മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

01.10.2018 - 31.03.2019

വാർഡ് (16) കക്കോടി ബസാർ ഈസ്റ്റ്

കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

ഗ്രാമസഭ തിയ്യതി - 30/11/2019

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്ര്യരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊണ്ടിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ എങ്കിലും ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിൻറെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കായികമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23 നാണ് പാർലമെൻറ് ഈ നിയമം പാസാക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത് തൊഴിലിന് തൊഴിലിന് വേതനം 15 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുവെന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻറെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി രണ്ടാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും പാലക്കാടും ഈ ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് ഇത് വ്യാപിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശ അധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണായക വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ രണ്ടാം തീയതി കേന്ദ്രസർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, ജെ.ബി.ഡി.ഒ., അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, അക്കൗണ്ടൻറ് ആൻഡ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 76578 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും, 450 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണം	20.1 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ചേളന്നൂർ
താലൂക്ക്	കോഴിക്കോട്
ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ	21
തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾ	3910
സജീവ തൊഴിലാളികൾ	836
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	3074

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ - കായിക തൊഴിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും ആയിട്ടുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്ഥികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതികളുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.

- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകാനും അവസരം.
- ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കോഴിക്കോട് ജില്ല, ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ആണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 16(കക്കോടി ബസാർ ഈസ്റ്റ്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

<u>ആദ്യഘട്ടം</u>

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 16 ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

<u>രണ്ടാം ഘട്ടം</u>

2018 ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം 31 ആം തീയതി വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ,7 രജിസ്റ്റർ, എം.ഐ.എസ്. എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

<u>മൂന്നാംഘട്ടം</u>

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ.

<u>നാലാം ഘട്ടം</u>

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെ കണ്ടു തൊഴിൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

<u>അഞ്ചാം ഘട്ടം</u>

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അനിവാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2, ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം.സി. അധ്യായം -3)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള ആളുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഇതിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയുടെ പൂർണ്ണ വിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ് നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ആധാർ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിന് ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകും. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽകാർഡ് മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക. തൊഴിൽ അവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും കാർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരാൾക്കുണ്ടാവുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയേണ്ടിവരുന്ന വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, അഗതികൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണമെന്ന് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചു വർഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, അനുവദിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറുകളും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതതു സമയം എഴുതി ചേർക്കണം.

2)അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശവും ആയതിനെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും. (ഷെഡ്യൂൾ 1, ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2, ഖണ്ഡിക 6 - 13)

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ള കടലാസിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014 ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽഫോൺ, ലാൻഡ് ഫോൺ, ഇ-മെയിൽ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേനയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് ആഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രസീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളത് എന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വനാതിർത്തിയിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3) തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

(ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4 ഭാഗവും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്ന് കുറയാത്ത തുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാറാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽനിന്ന് ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നുമുതൽക്കോ 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

4) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ഒരു ഗ്രാമത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് എന്നുപറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റ് അടക്കമുള്ള പ്രൊജക്റ്റിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ആണ്. ഇത് നടപ്പുസാമ്പത്തിക

വർഷത്തിന് തലേ വർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർ, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5) 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം)

അപേക്ഷകരുതാമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ ആണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നതെങ്കിൽ 10% അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

6) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2, ഖണ്ഡിക 23- 28)

<u>തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

- തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.
- അഞ്ച് വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

പദ്ധതിയിലൂടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിൻ മേലുള്ള അവകാശം അവർക്ക് തന്നെ ആയിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ അവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർ കൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

8) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്ന് 2014 ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്നും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപ്പൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ട കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ ഒപ്പിട്ടു അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

9) സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 35. കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 104 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖാപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോൺ മുഖാന്തരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടൽ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതിമൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തു നോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവരോട് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായിട്ട് ലഭിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കുള്ള ഫോട്ടോ ആദ്യം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊടുത്തിരുന്നെങ്കിലും പിന്നീട് സ്വന്തം ചിലവിൽ ആണ് ഫോട്ടോ എടുത്തത്.

2) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ തൊഴിലാളികൾ നേരിട്ട് നൽകാറില്ല മറിച്ച് ഗ്രൂപ്പായിട്ടാണ് അപേക്ഷ നൽകാറെന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാറുമില്ല.

3) കൂലി / നഷ്ടപരിഹാരം

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നും എന്നാൽ വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വേതനം വേഗത്തിൽ ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഫയൽ പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി.

4)ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുചേർക്കാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടാവാറുണ്ടെന്നും മനസ്സിലായി.

5) 5കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കി.മീ. നുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

6) തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തണലിനായി അവർക്കു അവർക്ക് ഷീറ്റിന്റെ ആവശ്യ ഇല്ലെന്നും കുടിവെള്ളം സ്വന്തമായി കൊണ്ടുവരാറാണെന്നും പറഞ്ഞു. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ലേക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വാങ്ങിയിട്ട് ബില്ല് മേറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ കൊടുക്കാറാണെന്നും പറഞ്ഞു.

7) ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതുവരെ സാരമായ പരിക്കുകൾ ഒന്നും ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ഗ	വിദഗ്ഗ/അർദ്ധ വിദഗ്ഗ			
1	1604002002/WC/294700	കല്ല് കയ്യാല നിർമാണവും മൺവരമ്പ് നിർമാണവും.	Completed	495500	1604		1604	434684	

<u>1)കല്ല് കയ്യാല നിർമാണവും മൺവരമ്പ് നിർമാണവും</u>

വർക്ക് കോഡ് : 1604002002/WC/294700

1604002002/WC/294700

6/9/2018 മുതൽ 27/12/2018 വരെ

അടങ്കൽ തുക : 4,95,500/-

മുടക്കുമുതൽ : 4,95,500/-

95 ദിവസങ്ങളിലായി 1604 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. വേതന ഇനത്തിൽ 4,34,684 രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 8,017 രൂപയും ചിലവായിട്ടുണ്ട്.

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018 - 2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം. ഐ. എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി വാർഡിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ

1. കവർപേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ / ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി
5. ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി
6. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി
7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ
8. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി
10. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ്. ടി. യുടെയും കോപ്പി

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടേയും കോപ്പി
16. റോയൽറ്റി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
17. തൊഴിലിന്റെ 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോ
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്
20. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

1. കവർപേജ്

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എ. എം. സി. പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ /ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അത് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

4. ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. ഫയലിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിന്റെ ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചവയാണ്.

6. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അപേക്ഷ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

7. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ കോപ്പി

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

8. മസ്റ്റർ റോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ച ശേഷം വൈകുന്നേരവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് വെക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, തീയതി, സീൽ, മാറ്റിന്റെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഒന്നുമുണ്ടായിരുന്നില്ല.

9. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എം. ബുക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളും ബുക്കിലെ വിവരങ്ങളും ഏകദേശം തുല്യമാണ്. കല്ല് കയ്യാല, മൺ വരമ്പ് എന്നിവയിൽ ചിലത് മഴകാരണം നശിച്ചതിനാലും കാടുമൂടിയ അവസ്ഥയിൽ ആയതിനാലും അളവുകൾ കൃത്യമായി എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തിക്ക് സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വന്നില്ല.

11. എഫ്. ടി. ഒ.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എഫ്. ടി. ഒ. യുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

12. സാധന ഘടകം

ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

13. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തിയല്ല.

14. വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഒരു മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം. ഐ. എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും ആക്കുകയും എഫ്. ടി. ഒ. മുഖാന്തരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്നു ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭം, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

17. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്. ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

18. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവൃത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഫയലുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

19. കൺവെർജൻസ്

പ്രവൃത്തി കൺവെർജൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു.

20. എസ്റ്റിമേറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും

വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ആണ്. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്ടും ഹാജറും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കണം. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും വി. എം. സി. റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക സാക്ഷ്യപത്രം, അംഗങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഒപ്പ് എന്നിവയും ഉണ്ടായിരുന്നു.

22. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചിലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിൽ ആണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയയാണ് തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തു നോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6), 11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അറിവ് ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി

സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് 1800425436 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്, കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായി പ്രവൃത്തി നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മണ്ണ് കയ്യാലയുമാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്തി ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷിസംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക.
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ച് തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ /അർദ്ധ വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1) പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

1.1.കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ, മൺതടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകമായ നിർമ്മിതികൾ

1.2. ഒരു നീർത്തട സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകൾ ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ടു തിരിക്കൽ, കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കൽതടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ.

1.3.സൂക്ഷ്മ - ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാലുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും.

1.4. ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റു ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.

1.5. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും വനഭൂമിയിലും മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും (ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.)

1.6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

1.1. ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് Schedule Caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബം, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട - നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, മറ്റു ജല കൊയ്ത്തു നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

1.2. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

1.3. ഖണ്ഡിക 5ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി/പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ

1.4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം

1.5. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ആട്ടിൻ കൂട്, കോഴിക്കൂട്, പട്ടിക്കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം.

1.6. മത്സ്യ ബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുള്ള പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കലും

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ

1.1. കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ, ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോല്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും.

1.2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1.1. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും മലമൂത്ര വിസർജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

1.2. ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളുടെയും നിർദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമാണവും

1.3. കളി സ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമാണവും

1.4. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും

1.5.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമാണവും, ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്കിലെ ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമാണവും

1.6.ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20/ 2013) വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും

1.7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനവും

1.8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും

1.9. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

പ്രസ്തുത വാർഡിൽ സാധ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ

1. ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം

2. തീറ്റപ്പുൽകൃഷി

3. തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം.

ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ്

കക്കോടി പഞ്ചായത്തിലെ പതിനാറാം വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ഉച്ചക്ക് 2:00 pm ന് കിഴക്കേടത്ത് അംഗനവാടിയിൽ വെച്ച് നടന്നു. വാർഡ് കൺവീനർ മനോജ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു. വാർഡ് കൺവീനർ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. പിന്നെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്തേക്ക് ക്ഷണിച്ചു. ഇന്ദിര അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് വന്നു. Vrp നിതുന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തു. വി ആർ പി അഭിൻവിഷ്ണു ആമുഖം അവതരിപ്പിച്ചു വി

ആർ പി അഞ്ജന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.. അതിനു ശേഷം ചർച്ച നടന്നു. ചർച്ചയിൽ

പ്രധാനമായും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടത് തൊഴിലിന്റെ വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നു എന്നും എപ്പോൾ കിട്ടും എന്നുമാണ്. പിന്നെ അവരുടെ പ്രശ്നം പുഞ്ച പാടംപോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തി വരുമ്പോൾ കയ്യുറകളും കാലുറകളും ഒന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല . വാർഡിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ മാത്രം കാടു വെട്ടുന്നത് ഒരു പ്രവൃത്തി ആക്കിയാൽ അത് വളരെ നല്ലതായിരിക്കുമെന്നു തെഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ എടുക്കാ റാണെന്നും അവർ പറഞ്ഞു.

ജ്യോതി - 16/5 -- 120/-

സജിത - 16/8 --120/-

മാളു സാമി - 16/79-- 120/-

രമ മോഹനൻ 16/42-- 120

മാളു അപ്പുക്കുട്ടൻ -16/3 --240

വേലായുധൻ -16/13 -- 120

ഇന്ദിര ദശരഥൻ 16/38 -- 120

മോളി കരുണൻ 16/26 --120

ശാരദ 16/37 --120

അനിത ബേബിരാജൻ 16/7 ---120

പ്രഭാവതി 16/23--120

ലളിത 16/20 --360

ശാരദ മണിരാജൻ 16/19 -- 120

ഉഷ മണി 16/4 -- 120

ഖദീജ 16/120--120

ലതിക ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ 16/14 --120

നാരായണി -- 16/49—120

തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ എടുത്ത വകയിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഇത്രയും പണം ചിലവായി

തൊഴിലാളികളുടെ സംശയത്തിനു മറുപടി പറയാനായി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ആരും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തിരുന്നില്ല അതിനാൽ തൊഴിലാളികളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് വി ആർ പി മസ്ന മറുപടി പറഞ്ഞു. ശേഷം റിപ്പോർട്ട് കയ്യടിച്ചു പാസാക്കി. ശ്രീമതി ലതിക നന്ദി പറഞ്ഞു കൊണ്ട് 4.00 pm നു സഭ പിരിച്ചു വിട്ടു.

കക്കോടി പഞ്ചായത്തിലെ പതിനാറാം വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ഉച്ചക്ക് 2:00 pm ന് കിഴക്കേടത്ത് അംഗനവാടിയിൽ വെച്ച് നടന്നു. വാർഡ് കൺവീനർ മനോജ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു. വാർഡ് കൺവീനർ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. പിന്നെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്തേക്ക് ക്ഷണിച്ചു. ഇന്ദിര അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് വന്നു. Vrp നിതുന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തു. വി ആർ പി അഭിൻവിഷ്ണു ആമുഖം അവതരിപ്പിച്ചു വി ആർ പി അഞ്ജന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.. അതിനു ശേഷം ചർച്ച നടന്നു. ചർച്ചയിൽ

പ്രധാനമായും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടത് തൊഴിലിന്റെ വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നു എന്നും എപ്പോൾ കിട്ടും എന്നുമാണ്. പിന്നെ അവരുടെ പ്രശ്നം പുഞ്ച പാടംപോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തി വരുമ്പോൾ കയ്യുറകളും കാലുറകളും ഒന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല . വാർഡിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ മാത്രം കാടു വെട്ടുന്നത് ഒരു പ്രവൃത്തി ആക്കിയാൽ അത് വളരെ നല്ലതായിരിക്കുമെന്നു തെഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ എടുക്കാ റാണെന്നും അവർ പറഞ്ഞു.

ജ്യോതി - 16/5 -- 120/-

സജിത - 16/8 --120/-

മാളു സാമി - 16/79-- 120/-

രമ മോഹനൻ 16/42-- 120

മാളു അപ്പുക്കുട്ടൻ -16/3 --240

വേലായുധൻ -16/13 -- 120

ഇന്ദിര ദശരഥൻ 16/38 -- 120

മോളി കരുണൻ 16/26 --120

ശാരദ 16/37 --120

അനിത ബേബിരാജൻ 16/7 ---120

പ്രഭാവതി 16/23--120

ലളിത 16/20 --360

ശാരദ മണിരാജൻ 16/19 -- 120

ഉഷ മണി 16/4 -- 120

ഖദീജ 16/120--120

ലതിക ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ 16/14 --120

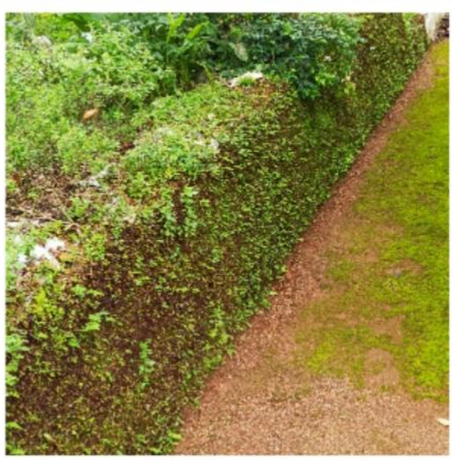
നാരായണി -- 16/49-- 120

തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ എടുത്ത വകയിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഇത്രയും പണം ചിലവായി

തൊഴിലാളികളുടെ സംശയത്തിനു മറുപടി പറയാനായി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ആരും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തിരുന്നില്ല അതിനാൽ തൊഴിലാളികളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് വി ആർ പി മസ്സ മറുപടി പറഞ്ഞു.

ശേഷം റിപ്പോർട്ട് കയ്യടിച്ചു പാസാക്കി. ശ്രീമതി ലതിക നന്ദി പറഞ്ഞു കൊണ്ട് 4.00 pm നു സഭ പിരിച്ചു വിട്ടു.

.



മഹാത്മാഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
ഗ്രാമസഭ
കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് : 16
തിയ്യതി : 30/11/2019
2019 ജൂലായ് 14
ഞായറാഴ്ച
വൈകീട്ട് 3 മണിക്ക്
കിഴക്കേടത്ത് അംഗനവാടി
ATHUL P.K
SSLC (CBSE
92.8%
അഭിനന്ദനങ്ങൾ
DYFI പൂവത്തൂർ യൂണിറ്റ്
വിജയിപ്പിക്കുക...
OPPO F11 · ©masna

OPPO F11 · ©masna