ്ങിയവയെഅടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ളഒരുബഹുമാനകർമ്മപരിപാടിയാണ്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽമുഖ്യമായുംആസൂത്രണംചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്. ഇതിനധ്യക്തമായ ഒരുലേബർബഡ്ജറ്റ്അനിവാര്യമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെഏറ്റവുംപ്രധാനപ്പെട്ടഘടകങ്ങളാണ്ലേബർബഡ്ജറ്റ്.അതിനനുസരിച്ചുപപ്പെടുത്തുന്നവാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയും.ലേബർബഡ്ജറ്റ്ആധാരമാക്കിയാണ്ഓരോവർഷത്തെയുംധനകാര്യബഡ്ജറ്റിരുമാനിക്കുന്നത്.

അത്സുലഭമായി പണികിട്ടുന്ന കാലയളവ് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും, എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടു തയ്യാറാക്കിയ ഒന്നായിരിക്കും ലേബർ ബ്ലേറ്റ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയും എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്, കൃത്യമായ സമയക്രമം, എന്നിവ ലേബർ ബ്ലേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കും.

അതുപോലെ തന്നെ ഒറ്റപ്പെട്ട രീതിയിൽ പദ്ധതി നിർവഹണമെന്നതിന് പകരം വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവർത്തിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കി സംയോജനസാധ്യത കൾ വിശകലനം ചെയ്യും ലേബർ ബ്ലേറ്റ് ഭാഗമായി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മതിയായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ മറ്റു വകുപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ് കൃഷി മ്യൂസം രക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, പീഡബ്ല്യൂഡി, ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതി, ജല വിഭവം, വനം എന്നിവകുപ്പുകളുടെ സഹകരണവും പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് സഹായത്തോടൊപ്പം വകുപ്പുകളുടെയും പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പദ്ധതി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതുമാണ്.

d) തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

എന്നാണോ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചത് അനുസരിച്ച് 15 തൊഴിൽ ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചിരിക്കണം. അപ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ലർക്കിനും. പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രസ്തുത ആളെ നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിയിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കാം. അങ്ങനെയൊന്നെങ്കിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ ഇയാളെ കുടി അധികമായി നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടു ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകിയാൽ മതി.

അതിന് അപേക്ഷകൻറെ വാർഡും, പണി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വാർഡും ഒന്ന് ആകണമെന്നില്ല. ഇനി അഥവാ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ അപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ, ആവശ്യകാരായി 10 പേരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതിയ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കഴിയുന്ന ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ അറിയിപ്പിലേക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഒരു കോപ്പി വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് മിറ്റിംഗ് ചെയർമാനും അയച്ചുകൊടുക്കണം. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം എന്തെങ്കിലും അപേക്ഷകർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിക്കുവാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാരുടെ നെതെൻ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ ജോലി നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്തിൽ ജോലി നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ രീതികൾ ഒന്നും തന്നെ നന്നായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

e) പദ്ധതി രൂപീകരണം

തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണനയും പ്രാധാന്യവും നൽകുന്നതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് എഞ്ചിനീയർമാരെ വെക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. തൊഴിലാളി പക്ഷത്ത് നിന്ന് കൊണ്ടുവരുന്ന പദ്ധതിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ആർക്കൊക്കെയാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടത്, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആണ്, എവിടെയാണ് തൊഴിലിന് അനുവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ നടത്തേണ്ടതുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ തീരുമാനിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുകയും വേണം. നിയമം ഇതാണ് എന്നു ഇരിക്കെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

f) പദ്ധതിപ്രാരംഭമീറ്റിംഗ്

ഓരോപ്രവർത്തിയുംആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്സ്ഥലത്തെച്ചേരുന്നതൊഴിലാളികളുടെയുംനിർവഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംസംയുക്തയോഗമാണ്പദ്ധതിപ്രാരംഭമീറ്റിംഗ്. ഈ യോഗത്തിൽവെച്ചാണ്പ്രവർത്തിയുടെസ്വഭാവം,എസ്റ്റിമേറ്റിനപിശദാംശങ്ങൾ, ജോലിഎങ്ങനെ,ആരൊക്കെ,എത്രസമയംകൊണ്ടുപൂർത്തിയാക്കണം, അതിന്എന്തൊക്കെതൊഴിലുപകരണങ്ങൾആവശ്യമായിവരും എന്ന് വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈവിശദീകരണംതൊഴിലാളിക്ക്ബോധ്യപ്പെടുകയുംതൊഴിലാളികളുടെഅഭിപ്രായങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളും ആരാഞ്ഞ്പ്രവർത്തിനിർവ്വഹണംനടന്നതായിബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

g) തൊഴിലിടസൗകര്യങ്ങൾ

പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത്തൊഴിലാളികൾക്ക്ഭക്ഷണംകഴിക്കുന്നതിനുംവിശ്രമിക്കുന്നതിനുംമറ്റുംവേണ്ടമിനിമംസൗകര്യങ്ങൾഏർപ്പെടുത്തിഇരിക്കണം. തുറസ്സായപ്രദേശങ്ങളിൽപ്രവർത്തിക്കുന്നസ്ത്രീകൾക്ക്പ്രാഥമികസൗകര്യങ്ങൾനിർവഹിക്കാനുള്ളസംവിധാനംആവശ്യമെങ്കിൽഒരുക്കണം.പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കുന്നസത്യസന്ധമായും, ആവശ്യകതയുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലുംആയിരിക്കണം.

പ്രസ്തുതചിലവുകൾക്കുത്യസന്ധമായവൗച്ചുകളുംഉണ്ടായിരിക്കണം.എന്നാൽപരിശോധിച്ചുപ്രവർത്തികളിൽപങ്കെടുത്തതൊഴിലാളികളിൽനിന്നുമാനസിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞതേമൽപ്പറഞ്ഞസൗകര്യങ്ങൾഒന്നുംതന്നെഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽനിന്നുംലഭ്യമായില്ലഎന്നുപകരംതൊഴിലാളികൾതന്നെ അവരുടെകയ്യിൽനിന്നുംകാശുമുടക്കിഈസൗകര്യങ്ങളെല്ലാംതൊഴിൽസ്ഥലത്തുഭൂമാക്കിയിരുന്നു.

h) ചികിത്സാസഹായം

പ്രവർത്തികിടയിൽഒരുതൊഴിലാളിക്ക്പരിക്കുപറ്റിയാൽഅടിയന്തരപ്രഥമശുശ്രൂഷനൽകാൻമതിയായസാമഗ്രികൾപ്രവർത്തിസ്ഥലത്തുക്ഷിപിച്ചിരിക്കണം.ഇതിൻറെഉപയോഗത്തിന്മേറ്റിനെപരിശീലനവുംനൽകിയിരിക്കണം,എന്നാൽഫോക്കസ്ഗ്രൂപ്പ്ഡിസ്കഷൻതൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്അപകടംസംഭവിച്ചിട്ടുംമതിയായചികിത്സലഭ്യംആക്കിയില്ല, എന്നാണ്.ചികിത്സാസഹായംലഭ്യമാക്കണമെന്ന്അവകാശത്തെതൊഴിലാളികൾക്ക്അതിനെപ്പറ്റിഅറിവില്ലാത്തതുകൊണ്ട്അത്നിഷേധിച്ചതായികാണാൻകഴിഞ്ഞു.

l)വേതനം

കൃത്യസമയത്തേതനംതൊഴിലാളികൾക്കുഭൂമാക്കണമെന്ന്നിയമംനിഷ്കർഷിക്കുമ്പോൾതൊഴിലാളികൾക്ക്കൃത്യസമയത്തേതനംലഭിക്കുന്നതായിമനസ്സിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ല. കേന്ദ്രസർക്കാരിൽനിന്നുംഫണ്ട്ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളകാലതാമസംആണ്കാരണമെന്ന്ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നുംമനസ്സിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞത്.

പ്രവർത്തിതുടങ്ങിനിശ്ചിതദിവസത്തിനകംലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 1936ഐംമെൻ്റാഫോജസ്ആക്ട്പ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്കുപരിഹാരത്തിന്അപേക്ഷിക്കാം. നഷ്ടപരിഹാരംവിധിച്ചാൽകൂലികൊടുക്കാൻ താമസിച്ച്തിന്കാരണക്കാരായഉദ്യോഗസ്ഥർത്തരവാദികൾആകുന്നു.

j) ദുർബലജനവിഭാഗങ്ങളുടെഭൂമിയിൽമണ്ണുജലസംരക്ഷണംസംബന്ധിച്ച്

ഖണ്ഡിക 5പ്രതിപാദിക്കുന്നപട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾ, നാടോടികൾ, വനാവകാശരേഖപ്രകാരംഭൂമിലഭിച്ചവർ,അഞ്ച്ഏക്കറിൽകവിയാതെഭൂമിയുള്ളകാർഷികകടാശ്വാസനിയമപ്രകാരംകർഷകൻഎന്നിൻവെച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയുംഭൂമിയിൽതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംമണ്ണുജലസംരക്ഷണംസംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾമുൻഗണനാക്രമംപാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്എന്നിരിക്കെ,നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതിന്നേറെവിപരീതമായിചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകരുടെഭൂമിയിലാണ്പ്രവർത്തികൾമിക്കതുംനടന്നുവരുന്നത്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചില കടമകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുണ്ട്.

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായിപകെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോപാടുള്ളതല്ല.
4. ഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ് ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയുംഅറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടതരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമാധിബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്രകാരം പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെഅടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ വിഭാഗവുംഈപദ്ധതിയ്ക്ക് അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും കുറിച്ച്ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻഞങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാകാൻകഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുപരമായ കാര്യങ്ങൾ നമ്മുക്ക് കൈവരിക്കുവാൻസാധ്യമാകും. ഈ ഒരു ആമുഖത്തിലൂടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമാകാൻനിങ്ങൾക്കേവർക്കും കഴിയട്ടെ.

അവകാശങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്കുടിക്കേണ്ടഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചും,തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലും2016ലെ മാസ്റ്റർസർക്കുലറിലുംവിശദമായിപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ10അവകാശങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം **(Schedule 2 para1)**
- 2) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം**(Schedule 1 para1)**
- 3) അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ദിവസം**(Section 7(1))**
- 4) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം **(Schedule1 para 9)**

- 5) കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം , അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം **(Schedule2 para 18)**
- 6) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം**(Schedule2para23)തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് പൂർണ്ണ സമയം അധികൃതരുടെ അനുമതിയില്ലാതെ തിരുത്തലില്ലാതെ (schedule2para26)**
- 7) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം **(Schedule 2 para 29)**
- 8) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം **(Sec 3 sub sec 2)**
- 9) സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം**(Sec 3 sub sec 3).**
- 10) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം **(sec 17).**

തൊഴിലാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചുള്ള നിയമപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല .
- തൊഴിൽ ചെയ്തതിന് കൃത്യസമയത്ത് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം അല്ലാതെ അധികം ജോലികൾ ഭൂമിയിലുണ്ടെന്ന് ആവശ്യപ്രകാരം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തുകൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിനായി ഭൂമി വിട്ടുനൽകില്ല അതിനാലാണ് ഇവർ ഇങ്ങനെ അധികം ജോലി ചെയ്യുകയാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. വാഴക്കു കൃഷി എടുക്കുക , വാഴ നട്ടുനല്ലുക തുടങ്ങിയവ . പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടം കൃത്യമായിരുന്നെങ്കിൽ ഈ വീഴ്ച സംഭവിക്കില്ലായിരുന്നു.
- തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയവ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.(E1)
- ചില ഭൂമികളും നദീതടങ്ങളും പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ ആദ്യം തന്നെ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രവർത്തിച്ചു തുടങ്ങാൻ സാധിക്കൂ. എന്നാൽ ഈ മാലിന്യങ്ങളിൽ ഇറങ്ങി ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ കൈയുറ, കാലുറ, തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് ഭാഗത്തു നിന്നും നൽകുന്നില്ലെന്നും പകരം പ്ലാസ്റ്റിക് വറുക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.(E2)
- തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്
വച്ച് അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചതായും പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ തേടിയതിനാൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കില്ല എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഭാഗത്തു നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചതിനാൽ ആരുമെന്നെ ആനുകൂല്യത്തിന് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല.(E3)
- ഡിസ്പേബിൾ മനുഷ്യർ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റിൽ നിന്നുമാണ് ഈടാക്കുന്നതെന്നും ഇതുവരെ തിരികെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.(E4)
- മൂന്നു ദിവസം തൊഴിൽ പങ്കെടുത്തില്ലെങ്കിൽ നാലാം ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ ചെന്ന് അപേക്ഷ നൽകിയതിനുശേഷം അധികൃതരുടെ സമ്മതം നേടിയാൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.(E5)
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തി അല്ലാതെ ഭൂമികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തികൾ കൂടെ അധികം ചെയ്തു നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്, ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് 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

കണ്ടെത്തലുകൾ

2018 കാലയളവിലെതാഴെപ്പറയുന്നരജിസ്റ്ററുകൾപരിശോധനയ്ക്കുദ്യമായിരുന്നില്ല

1. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
2. സ്ഥിരആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
3. പരാതി രജിസ്റ്റർ

ലഭ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്, ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
3. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.
4. സാധന രജിസ്റ്റർ

- പ്രവർത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഇത് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ടിയാണ്.
- എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ മിക്കതും അപൂർണ്ണമായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് ഗ്രാമസഭയിലെ അജണ്ട, ചർച്ചാവിഷയങ്ങൾ, എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ, മിനിറ്റ്സ് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പങ്കെടുക്കുന്ന ആളുകളുടെ പേരും ഒപ്പും മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയാണ് ഇതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്.

ഈകാര്യത്തിൽപഞ്ചായത്ത്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഭാഗത്തുനിന്നുംകൃത്യമായശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

● **കണ്ടെത്തലുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും**

1. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് കൃത്യമായ ധാരണയില്ല.
2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് കാണാൻ സാധിക്കുന്നില്ല, മറിച്ച് പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ആനുകൂല്യമായി മാത്രമെ ഇതിനെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നുള്ളൂ.
3. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന തൊഴിൽ സൗകര്യങ്ങളായ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായി എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.മാലിന്യങ്ങളിൽ മുഖരിതമായ മണ്ണിലും ഇലത്തിലും പണിയെടുക്കുമ്പോൾ പലവിധത്തിലുള്ളരോഗങ്ങൾ പകരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കാൻ സുരക്ഷാ ഉപകരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിയമപ്രകാരം ഭൂ ഉടമകൾ അവരുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം കൃഷി യോഗ്യമാക്കാൻ അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെ തൊഴിൽചെയ്ത് കൊടുത്തതായിട്ടാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളിൽ ഭൂഉടമകൾ ഒന്നും തന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
5. പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ, ആ പ്രദേശത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന പ്രവർത്തികൾ ആണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഭൂരിഭാഗം മഴകുഴികളിലും ചരിവിനു അനുസരിച്ചോ, വെള്ളം ഇറങ്ങുന്നതിനുവേണ്ടി ചാലുകളോ നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
7. ഒരു മഴകുഴിയുടെ പരമാവധി കാലാവധി “5” വർഷമാണെന്നിരിക്കെ ചപ്പുചവറുകൾ, വാഴ, എന്നിവയ്ക്കുള്ള കുഴികളായി മാറിയതായിട്ടാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
8. എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംമാത്രമല്ലഉടമകളുടെആവശ്യംപ്രകാരവുംപ്രവർത്തികൾചെയ്തുകൊടുത്തതായികാണുവാൻസാധിച്ചു.ഇത്തരംകൃഷിത്തൊഴിയുടെരീതിയിലാണ്പ്രവർത്തനംനടന്നിട്ടുള്ളത്.ഇത്ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഭാഗത്തുനിന്നുംശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സാമൂഹ്യ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ, എൻ.ജി.ഒകളുടെ പങ്കാളിത്തം എങ്ങുമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തം പ്രത്യേകം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
10. എം.ജി.എൻ. ആർ. ഇ.ജി. എസ് സ്റ്റാഫുകൾക്ക് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലോ പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതിലോ തൊഴിലുറപ്പ് നിയങ്ങളിലോ വാട്ടർഷെഡ് മാനേജ്മെന്റ് ടെക്നിക്കുകളിലോ, ജൈവവൈവിധ്യം നിലനിർത്തുന്നതിലോ വേണ്ടത്ര പരിശ്ജ്ഞാനം ഉള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതിനാൽ സ്റ്റാഫുകൾക്ക് ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
11. ക്രിയാത്മക ചർച്ചയിലൂടെ തൊഴിലാളികളുടെ പരമ്പരാഗത അറിവിനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി, അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുൾപ്പെടുത്തി, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾകൊണ്ടുവേണം ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരം

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കവർപേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ചെയ്ൽഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും, ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമാനയുടെ കോപ്പി.
5. ഭരണാനുമതിയുടെയും സാമ്പത്തികഅനുമാനയുടെയും കോപ്പി
6. കൺവർജൻസ് വിശിദാംശങ്ങൾ
7. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
8. തൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
9. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
10. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
11. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ കോപ്പി.
12. വേജ് ലിസ്റ്റ്
13. വേതനത്തിന്റെ സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെ എഫ്. ടി.ഒ യുടെ കോപ്പി
14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെ ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.
15. റോയൽറ്റി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
17. പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
19. ആസ്തിയുടെ ജി.യോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ

- കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് പ്രവൃത്തിയെപ്പറ്റി എല്ലാ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും കവർപേജ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ഒരു ഫയൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് എത്രത്തോളം വ്യക്തതയോടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് ചെക്കിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചാൽ മനസ്സിലാകും. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും ചെക്കിസ്റ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിയും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പെർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ

ൽതൊഴിലാളികൾനൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽവ്യക്തതഅനിവാര്യമാണ്.

- AMCനിർദ്ദേശിക്കുന്നതരത്തിൽഅനുചരദം3A,3Bപ്രകാരമുള്ളനിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഅപേക്ഷനൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞരീതിയിലുള്ളഡിമാൻഡ്ഫോമുകൾഒന്നുതന്നെ പരിശോധിച്ചു6 ഫയലുകളിലുംകാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.
- പദ്ധതിയുടെഗുണനിലവാരംഉറപ്പാക്കാൻപ്രവർത്തികൾസംബന്ധിച്ചതെളിവുകൾശേഖരിക്കാനുംഫോട്ടോകൾസഹായകമാകുംആകും
- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എടുക്കേണ്ട ഫോട്ടോകൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭം പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും എന്നീ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഫോട്ടോസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6ഫയലുകളിൽ"RS/332761 IHHLഒരേസ്റ്റേജിലുള്ള"രണ്ട്ഫോട്ടോകൾമാത്രമാണു്കാണാൻകഴിഞ്ഞത്. ബാക്കിയുള്ളഅഞ്ചുഫയലുകളുംഫോട്ടോകൾഒന്നുതന്നെകാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല.
- ഓരോമസ്റ്റർറോളുകളിലുമുള്ളസംവിധാനം(EMUSTERROLL)വഴിഇലക്ട്രോണിക്ആയി അടയാളപ്പെടുത്തിയസവിശേഷത(UNIQUE IDENTITY NUMBER)തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴിലാളികളുടെപേരുംവിവരവുംഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർറോളുകളിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെഅധികാരപ്പെടുത്തിയഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.മുകളിൽനിർബന്ധമായുംഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നകേന്ദ്രസർക്കാർനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളഎല്ലാവിവരങ്ങളുംഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധിച്ചു6 ഫയലുകളിലുംമസ്റ്റർ റോളുകളിലുംഎം ബുക്സ്സംബന്ധിച്ച്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- മസ്റ്റർറോളുകൾഗൗരവത്തോടെകൈകാര്യംചെയ്യേണ്ടതാണ്എന്നാൽഇവരേഖഅലക്ഷ്യതയോടെയാണു്ഉദ്യോഗസ്ഥർകൈകാര്യംചെയ്തിരിക്കുന്നുഎന്നു്മനസ്സിലാക്കാൻസാധിച്ചു.
- ഒരുപ്രവർത്തിയിൽഎന്തൊക്കെപ്രവർത്തനങ്ങൾനടന്നു.അളവുകൾഎന്നുള്ളതെല്ലാംഎല്ലാക്യൂട്ടുമായിരേഖപ്പെടുത്തിസുപ്രധാനരേഖയാണ്എംബുക്സ്.അതിനാൽതന്നെഎംബുക്സിൽഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നഉദ്യോഗസ്ഥർഅവരുടെപേര്,സ്ഥാനം,ഒപ്പ്,തീയതി,സീൽഎന്നിവക്യൂട്ടുമായിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- പരിശോധിച്ചുഎംബുക്സിൽഇലക്ട്രോണിക്സംബന്ധിച്ച്ഒരേപോരായുകൾതന്നെയാണു്അർച്ചുവടെചേർക്കുന്നു
 1. പ്രവൃത്തിയുടെകോഡ്,ASനമ്പർ,TS നമ്പർതുടങ്ങിയവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
 2. എംബുക്സിൽസെക്രട്ടറിഒപ്പ്മാത്രമാണു്രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു്.തീയതി,സീൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
 3. പ്രവൃത്തിയെപറ്റിയുള്ളവിശദാംശങ്ങൾഎംബുക്സിൽഎഴുതിചേർത്തിട്ടില്ല.
 4. ഒരുഎംബുക്സിൽതന്നെപലവാർഡുകളുടെ

പലവർക്കുകൾക്കുണ്ടെവിശദാംശങ്ങൾഎഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും എം ബുക്കുകൾലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് MGNREGS AE.AO വിശദീകരണം തന്നു.

- സെക്യൂർസോഫ്റ്റ് വെയറിൽനിന്നും എടുത്തിരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയാണ് പരിശോധിച്ചു 6 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- സെക്യൂർസോഫ്റ്റ് വെയറിൽനിന്നും എടുത്തിരിക്കുന്ന രേണാനുമതിയാണ് പരിശോധിച്ചു 6 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിൻറെ ഒരു കോപ്പി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് ഈ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ RS/332761, IF/295232 എന്നീ ഫയലുകളിൽ ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാം ഫയലുകളിലും FTO/വെജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും പേരുകൾ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്
- .RS/332761, IF/295232 എന്നീ ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറിലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
- VMC അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്, സ്ഥാനപേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. മാത്രമല്ല പ്രവർത്തിയെ പറ്റിയുള്ള യാതൊരു വിശദാംശങ്ങളും അംഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് ഇതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്.
- തൊഴിലുപകരണവാടകയും ചേർന്നാണ് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആകെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറി ആഭാഗം പുരിപ്പിക്കാതെ അപൂർണ്ണമായാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം എല്ലാം കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.
- പ്രവർത്തിസ്ഥലസൗകര്യങ്ങളെ പറ്റി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ MGNREGS AE മാത്രമാണ് ഒപ്പുവെച്ചു എടുത്തിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിയെ പറ്റിയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത രേഖകൾ

1. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
2. കൺവർജൻസ് വിശിദാംശങ്ങൾ
3. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
4. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
5. വേതനത്തിന്റെ സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെ എഫ്. ടി.ഒ യുടെ കോപ്പി
6. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെ ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.

- 7. റോയൽറ്റി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
- 8. മുൻ ഘട്ടങ്ങളായുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
- 9. പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 10. ആസൂത്രണത്തിന്റെ ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
- 11. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ

**വർക്ക് സൈറ്റിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി അളവുകൾ എടുത്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ
WC/326632, WC/332872, WC/324062, WC/332871 പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസൂത്രണ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും സാധിക്കാൻ പറ്റുന്ന പദ്ധതികളാണ് തേവലക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. എന്നാൽ നിലവിൽ മണ്ണെടുപ്പ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതികളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്.
- ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യകതയും പ്രയോജനവും എന്താണെന്ന് പറഞ്ഞു തരാൻ തൊഴിലാളികൾക്കും ഉടമകൾക്കും സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന് മനസ്സിലായി.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നീളത്തിലും വീതിയിലും അല്ല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് എത്രയെന്ന്, ചെലവാക്കുന്ന തുക എത്രയാണ് തൊഴിലാളികളോട് വിശദീകരിച്ചു നൽകിയിട്ടില്ല.
- മണ്ണെടുപ്പ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം ആണെങ്കിലും മിക്കതും കൃഷിക്കായി ഭൂമി ഒരുക്കുന്നതാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.
- ഭൂവുടമയായ നല്ലൂർപ്പുരയിടത്തിൽ പ്രവർത്തികളും ഒന്നും തന്നെ ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- സീനത്ത് എന്ന ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി തൊഴിലാളികൾ അവകാശപ്പെട്ടു എന്നാൽ ഈ സ്ഥലത്ത് ഇപ്പോൾ പുതുതായി വീടുവെച്ചു അതിനാൽ പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ഭൂവുടമകളിൽ ആരുമൊന്നും പ്രവർത്തിയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടില്ല അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.
- ഭൂമികൾ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തികളാണ് ഭൂമികളിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നുവെന്നു ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. പകുതിയിലേറെ മഴക്കുഴികളും മണ്ണെടുപ്പുകളും നികത്തിയതും കാണപ്പെടുകയുണ്ടായി.

മഴക്കുഴികൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 160 (WC/324062(50), WC/332871(30), WC/326632(50), WC/332872(30)) മഴക്കുഴികൾ ആണുള്ളത്. പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എണ്ണവും അളവും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- മിക്ക മഴക്കുഴികളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിച്ചതായി കൂടാതെ വാഴ തെങ്ങി തുടങ്ങിയ നട്ടുവ

ച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

മൺ ബണ്ടുകൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 40(WC/324062(10), WC/332871(10), WC/326632(10), WC/332872(10)) ഇപ്രകാരമാണ് ബണ്ടുകൾ കളുടെ അളവുകൾ.
- മിക്ക ബണ്ടുകളും, തെങ്ങിനടം എടുത്തും അതിർവരമ്പുകൾ തിരിച്ചും ആണ് കാണപ്പെട്ടത്.
- നീളം, വീതി, എണ്ണം തുടങ്ങിയവയിൽ കൃത്യത ഇല്ലായിരുന്നു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്

- ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒന്നും തന്നെ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ലോഗോ, തൊഴിൽ ദിനം, അടങ്കൽ തുക, വേദനം തുടങ്ങിയവ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ തൊഴിൽ ദിനം, അടങ്കൽ തുക, വേദനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

5.IHHL/RS/332761(ജോൺസൺ)

- ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബത്തിനാണ് കക്കൂസ്സിർമ്മാണമന്ദിരം തിരിച്ചറിയുന്നത്.
- കക്കൂസ്സിർമ്മാണപുരത്തീകരിച്ച നിലയിലാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

6.PMAY/IF/295232(ജോൺസൺ)

- വീടുപണി ഇപ്പോഴും പൂർത്തീകരിക്കാത്ത നിലയിലാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.
- ദേവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം നൽകിയതായി തൊഴിൽ കാർഡിൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.

അനുബന്ധം 1(നിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. തൊഴിലാളികൾക്ക്

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.
- തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്തവർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരു

മാനിക്കാൻ

- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട് ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും
- നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റുചെയ്തു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരുവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലി ചെയ്യുക. കൃത്യ കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക. ബോധവാന്മാരാകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.

2) മേറ്ററുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതി ത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമിപാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഠ ണ്തിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെ യെക്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു എടു കാൻ ശ്രമിക്കണം
- മേറ്ററാർ തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനെക്കു റിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം
- തൊഴിൽകാർഡ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാര ണവശാലും മേറ്ററാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മോണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പുവെക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പഠത്തുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യു വാൻ തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹ ചര്യവും സന്ദർശനം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരസമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കു കയും ചെയ്യുക.

3) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

- ❖ അർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവരവിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെ

ടുകുക.

- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലംപരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഉഴുതി പെരിപ്പിച്ചതും ആവശ്യവസ്തുവായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകണം
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ജെ.പി.സി.തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതികൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം
- ❖ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചും മോണിറ്ററിംഗ് നെ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ മോണിറ്ററിംഗിനായി എത്തുവർക്ക് സെറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിലും ഏതു രേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും സ്ഥാനവും തീയതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം
- ❖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ❖ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് വർക്ക് കണലിംഗ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുമുടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അകൺവാടി, സ്കൂൾ, മുതലായവ) തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നീരിക്ഷിക്കേണ്ട ഒരു അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.
- ❖ പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പരാതി നൽകി 7(എച്ച്) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ അടിയന്തിര നിലപാട് എന്താണെന്ന് പരാതികാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവും വിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികാരനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്ന് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയിലുള്ള

പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനംകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യാന്തരപേക്ഷിതമാണ്.

- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5 വർഷമായി തുടരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. സാമൂഹികമായ വിശ്വാസതയും സേവനമനസ്സാർജ്ജിക്കാനുള്ള അംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ പ്രവർത്തികൾ കാലയളവു നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച് വേണം പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവും ആണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യയോടെ കൂടെയുള്ളതും ആയ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി പുതിയ തൊഴിലുറപ്പ്, തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. മാറി വരുന്ന കാലാവസ്ഥകണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ തൊഴിലുറപ്പും ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കും കൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും.

അനുബന്ധം 2 (വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ)

മേറ്റ

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.
- ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക.

ക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡിബിറ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ
- ഗ്രാമസഭാതീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

1. സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി. മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

അനുബന്ധം 3 (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ)

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

1. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺ തടയണകൾ അണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ, തുടങ്ങിയവ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.
2. ഒരു നിർമ്മാണത്തിനെന്ന് സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനു ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ഡ്രെയ്ജുകൾ, തട്ട് തിരിക്കൽ (terracing) കോണ്ടൂർ ബെൻഡുകൾ കൽ തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ നീരുറവ് പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ.
3. സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം പുനരുദ്ധാരണം ചെയ്തിന്റേൻസ് എന്നീ പ്രവർത്തികളും
4. ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.
5. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിനും വനഭൂമിയിലും മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫവവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം കണിക 5 പ്രതിപാധിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും

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

1. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉൽപാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ മറ്റ് ജലകൈയ്ത്തു നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ
2. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആതിജ്ഞ വനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
3. ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി/പാഴ് ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കാൻ.
4. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം.
5. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പട്ടികൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം.
6. മത്സ്യബന്ധനപ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.

വിഭാഗം സി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഇടവുറ്റ സംഭരണസൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനു ശേഷം ആവശ്യമായ വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ജൈവ വളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി. കാർഷികോൽപ്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും
2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ചെയ്യാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും

വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖരദ്രവ്യ മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്രവിസർജ്ജനവും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതരപദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ സ്കൂൾ ട്രെയ്ലറുകൾ അങ്കണവാടി ട്രെയ്ലറുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവും മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
2. ഒറ്റപ്പെട്ടുകിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളുടെയും നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉത്പന്നകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഓടകൾ, കലിക്കുകൾ,

എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾഭാഗങ്ങളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം.

3. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും
4. വെള്ളപൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾ, വെള്ളകെക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലം നിർഗമന പ്രവർത്തികൾ. മഴവെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ. തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ട്രെയിനുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ , ഭാഗങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികളും.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ കൊടുങ്കാറ്റു ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, അംഗണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും.
6. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണകളുടെ നിർമ്മാണവും
7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉൽപാദനവും
8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും

ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും

അനുബന്ധം 4

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1.	മാർഗെറ്റ്	KL-13-003-005-009/4197
2.	സ്വർഗ്ഗരാജി	KL-13-003-005-009/233
3.	ലൈലാബീവി	KL-13-003-005-009/4256
4.	ജമീല	KL-13-003-005-009/4162
5.	മറിയംബീവി	KL-13-003-005-009/4257
6.	ശാന്തകുമാരിഅമ്മ	KL-13-003-005-009/4235
7.	സതിഅമ്മ	KL-13-003-005-009/4258
8.	മണിയമ്മ	KL-13-003-005-009/4260
9.	ഷീജ	KL-13-003-005-009/4129

10.	ജലജ	KL-13-003-005-009/4041
11.	സീനത്ത്	KL-13-003-005-009/4218
12.	ശശികല	KL-13-003-005-009/238
13.	റഷീദാബീവി	KL-13-003-005-009/4237
14.	ഷീജ ബീവി	KL-13-003-005-009/4255
15.	കെരമ	KL-13-003-005-009/239
16.	ഷീജ	KL-13-003-005-009/3883
17.	വാസന്തി അമ്മ	KL-13-003-005-009/266
18.	ലളിത അമ്മ	KL-13-003-005-009/269
19.	ഫാത്തിമകുഞ്ഞ്	KL-13-003-005-009/264
20.	സൈനബകുഞ്ഞ്	KL-13-003-005-009/4214
21.	റഹിയാനത്ത്	KL-13-003-005-009/19
22.	ഫാത്തിമകുഞ്ഞ്	KL-13-003-005-009/4215
23.	ഓസില ബീവി	KL-13-003-005-009/1367
24.	ഷാഹിദാബീവി	KL-13-003-005-009/1368
25.	ഷഹബാനത്ത്ബീവി	KL-13-003-005-009/1409
26.	ആനന്ദം	KL-13-003-005-009/236
27.	അംബിക	KL-13-003-005-009/251
28.	ഗീത വിനോദ്	KL-13-003-005-009/1941
29.	രജനി	KL-13-003-005-009/4222
30.	ബീനലേറ്റസ്	KL-13-003-005-009/4141
31.	ഷഹബാനത്ത്	KL-13-003-005-009/1999
32.	നീസ	KL-13-003-005-009/1407
33.	രാധഅയ്യപ്പൻ	KL-13-003-005-009/55
34.	സലീന	KL-13-003-005-009/1871
35.	ജമീല ഇബ്രാഹിംകുട്ടി	KL-13-003-005-009/1408
36.	ജയ.P	KL-13-003-005-009/4261
37.	പൊന്നമ്മ	KL-13-003-005-009/4263
38.	പ്രഭവതിഅമ്മ	KL-13-003-005-009/1940
39.	രാജി രതീഷ്	KL-13-003-005-009/4132
40.	ചന്ദ്രിക സുബ്രഹ്മണ്യൻപിള്ള	KL-13-003-005-009/234
41.	ലൈലബീവിഹമീദ്കുഞ്ഞ്	KL-13-003-005-009/1927
42.	രാഗിണിഅമ്മ	KL-13-003-005-009/4250
43.	രാജി	KL-13-003-005-009/4131
44.	കുൽസം ബീവി	KL-13-003-005-009/4029
45.	മിസ്രിയബീവി	KL-13-003-005-009/4030
46.	രമണിയമ്മ	KL-13-003-005-009/252

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
പങ്കെടുത്തവർ

- 1) തായത്രി കെ. ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ, കൊല്ലം
- 2) അഞ്ജലി,MSW രണ്ടാംവർഷവിദ്യാർത്ഥിനി അമൃതവിശ്വവിദ്യാപീഠം
- 3) അർജുൻ ,MSWരണ്ടാംവർഷ വിദ്യാർത്ഥി അമൃതവിശ്വവിദ്യാപീഠം
- 4) രമ്യ,MSWരണ്ടാംവർഷ വിദ്യാർത്ഥിനി അമൃതവിശ്വവിദ്യാപീഠം
- 5) ആരതി,MSW രണ്ടാംവർഷ വിദ്യാർത്ഥിനി അമൃതവിശ്വവിദ്യാപീഠം
- 6) അരുൺ,MSW രണ്ടാംവർഷ വിദ്യാർത്ഥി അമൃതവിശ്വവിദ്യാപീഠം

സഹായിച്ചവർ

- 1) ശ്രീ വൈ.ശിഹാബ് , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, തേവലക്കര, കൊല്ലം
- 2) പഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗങ്ങളും ജീവനക്കാരും
- 3) കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചവറ ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഔദ്യോഗിക സെക്രട്ടറി,
- 4) മേറ്റു ലത, തൊഴിലാളികളും
- 5) ശ്രീ പീറ്റർ പ്രഭീഷ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം
- 6) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി
കേരളാ ടീം

Gramsabha Minutes

