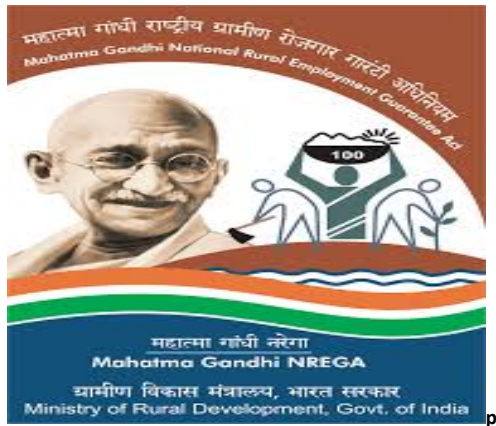




മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ബ്ലോക്ക് - ചേളന്നൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- നരിക്കുനി

വാർഡ്-4(കാറുകുളങ്ങര)

ഗ്രാമസഭാ തീയതി :3/12/2019

ആമുഖം

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

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കായികമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ, ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ഇത് ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണായകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ രണ്ടാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

നരിക്കുനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചെളന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉള്പ്പെടുന്ന നരിക്കുനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JPO, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിആർ അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 75920 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും 476 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിലിനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ വിഭവങ്ങളെ ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് വിശദമായ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് നരിക്കുനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	നരിക്കുനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	17.75 ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ചെളന്നൂർ
താലൂക്ക്	കോഴിക്കോട്
ഉള്പ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ	15
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ	3825
സജീവ തൊഴിലാളികൾ	1848
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	1977

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	83.05 (ലക്ഷം)	479392	75920
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	57.58	39.3	70.36
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	38300	2531	476
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.44 (ലക്ഷം)	7976	1079
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.6 (ലക്ഷം)	8651	1230

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 വിഭവോടിതന ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ എന്തൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽ 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,കോഴിക്കോട് ജില്ല- ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ നരിക്കുനി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 4ൽ (കാരുകുളങ്ങര യിൽ) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ വാർഡ് 4ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തീയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാം ഘട്ടം:

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

നാലാം ഘട്ടം:

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെകണ്ട് 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 എന്തൊക്കെയാണെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് . പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അനിവാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം.(ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽസ്ഥിരതാമസമുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിലിന്ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള ആളുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽപേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.ഒരു കുടുംബത്തിൽതൊഴിൽആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻപേരുവിവരങ്ങൾ

ഉള്പ്പെടുത്തിയാണ്ഇതിനായിഅപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽപൂർണ്ണവിലാസം,വയസ്സ്,വാർഡുന്നമ്പർ,റേഷൻകാർഡ്നമ്പർ,

ആധാർകാർഡുന്നമ്പർഎന്നിവചേർത്തിരിക്കണം.അപേക്ഷകർക്ക്പ്രാഥമികാനുബന്ധത്തിനുശേഷം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിതൊഴിലാർജ്ജ്യാനുവദിച്ചുനൽകും.അപേക്ഷനൽകിയാൽ15ദിവസത്തിനകംതൊഴിലാർജ്ജ്യാനുവദിക്കും.ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരുതൊഴിലാർജ്ജ്യാനുവദിക്കുക. തൊഴിൽആവശ്യമുള്ളമുഴുവൻകുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളുംഫോട്ടോയുംതൊഴിൽകാർഡിലുണ്ടായിരിക്കും.ഒന്നിലധികംതൊഴിൽകാർഡുകൾഒരേയാളുടെപേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത്ക്രിമിനൽ

കുറ്റമാണ്.എന്നാൽമാതാപിതാക്കളെയോസഹോദരങ്ങളെയോമക്കളെയോ

ആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്നവിധവകൾ,ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ,അഗതികൾഎന്നിവർക്ക്പ്രത്യേകം

വേറെതൊഴിലാർജ്ജ്യാനുവദിക്കാമെന്നിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാവശ്യമുള്ളമുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയുംപാസപോർട്ട് വലിപ്പ

ത്തിലുള്ളഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽകാർഡിൽപതിച്ചിരിക്കണം.ഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചുവർഷത്തേക്കാണ് ഒരു

തൊഴിൽകാർഡ്അനുവദിച്ചുനൽകുന്നത്.ഒരു കുടുംബം

ഒരുവർഷംആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴിലിനങ്ങൾ,അവർക്ക്അനുവദിച്ചതൊഴിലിനങ്ങൾ,ലഭിച്ചവേതനം,ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികളുംമസ്റ്റർ റോൾനമ്പറുകളും,ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം,നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായവിവരങ്ങളും തൊഴിലാർജ്ജ്യാനുവദിക്കാൻ സമയം എഴുതിചേർക്കണം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവർതൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾപ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്.വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷനൽകാവുന്നതാണ്.2014ലെപുതിയനിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം മൊബൈൽഫോൺ ലാൻഡ്ഫോൺ ,ഇമെയിൽമായമങ്ങളിലൂടെയുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.എഴുത്തുപാത്രവും അറിയാത്തവർക്കിനിർദ്ദിഷ്ടഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിൽവാക്കാലുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.ചുരുങ്ങിയത് പത്രങ്ങളാലേത്തേക്കാണെ തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്

തൊഴിലിനായിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾരസീത്കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം.രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള(14ദിവസം)പണികളാണ്

ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നുമുതൽ എന്നുവരെയെന്തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ചതീയതി മുതൽക്കോ അപേക്ഷലഭിച്ച പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങളി്ക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാശ്രിതരിൽ തിരികെയും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിലില്ലെന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4 ഭാഗവും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം) തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലില്ലെന്നു മനസ്സിലാക്കി വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റുരശീൽ ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം മത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്തതുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്തതുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽനിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അനുമതിയോടുകൂടി തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതനഷ്ടം ആകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാളിന് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം, ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്ന് പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടയ്ക്കാനുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പുസാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേവർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തിവേണമെങ്കിലും കാര്ട്ടാപ്പികലണ്ടർ തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5. കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിലില്ലെന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികളിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

- a. തൊഴിലാളികളിന് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
- b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകീറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർ പോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.

d. അഞ്ച് വയസ്സിൻ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ 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 നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴിലു് കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ 2 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തല്ക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കുലിഞ്ഞൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർ സിയർ , മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ , ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളി്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നും 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 പരാതികൾ രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിക്ക് മേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേജ് സന്ദർശിച്ച 10 തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭ്യമായിരുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്നതിനായി, എല്ലാവരും ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച് എടുത്തുകൊടുത്തതാണ്. ഈ വാർഡിൽ 363 തൊഴിലാളികൾ കാർഡ് പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ചിലവായ തുക 36300 ആണ്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിന് ലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. . ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ II സെക്ഷൻ I ന്റെ ലംഘനമാണ്..

തൊഴിലിന് ഉള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ആരും തന്നെ നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന് ഫയൽ പരിശോധനയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. അപേക്ഷ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് തൊഴിലാളികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കുലി ലഭ്യമായിട്ടില്ല. നഷ്ടപരിഹാരം നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2), 6, schedule 2(29) a, b, c, d, e, f, 30, ന്റെ ലംഘനമാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം കിട്ടണമെന്നുള്ള നിയമത്തെ കുറിച്ച് വേണ്ടത്ര അറിവില്ലായിരുന്നു.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സൗകര്യങ്ങളെ തൊഴിലുറപ്പിന്റെ ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ ലഭിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഒരു കാലയളവിൽ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല. . തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകളെ മാറ്റ് സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം എടുത്ത് വാങ്ങിയതാണ് ഇതിനു ചിലവായ തുക പിന്നീട് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൊടുത്തു. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഒരുക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തോഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ സൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ സഹായം തൊഴിലാളികളുടെ നല്ലതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും ആർക്കും തന്നെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് ൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോട് കൂടിയാണ് വാർഡിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നത്.

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷികസർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് കുറെ ദൂരം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ്. 5km അടുത്താണ് എന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതിരജിസ്റ്ററിൽ പരാതികള് ലഭിച്ചതായി രേഖകളില്ല. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ട് ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുന്നത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി ഇല്ലെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി.

പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങൾ

നരിക്കുനി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ്-4(കാരുകുളങ്ങര) ലെ 01.10.2018 മുതൽ 31.03.2019 വരെയുള്ള 3 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 3 പ്രവൃത്തികളിൽ കല്ല് കയ്യാലയും നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തിയും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണവും ആണ്. പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു. വാർഡിൽ ആകെ ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികളിൽ 47 പേർ 100 പണി തികഞ്ഞവരാണ്.

1. കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം (IF/321253)

2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ (IF/321285)

3. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (IF/321258)

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ദ്ധ	വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ			
1	IF/321253	കല്ല് കയ്യാല	പൂർത്തീകരിച്ചു	499900	1794	0	777	210567	0
2	IF/ 321285	നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ	പൂർത്തീകരിച്ചു	494000	1774	0	1761	477231	0

3	IF/ 321258	മണ്ണുജല സംരക്ഷണം	പുരത്തീകരിച്ചു	485000	1738	0	1710	463410	0
---	------------	------------------	----------------	--------	------	---	------	--------	---

1. കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം (IF/321253)

പ്രവൃത്തി, 15/01/2019 ൽ ആരംഭിച്ച് 16/03/2019 ൽ അവസാനിച്ചു. 28 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 777 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിക്കായി വേതനമായി 210567 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. 168/18-19 no. measurement book പ്രകാരം 1265 ച. മീറ്റർ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഈ പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ എവിടെയാണ് ചെയ്തതെന്ന് m ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. m ബുക്കിൽ 7 പേരുടെ അളവുകൾ മാത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ ഭൂ ഉടമയുടെ പേര് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പിന്നീട് ഫയലിൽ വെച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പേപ്പറിൽ കുറച്ച് പേരുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. അത് അനുസരിച്ചു വീടുകളിൽ പോയി. രേഖപ്പെടുത്തിയ 13 ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമി സന്ദർശിച്ച് ജിയോട്രാക്കറിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ ചിലയിടങ്ങളിൽ കാടു പിടിച്ചും ചിലയിടത്ത് കയ്യാല ഇടിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതും കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ (IF/321285)

പ്രവൃത്തി 25/10/2018 ൽ ആരംഭിച്ചു 1/01/2019 ൽ അവസാനിച്ചു. 52 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 1761 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിക്കായി വേതനമായി 477231 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. 146/18-19 no. measurement book പ്രകാരം 2475 ച. മീറ്റർ മണ്ണുകയ്യാല, കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 13 ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമി സന്ദർശിച്ച് ജിയോട്രാക്കറിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി. ഉയർന്ന പ്രദേശമായിരുന്നതിനാൽ പ്രവർത്തിയുടെ ചില ഭാഗങ്ങൾ മഴ വെള്ള പാച്ചിലിലിൽ തകർന്ന് പോയിരുന്നു ചില ഇടങ്ങളിൽ കാടു പിടിച്ചും ചില ഇടങ്ങളിൽ ഇടിഞ്ഞു പോയതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഓരോ ഭൂവുടമയുടെയും ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത അളവ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിൽ മനസ്സിലായത്. പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3. മണ്ണു ജല നിർമ്മാണം (IF/321258)

പ്രവൃത്തി 20/09/2018 ൽ ആരംഭിച്ചു 18/10/2018 ൽ അവസാനിച്ചു. 48 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 1710 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിക്കായി വേതനമായി 463410 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. 125/18-19 no. measurement book പ്രകാരം 2466 ച. മീറ്റർ മണ്ണുകയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 13 ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമി സന്ദർശിച്ച് ജിയോട്രാക്കറിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി. നിർമ്മിച്ച വരമ്പുകളിൽ അധികവും വെള്ള പൊക്കത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഓരോ ഭൂവുടമയുടെയും ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത അളവ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിൽ മനസ്സിലായത്. പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച 3 പ്രവർത്തികളും വേർതിരിച്ച് പരിശോധന നടത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.വാർഡിലാകെ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന പ്രവർത്തിയായതിനാൽ ഒരുമിച്ച് ഉള്ള പ്രവർത്തിയായി കണക്കാക്കിയാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയത്

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ സിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിലെ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയില്ല . ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തികളെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

- 1) കവർ പേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെല്ല് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
- 4) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റുംഡിസൈനുംഅടങ്ങുന്ന സാങ്കേതികഅനുമതിയുടെകോപ്പി
- 5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ
- 8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
- 9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി
- 10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്തൂർ റോളിന്റെ കോപ്പി
- 11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റേയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റേയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റേയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റേയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റേയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റേ രസീതിന്റെ കോപ്പി
- 17) തൊഴിലിന്റേ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേ കോപ്പി
- 19) മസ്തർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റേ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേജ്‌ബുക്ക് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു;

1. കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിൽ കവർ പേജ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. GEO-TAGGING സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർപേജിൽ ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നില്ല. കവർ പേജ് 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 3 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ അല്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

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

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖപരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്. സെക്യൂറിറ്റി നിന്നുള്ള കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉണ്ട് എന്നിരുന്നാൽ കുടി സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് പൊതുഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീരുതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കുടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സർവ്വെഡാറ്റ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികൾ സംയോജിത പ്രവൃത്തികളല്ല..

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രമിക്കണം. . .

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

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

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർറോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീരുതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തീരുതിയും, സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കുറച്ച് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ

വെട്ടിതിരുത്തലുകള് കാണപ്പെട്ടു.

10. മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. രണ്ട് എംബുക്കിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമാണത്തിൽ m ബുക്കിൽ ഭൂ ഉടമകളുടെ പേര് നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. പക്ഷെ അതിൽ അളവുകൾ മാത്രം വെറുതെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. m ബുക്കിൽ ഭൂ ഉടമകളുടെ പേരും അളവുകളും കൃത്യമായി കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. ഭരണാനുമതി നമ്പറും മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും എസ്റ്റിമേറ്റും എം ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സെർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തുക കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അനുതനെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. FTO യുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള

നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായിരുന്നില്ല.

15. റോയൽറ്റി

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

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റേ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ വേണം. എന്നാൽ ഇതിൽ 3 ഫയൽ കളിലും പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോ മാത്രം ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

18. മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മാസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

19. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി

സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നീരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കല്ല് കച്ചാല നിർമ്മാണത്തിന്റെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, വി എം സി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തിയിൽ വി എം സി റിപ്പോർട്ട്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, സന്ദർശക കുറിപ്പ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിൽ സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായിരുന്നു. . പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം. .

22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ (Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് ഒരു നൽകേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കുലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

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

അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉള്പ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം

അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികളുടെ അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ 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 3 വർഷങ്ങളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 3 പ്രവർത്തിക്കും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ ഇതിനായി 3000 വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ വർക്ക് സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായിുള്ള പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കേത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരുപരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് 18004254536 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് നല്ലുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിരിച്ചറിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്റ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെഡ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

- തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തി നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കുടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മൺകയ്യാലയും ആണ് ചെമ്പ്യിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങളു് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻറെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

I. വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

- i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണികൾ (Underground dykes), മണ്ണ് തടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;
- ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടുർട്ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ(Terracing), കോണ്ടുർബണ്ടുകൾ, കല്ല് തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;
- iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;
- iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉള്പ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;
- v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളു് നൽകേണ്ടതാണ്);
- vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

- i. 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

- ii. പഴകൃഷി, പട്ടന്നുൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;
- iii. ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (Fallow or Waste Land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;
- iv. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;
- v. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;
- vi. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുള്ള പൊതുകുളങ്ങളിൽ(Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

II. വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നീബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉള്പ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post-Harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങള്ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്കക്ഷസ്സുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

III. വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ 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 ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;
- iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;
- iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ

എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്കിലെ ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

- vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യ-ധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;
- vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;
- viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും
- ix. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

പ്രസ്തുതവാർഡിൽ സാധ്യമായ പ്രവർത്തികൾ

1. ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം
2. നേഴ്സറികൾ തയ്യാറാക്കൽ
3. കൃഷി
4. തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
5. തോട് നവീകരണം

മണ്ണ് കയ്യാല, കല്ല് കയ്യാല അളവു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

Name	House Name	Length	Breadth	Depth	Area	Measured value
Narayani.v	Meleputhalath	400	0.6	0.6	144	130
Kanaran	Veyyattummal	1200	1	1	1200	1190

Pathmavathi amma	Meleputhiyoth	800	1	1	800	Not measured
Sulojana	Malayil	750	1	1	750	700
Ismail	Kurikkatti	800	1	1	800	Not measured
Kunjali.P	Pattathil	650	1	1	650	Not measured
Saradha	Puthiyottil	400	0.6	0.6	144	126
Seenath	Poolakkott	500	0.6	0.6	180	174
Lalitha	Poolakkott	500	0.6	0.6	180	159
Jayasree	Mele othayoth	400	1	1	400	347
Leela.K	Chettyamkandi	600	1	1	600	510
Meenakshi	Karuvampoyil	350	0.6	0.6	126	57
Pathmavathi	Karuvampoyil	350	0.6	0.6	126	78

03-12.2019 ന് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ :

77 അംഗങ്ങളുള്ള പങ്കെടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു.

- 1.തൊഴിലാളികളുടെ അവബോധ ക്ലാസ്സ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2.തൊഴിലാളികളെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ പറ്റ് ചീട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.
3. എംബുക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങളെ ഉള്പ്പെടുത്താൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മിനുട്ട് :

03/12/2019 ചൊവ്വാഴ്ച ചേർന്നു് ബ്ലോക്കിലെ നരിക്കുനി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നാലാം വാർഡ് ഗ്രാമസഭ കാരുകുളങ്ങര ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ വെച്ച് ഉച്ചക്ക് 3 :30നു നടന്നു.വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ വേണുഗോപാൽ, തൊഴിലാളികൾ, ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജ്ലർ ശ്രീമതി ബിന്ദു, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ അപ്പൂപ്പൻ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു. സി ഡി എസ് മെമ്പർ ശ്രീമതി നളിനി സ്വാഗതം പറഞ്ഞു കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. പിന്നെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്തേക്ക് ക്ഷണിച്ചു. ഷീബ അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് വന്നു. വി ആർ പി ഫസ്റ്റ് പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തു. ബി ആർ പി ശ്രീമതി ബിന്ദു ആമുഖം അവതരിപ്പിച്ചു. വി ആർ പി അനിഷ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. അതിനു ശേഷം ചർച്ച നടന്നു.

പരാമർശിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ:

തൊഴിലിന്റെ വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നു എന്നാണ്. ജൂലൈ മാസം തൊട്ടുള്ള പൈസ കിട്ടിയില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. കൂടാതെ കുലിയും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും വർധിപ്പിക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു. ഒരു വീട്ടിൽ രണ്ടാളുകൾ തൊഴിലുറപ്പിനു പോവുമ്പോൾ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടി തരണമെന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. . തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി യിൽ തരിശു ഭൂമിയിൽ കൃഷി അനുയോജ്യമാക്കുമോ എന്നും തൊഴിലാളികൾ ചോദിച്ചു . സമയത്തിൽ മാറ്റം വരുമോ എന്നും മാറ്റം വന്നാൽ വളരെയധികം നന്നായിരിക്കും എന്നും തൊഴിലാളികൾ

അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .കാടു വെട്ടൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നും അവശ്യപ്പെട്ടു.

പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ എടുക്കാറാണെന്നും അവർ പറഞ്ഞു.ഇന്ന് ഗ്രാമ സഭയിൽ 72 തൊഴിലാളികളാണ് പങ്കെടുത്തത്. ഇവർക്കൊക്കെയും തന്നെ ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതിന്റെ പണം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഓരോരുത്തർക്കും പുതിയ ഫോട്ടോ എടുക്കാൻ 100 രൂപയാണ് ചിലവായത്.തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ എടുത്ത വകയിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ചിലവായ തുക ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ബില്ല് കൊണ്ടുവരണമെന്ന് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ മറുപടി കൊടുത്തു. ഈ കാലയളവിലെ ബില്ല് സംഘടിപ്പിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഈ കാലയളവിലെ ബില്ല് കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ പണം ലഭിക്കുമെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആ പണം വേണ്ട എന്നും ചില തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

1- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നടപടികൾ ഉണ്ടാകണമെന്ന് യോഗം തീരുമാനിച്ചു.

ശേഷം റിപ്പോർട്ട് കയ്യടിച്ചു പാസാക്കി. ശ്രീമതി ലളിത നന്ദി പറഞ്ഞു കൊണ്ട് 5:15 pm നു സഭ പിരിച്ചു വിട്ടു