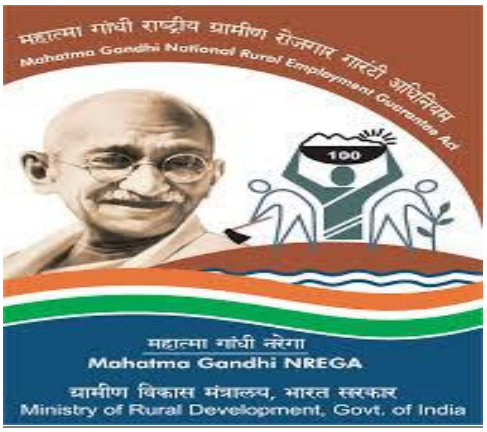

മഹാത്മാഗാന്ധി**ദേശീയ**ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പ**ദ്ധ**തി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ബ്ലോക്ക് – **ചേളന്നൂർ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- **തലക്കുളത്തൂർ**

വാർഡ്-1**5** (**പൂഴിയിൽ)**

ഗ്രാമസഭാ തിയ്യതി 04.09.2019

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴില് ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോള് അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാന് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴില് നല്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളില് കായികമായ തൊഴില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യന് പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തിയ്യതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താല് നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴില് നല്കിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാല് വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളില് 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവില് വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തില് വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളില് ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകള് ഇതില് ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രില് 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവന് ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവന് ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തില് സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴില് നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയില് ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തില് നിർണ്ണായകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം

പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബര് 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സര്ക്കാര് ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനര്നാമകരണം ചെയ്തു.

തലക്കുളത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്കില് ഉള്പ്പെടുന്ന തലക്കുളത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയില് തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തില് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രെഡിറ്റഡ് എന്ജിനിയർ, അക്കൌണ്ടന്റ് &ഡാറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, അക്രെഡിറ്റഡ് എന്ജിനിയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൌണ്ടന്റ് &ഡാറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നല്കുന്നു. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തില് 76578 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ട്ടിക്കുകയും 450കുടുംബങ്ങള്ക്ക് 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് നല്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിലെ വിഭവങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് വിശദമായ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തലക്കുളത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	തലക്കുളത്തൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	20.1ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ചേളന്നൂർ
താലൂക്ക്	കോഴിക്കോട്
ഉള്പ്പെടുന്ന വാർഡുകള്	17
തൊഴില് കാർഡുടമകൾ	1892
സജീവ തൊഴിലാളികള്	2346
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്	2340

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്

വിവരങ്ങൾ	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക് തലം**	**പഞ്ചായത്ത് തലം**
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	83.05(ലക്ഷം)	479392	76578
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	57.58	39.3	33.61
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	38300	2531	450
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.44(ലക്ഷം)	7976	990
ആകെതൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.6(ലക്ഷം)	8651	1054

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ-കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായ എതൊരാള്ക്കും പദ്ധതിയില് പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകാനും അവസരം
- ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.(സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)
- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,കോഴിക്കോട് ജില്ല- ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണാണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ ചേളന്നൂർബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ തലക്കുളത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 17ൽ (പൂഴിയിൽ) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 1ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തിയതി മുതല് 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 തയാറാക്കൽ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് . പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പ് വരുത്താന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അനിവാര്യമാണ്.

<u>തൊഴിലാളികള്ക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

തൊഴിലാളികള്ക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. **തൊഴില്കാർഡ്ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ളഅവകാശം**.(ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില്സ്ഥിരതാമസമുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിലിന്ചെയ്യുവാന്തയ്യാറായിട്ടുള്ളആളുകള്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില്പേര്രജിസ്റ്റർചെയ്യുക.ഒരുകുടുംബത്തില്തൊഴില്ആവശ്യമുള്ളവരുടെമുഴുവന്പേരുവിവരങ്ങള്ഉള്പ്പെടുത്തിയാണ്ഇതിനായിഅപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയില്പൂർണ്ണവിലാസം,വയസ്സ്,വാർഡുനമ്പർ,റേഷന്കാർഡ്നമ്പർ,ആധാർകാർഡുനമ്പർഎന്നിവചേർത്തിരിക്കണം.അപേക്ഷകർക്ക്പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിനുശേഷംഗ്രാമപഞ്ചായത്തെസ്രക്ടറിതൊഴില്കാർഡ്അനുവദിച്ച്നല്കും.അപേക്ഷനല്കിയാല്15ദിവസത്തിനകംതൊഴില്കാർഡ്നല്കണം.ഒരുകുടുംബത്തിന് ഒരുതൊഴില്കാർഡ്മാത്രമാണ്ലഭിക്കുക. തൊഴില്ആവശ്യമുള്ളമുഴുവന്കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളുംഫോട്ടോയുംതൊഴില്കാർഡിലുണ്ടായിരിക്കും.ഒന്നിലധികംതൊഴില്കാർഡുകള് ഒരേയാളുടെപേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത്ക്രിമിനല് കുറ്റമാണ്.എന്നാല്മാതാപിതാക്കളെയോസഹോദരങ്ങളെയോമക്കളെയോആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്നവിധവകള്,ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകള്,അഗതികള്എന്നിവർക്ക്പ്രത്യേകംവേറെതൊഴില്കാർഡുകള്കൊടുക്കണമെന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാവശ്യമുള്ളമുഴുവന് കുടുംബങ്ങളുടേയുംപാസ്പോർട്ടലിപ്പത്തിലുള്ളഫോട്ടോകള് തൊഴിൽകാർഡില്പതിച്ചിരിക്കണം.ഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്തവഹിക്കും.അഞ്ചുവർഷത്തേക്കാണ്ഒരുതൊഴില്കാർഡ്അനുവദിച്ചുനല്കുന്നത്.ഒരുകുടുംബംഒരുവർഷംആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴില്ദിനങ്ങള്,അവർക്ക്അനുവദിച്ചതൊഴില്ദിനങ്ങള്,ലഭിച്ചവേതനം,ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികളുംമസ്റ്റർറോള്നമ്പറുകളും,ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം,നഷ്ടപരിഹാരംമുതലായവിവരങ്ങളുംതൊഴില്കാർഡില്അതാത് സമയംഎഴുതിചേർക്കണം.

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

തൊഴില്കാർഡ് ലഭിച്ചവർതൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോള്പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നല്കണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തില്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്അപേക്ഷനല്കേണ്ടത്.വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷനല്കാവുന്നതാണ്.2014ലെപുതിയനിർദ്ദേശങ്ങള്പ്രകാരംമൊബല്ഫോണ്,ലാന്ഡ്ഫോണ്,ഇമെയില്മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴില്ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.എഴുത്തുംവായനയും അറിയാത്തവർക്കുനിർദ്ദിഷ്ടഉദ്യോഗസ്ഥന്റെമുമ്പിലാക്കാലുംതൊഴില്ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.ചുരുങ്ങിയത്രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴില്ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്

തൊഴിലിനായിഅപേക്ഷനല്കുമ്പോള്ശീത്കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം.രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള(14ദിവസം)പണികളാണ് ഏറ്റവുംചുരുങ്ങിയത്ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്.കൂടുതല്ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ളപ്രവൃത്തികള്കൂടിഅപേക്ഷിക്കുന്നതിനുംഅനുവാദമുണ്ട്.എന്നുമുതല് എന്നുവരെയാണ്തൊഴില്ആവശ്യമുള്ളതെന്ന്അപേക്ഷയിലവ്യക്തമാക്കണം.അപേക്ഷിച്ചതീയതിമുതല്ക്കോഅപേക്ഷലഭിച്ച്പരമാവധി15ദിവസങ്ങള്ക്കുള്ളിലോതൊഴില്ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.പരമാവധി100 ദിവസത്തെതൊഴിലിനാണ്അപേക്ഷനല്കേണ്ടത്. എന്നാലപ്രദേശത്തുംവാനാതിര്ത്തികളിലുംതാമസിക്കുന്നപട്ടികവര്ഗ്ഗവിഭാഗങ്ങള്ക്ക്150ദിവസത്തെതൊഴില്നല്കുന്നതിന്ഇപ്പോള്അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. **തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം**, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസംകൂലിയുടെ1/4ഭാഗവുംപിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ1/2ഭാഗം)തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവര്ക്ക്15ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില്നല്കണമെന്നാണ്വ്യവസ്ഥ.അല്ലാത്തപക്ഷംതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുന്നതിന്തിയ്യതിരേഖപ്പെടുത്തിയകൈപ്പറ്റുരശീത്ആവശ്യമാണ്.തൊഴിലിന്അപേക്ഷിച്ചിട്ട്15 ദിവസത്തിനകംതൊഴില്നഭിച്ചില്ലെങ്കില്16ാ ംമത്തെദിവസംമുതല്ആദ്യത്തെ30ദിവസംനിര്ദ്ദിഷ്ടവേതനത്തിന്റെനാലിലൊന്നില്കുറയാത്തതുകയുംപിന്നിട്ടുള്ളദിവസങ്ങളിലേതനത്തിന്റെപകുതിയില്കുറയാത്തതുകയുമാണ്തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായിലഭിക്കുക. സംസ്ഥാനസര്ക്കാരാണ്തൊഴിലില്ലായ്മവേതനംനല്കേണ്ടത്.എന്നാല്പിന്നീട്ഈതുകതൊഴില്നല്കുന്നതിലവീഴ്ച വരുത്തിയവരില്നിന്നുംഈടാക്കണമെന്നാണവ്യവസ്ഥ.തൊഴില്അനുവദിച്ചുനല്കിയഅന്നുമുതല്ക്കോ,നൂറുദിവസത്തെവേതനത്തിന്തുല്യമായതുകതൊഴിലില്ലായ്മവേതനമായോലഭിക്കുന്നദിവസമോതൊഴിലില്ലായ്മവേതനത്തിനുള്ളഅര്ഹതനഷ്ടമാകും.വേതനമായുംതൊഴിലില്ലായ്മവേതനമായും ഒരാള്ക്ക്പരമാവധി100ദിവസത്തെവേതനത്തിന്തുല്യമായതുകയെലഭിക്കുവാന്അര്ഹതയുള്ളു.

4. ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം,
ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഷെല്ഫ്ഓഫ്പ്രോജക്ട്എന്നുപറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകള്അടക്കമുള്ളപ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്.ഇതുനടപ്പുസാമ്പത്തികവര്ഷത്തിന് തലേവര്ഷംഫെബ്രുവരിമാസത്തോടെ പൂര്ത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഅംഗീകരിക്കപ്പെട്ടലേബര്ബഡ്ജറ്റിന്റെഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുളപ്രവൃത്തികളാണ്ഷെല്ഓഫ്പ്രോജക്ടിൽഉണ്ടാവുക.ഇതില്ഏതുപ്രവൃത്തിവേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർതൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെഎണ്ണം,പ്രവൃത്തിനടപ്പിലാക്കുന്നകാലയളവിലെകാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽതിരഞ്ഞെടുക്കാം.

. **5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം**, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
അപേക്ഷകരുടെതാമസസ്ഥലത്തിന്5കിലോമീറ്റർദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളില്തൊഴില്നല്കുന്നതിന്മുന്ഗണനനല്കണം. 5കിലോമീറ്റർദൂരപരിധിയ്ക്ക്പുറത്താണ്തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കില് 10ശതമാനംഅധികംവേതനത്തിന്തൊഴിലാളികള്ക്ക്അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

a.തൊഴിലാളികള്ക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നല്കുക.
b. പ്രഥമ ശൂശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിന് ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണല് ഒരുക്കുക.
d. അഞ്ച് വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചില് താഴെയാണെങ്കില് അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. **15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നല്കുന്നത്.ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴില് കാർഡില് രേഖപ്പെടുത്തിയാല് ആള്മാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങള് കൂടി ഒഴിവാക്കുവാന് സാധ്യമാകും.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർറോള് അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാല് പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് 2 ല് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തല്ക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികളായവരില് നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകള് എടുക്കേണ്ട അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റ എന്ട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫർ ഓർഡറുകള് ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങള്ക്കുള്ളില് അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തികരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം,

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ19, ഷെഡ്യൂൾ 2 para 35, കേന്ദ്രവാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10.4 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോണ് മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികള് പരാതി രജിസ്റ്ററില് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേല് എടുത്ത നടപടികള് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങള് ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിരവഹണ രീതിയില് അപാകതകള് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകള് ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുച്ചേർക്കുന്ന സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങള്

തൊഴില് കാർഡ്

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് സന്ദർശിച്ച 20 തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാന് സാധിച്ചത്
പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തില് തൊഴില്ർ കാർഡ് സൌജന്യമായി ലഭ്യമായിരുന്നുഎന്നാല് നിലവില് കാർഡ് പുതുക്കുന്നതിനായി,എല്ലാവരും ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച്

എടുത്തുകൊടുക്കാനുള്ള നിർദേശം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴില് കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തില് നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ II സെക്ഷൻ I ൻ്റെ ലംഘനമാണ്.ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ നൽകുമ്പോൾ ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് വഹിക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളാണ്.

തൊഴിലിന് ഉള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ആരും തന്നെ വ്യക്തിഗതമായി നൽകാറില്ലെന്നും ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടാണ്നല്കാറുള്ളത് എന്നും ഫയല് പരിശോധനയില് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.ഇത് തൊഴിലാളികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമായിട്ടില്ല നഷ്ടപരിഹാരം നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6,,schedule 2(29) ,a,b,c,d,e,f,30,ൻ്റെ ലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രെഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയില് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളില് സൌകര്യങ്ങള് ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതായാണ് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകള്,തണല്എന്നിവ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തോഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാല് ചികിത്സാസൌകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിതിസാ സഹായം തൊഴിലാളികള്ക്ക് നല്കാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും ലീല എന്ന തൊഴിലാളി വീണ് കാലിന് പരിക്ക് പറ്റിയിട്ട് ആദ്യം ഹെൽത്ത് സെൻ്ററിലും പിന്നീട് കോഴിക്കോട് മെഡിക്കൽ കോളേജിലും ചികിൽസ നടത്തിയത് സ്വന്തം ചിലവിലാണ്.അതുപോലെ അംബിക എന്ന ഊമയായ സ്ത്രീ ജോലിക്കിടെ കാടു വെട്ടുന്നതിനിടെ ഏതോ സസ്യത്തിൻ്റെ കറ മൂലം അലർജി ബാധിച്ചിട്ട് കാലിൽ വ്രണം വന്നിട്ട് ഇപ്പോഴും ചികിൽസയിലാണ്.ഇവർക്കൊന്നും തന്നെ ചികിൽസാ ആനുകൂല്യങ്ങള് ലഭ്യമായിട്ടില്ല.സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് ൊന്നും തന്നെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല.

ഷെല്ട്ട് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഷെല്ട്ട് ഓഫ് പ്രോജെക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകാറില്ല.

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷികസർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന്അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതിരജിസ്റ്ററിൽ പരാതികള് ലഭിച്ചതായി രേഖകളില്ല. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി.

പ്രവൃത്തി വിശദാംങ്ങളാർഡ് 15പൂഴിയിൽ

തലക്കുളത്തൂർ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ്-15 (പൂഴിയിൽ) ലെ 01.10.2018 മുതല് 31.03.2019 വരെയുള്ള 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്തത്.ഈ കാലയളവില് നടത്തിയ 4പ്രവൃത്തികളിൽ 2 പൊതുപ്രവർത്തിയും 2 ഭവനനിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുമാണ്. പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങള് താഴെ കൊടുക്കുന്നു.വാർഡിൽ ആകെ 105 ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികളിൽ 29 പേർ 100 പണി തികഞ്ഞവരാണ്.

1.ജലസംരക്ഷണത്തിനായി മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം(1604002006/WC/292127)

2.ജലസംരക്ഷണത്തിനായി മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം(1604002006/WC/292675)

3 ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി വാർഡ് -15(1604002006/IF/356836)

4.ഭവനനിർമ്മാണം(1604002006/IF/356272)

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക്കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ധ	വിദഗ്ധ/അർധ വിദഗ്ധ			
1	**1604002006/wc/292675**	**water conservation works-**	**COMPLETED**	**305000**	**1066**	**0**	**1066**	**292084**	**3000**
2	**1604002006/wc/292127**	**water conservation works**	**COMPLETED**	**305000**	**1066**	**0**	**1021**	**279754**	**3000**
3	**160400200/IF/356272**	**house construction**	***COMPLETED***	***24390***	***90***	***0***	***90***	***24390***	***0***
4	**1604002006/IF/356836**	**house construction**	**COMPLETED**	**182000**	**815**	**0**	**90**	**24390**	**0**

1.വാട്ടർകണ്സർനേഷൻ വർക്ക് .(1604002006/wc/292127)

പ്രവൃത്തി ,11.12..2018 ല് ആരംഭിച്ച് 07.01.2019 ല് അവസാനിച്ചു. 31 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 1021 തൊഴില് ദിനങ്ങള് സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഈ പ്രവർത്തിക്കായി വേതനമായി 279754 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.48/18-19 no. measurement book പ്രകാരം 5512 ച.മീറ്റർ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ചതുപ്പ് പ്രദേശമായതിനാലും വിഷപ്പാമ്പുകള് നിറഞ്ഞ കാട് മൂടിയ പ്രദേശമായതിനാലും അളവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.31 ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമി സന്ദർശിച്ച് ജിയോട്രാക്കറിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി.നിർമ്മിച്ച വരമ്പുകളിലധികവും വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയിട്ടുണ്ട്.ഓരോ ഭൂവുടമയുടെയും ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത അളവ് മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് നല്കുവാന് വേണ്ടി നല്കിയ പ്രവൃത്തിയായി തോന്നി.എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്പ് സാങ്കേതിക

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല,എന്നാണ് സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിൽ മനസ്സിലായത്.ഓരോ ഭൂവുടമകളുടെയും വിശദാംശങ്ങള് കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

1.വാട്ടർകണ്സർനേഷൻ വർക്ക് .(1604002006/wc/292675)

പ്രവൃത്തി ,11.12..2018 ല് ആരംഭിച്ച് 07.01.2019 ല് അവസാനിച്ചു. 26 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 1066 തൊഴില് ദിനങ്ങള് സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഈ പ്രവർത്തിക്കായി വേതനമായി 297016 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.41/18-19 no. measurement book പ്രകാരം 6000 ച.മീറ്റർ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ചതുപ്പ് പ്രദേശമായതിനാലും വിഷപ്പാമ്പുകള് നിറഞ്ഞ കാട് മൂടിയ പ്രദേശമായതിനാലും അളവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.31 ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമി സന്ദർശിച്ച് ജിയോട്രാക്കറിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി.നിർമ്മിച്ച വരമ്പുകളിലധികവും വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയിട്ടുണ്ട്.ഓരോ ഭൂവുടമയുടെയും ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത അളവ് മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് നല്കുവാന് വേണ്ടി നല്കിയ പ്രവൃത്തിയായി തോന്നി.എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്പ് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ല,എന്നാണ് സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിൽ മനസ്സിലായത്.ഓരോ ഭൂവുടമകളുടെയും വിശദാംശങ്ങള് കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച 2 പ്രവർത്തികളും വേർതിരിച്ച് പരിശോധന നടത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.വാർഡിലാകെ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന പ്രവർത്തിയായതിനാൽ ഒരുമിച്ച് ഉള്ള പ്രവർത്തിയായി കണക്കാക്കിയാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയത്

3. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി(1604002006/IF/356272)

7 മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി 90 തൊഴിൽദിനങ്ങള് ഗുണഭോക്താവിന് നല്കിയിരിക്കുന്നു. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ അഞ്ചു ഘട്ടങ്ങളിലായുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകള് ഗുണഭോക്താവിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീല്ഡ് പരിശോധനയില് ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തികരിച്ചിരിക്കുന്നയായി ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു. .ഫീല്ഡില് സിറ്റിസണ് ഇന്ഫർമേഷന് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.നിലവിൽ 90 ദിവസത്തെ കൂലിയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി വാർഡ്-)(1604002006/IF/356836)

7 മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി 90 തൊഴിൽദിനങ്ങള് ഗുണഭോക്താവിന് നല്കിയിരിക്കുന്നു. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ അഞ്ചു ഘട്ടങ്ങളിലായുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകള് ഗുണഭോക്താവിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീല്ഡ് പരിശോധനയില് ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തികരിച്ചിരിക്കുന്നയായി ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു. .ഫീല്ഡില് സിറ്റിസണ് ഇന്ഫർമേഷന് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് 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 രജിസ്റ്ററുകള് എം ഐ സില് നിന്നും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്ററില് പ്രസ്തുത വാർഡിലെ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയില്ല.എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിസമയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിയും താമസക്കാരിയല്ലാത്ത ഭൂവുടമയുടെ പരാതിയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തികള് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങള് ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പൊതുഗ്രാമസഭയിൽ ഒരു അജണ്ടയായി മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകള് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

1) കവർ പേജ്

2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

3) ആക്ഷന് പ്ലാന്/ഷെല്ഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി

4) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റുംഡിസൈനുംഅടങ്ങുന്ന സാങ്കേതികഅനുമതിയുടെകോപ്പി

5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി

6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി

7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങള്

8) തൊഴിലാളികള് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

9) തൊഴില് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി

10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി

11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലേ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി

13) വേജ് ലിസ്റ്റ്

14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി

15) മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി

16) റോയല്റ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി

17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്

20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

21) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഫയല് പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു;

1. കവർപേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് പ്രാദേശികമായ കവർപേജ് കാണുവാന് സാധിച്ചു.GEO-TAGGING സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് കവർപേജില് 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 4 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷന് പ്ലാൻ :പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷന് പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി. ആക്ഷന് പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖപരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികള്ക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്. സെക്യൂറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള്ക്കും ഉണ്ട് എന്നിരുന്നാൽ കൂടി സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് പൊതുഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി

ഫോറത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉള്പ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സർവ്വെഡാറ്റ ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികൾ കണ്വെർജന്സ് പ്രവൃത്തികളല്ല. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ വി.ഇ,ഒ യുടെ സ്ക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പായ അപേക്ഷകളാണ് ഫയലിലുണ്ടായിരുന്നത്.തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പും നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

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

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള്. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നല്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാല് ഏറ്റവും സുക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള്.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വിവരങ്ങള് ക്യത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നല്കുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് ..മസ്റ്റർ റോള് നല്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതിയും, സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേർ, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. 11 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകള് കാണപ്പെട്ടു.

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു.വാട്ടർ കണ്സർവേഷൻ വർക്കിൻ്റെ എംബുക്കിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ഇത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയാണ് നല്കിയിട്ടുള്ളത് . സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോള് ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാല് നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികള് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടില് എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങള് കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റല് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓണ്ലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാല് ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫർ ഓർഡറുകള് തയ്യാറാക്കിയ അന്നുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാന് കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റല് സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളില് കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളില് മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായിരുന്നില്ല.

15. റോയൽറ്റി

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

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകള് അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് പ്രവർത്തനം പൂർത്തികരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂര്ത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.ഉള്പ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്.മസ്റ്ററോള് മൂവ്മെന്റ് അഥവ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയല് ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു .ഇതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകള് ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങള് ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിരപഹരണ രീതിയില് അപാകതകള് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകള് ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുച്ചേർക്കുന്ന സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് 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 സാധരണക്കാരും അവരുടെ നീരിക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രയാങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതില് നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള്പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോണ് നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. . ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്

നടത്തിയതിന്റെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ വ്യത്യാസം കാണുന്നു. പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ .തൊഴിലാളികള് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. VMCറിപ്പോര്ട്ട്,സന്ദർശകകുറിപ്പ് എന്നിവയില് അംഗങ്ങള്/ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും</u>

പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എന്ജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നല്കുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതില് പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തില്പ്പെട്ട പ്രവൃത്തികള്(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് ഒരു നല്കേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികള് (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നല്കുന്ന കൂലി, സിറ്റിസണ് ഇന്ഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികള്ക്കും, പൊതുജനങ്ങള്ക്കും 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 വിശദാംശങ്ങള് (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം)കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അളവുകള് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നല്കുന്നതും ഉള്പ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാല് അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയില്പ്പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികള് കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങള് തീരുമാനിക്കാന്.
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികള്ക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

<u>സിറ്റിൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

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. ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി നടത്തിയ 4 വർക്കുകളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയില് ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി,വാട്ടർകണ്സർവേഷൻ വർക്ക് എന്നിവയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളില് ഇതിനായി 3000 വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു. പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റില് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി3000 രൂപ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നു. ഫയലുകളിലെ എം ബുക്കിൽ 2800/- രൂപയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്.എന്നാൽ വർക്ക് സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

<u>നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം</u>

തൊഴിലുറപ്പിന്10അവകാശങ്ങളിൽഒന്നായിസമയബന്ധിതമായിഉള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശം നിലനിൽക്കെത്തന്നെപരാതികൾപലവിധത്തിൽഉണ്ടെങ്കിലുംഈഅവകാശത്തെക്കുറിച്ച്തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധംഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടുംനാളിതുവരെഒരുപരാതിയുംപഞ്ചായത്തിൽരേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാല് പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന്18004254536 എന്നനമ്പരില്ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നിർദേശങ്ങൾ

<u>ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്</u>

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയില് ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴില്സ്ഥലങ്ങളില് നല്കുക.
- മസ്റ്റർ റോള് അനുവദിച്ച് നല്കുമ്പോള് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് തൊഴില് സ്ഥലങ്ങള് സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികള് ആവശ്യപ്പെചുന്ന സമയങ്ങളില് കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികള് നല്കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് കുടിവെള്ളം, തണല്, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൌകര്യങ്ങള് എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തി നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്</u>

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- കൂടുതല് പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളും മണ്കയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്തിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികള് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങള്ക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതില് എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നല്കുക
- ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നല്കി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

I. വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികള്

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Undergroud dykes), മണ്തടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകള് തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കല്(Terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കല്ത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികള് ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാല് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനന്സ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടല് ഉള്പ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങള് അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, (ഇവയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്);

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തില് അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങള്ക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് മാത്രം)

i. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക്Scheduled Caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങള്, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങള്, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കള്, വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളില് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളല്ലാത്ത പക്ഷം,2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകള് (Dugg well), കുളങ്ങള് (Farm Ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

ii. പഴകൃഷി, പട്ട്നൂല്പ്പുഴു, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

iii. ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (Fallow or Waste Land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കല്;

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

v. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിന് കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുല്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങള് എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുള്ള പൊതുകുളങ്ങളിൽ(Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

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

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

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക്ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

III. വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര 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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള 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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോണ് ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്കല 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.

<u>പ്രസ്തുതവാർഡിൽ സാധ്യമായ പ്രവർത്തികൾ</u>

1.കണ്ടൽ വനങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ

2.ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

3.തീറ്റപ്പുൽകൃഷി

4.തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം

മണ്ണ് കയ്യാല അളവു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്

	Name	House name	survey no
	Rafeek	Mankuzhiyil	177/3,34/23
	Pramod	Kottipadannayil	33/113
	Balamaniyamma	Edoliparambil	165/6
	Balan	Paloramoottil	163/41,163/16
	Ajithakumari	Edoli	175/40
	Sujithapramod	Kottipadannayil	176/15
	Thilakan	Paloramoottil	162/34
	sheharban	kuttianparambath	76/54
	Sajeevan	Padannakkalathil	75/29
	Sulaiman	s/o Beerankutty	w/2
	pramod lal.P	Madhurakkal meethal	51/4,7/4
	Janaki	CHALIL	
	Ajitha	ozhikkam madathil	
	Prakasan	VADAKKE PURATHAYIL	195/1
	Ibrahim	vayalil	
	Devi		181/20
	Pradeepan	Nadumattuvayal	2329/66,2217/20
	Sajeevan	Padannakkalathil	180
	Rama	Achootty	796/69
	Sreeja	EDOLIPAD	205/1

AS PER FIELD VERIFICATION

Name	House name	length
Rarichakkutti	Paloramoottil	51m
Ajithakumari	Edoli	133m
Jalajan	Velivalappil	not measured
ABOOBACKER		not measured
Sreebala		not measured
Baby.v.v		not measured
Satteeshan	Oluppilkuzhiyil	not measured
Vasntha		not measured
Latha		not measured
Manoharan		62.9m
Vilasini		143
Jalaja		130
Alikkutty		172.7m
SARATH	padath	not measured
Reshma shajil		not measured
Bhagini	CHETTUMPURATH	not measured
Purushothaman	Vadakkayil	not measured
pradeepan	Nadumattuvayal	not measured
Mohanan	OTTATHENGIL	not measured
RAVEENDRAN	OTTATHENGIL	not measured
Nandanmash	Naduvilekkandi	not measured
Sajan	Naduvilekkandi	not measured
Basheer	Thayyil	not measured
Mimuna		not measured
Ibrahimmash		not measured
Meenakshi	CHETTUMPURATH	not measured
Unneerikkutty	OTTATHENGIL	not measured
Muhammadali	Padathodi	not measured
NISHASUNIL	OTTATHENGIL	not measured
BINITH	OTTATHENGIL	not measured
Rajeesh	Paloramoottil	not measured
Sobhana	Vadakkayil	not measured
Shiju	Padincharayil	not measured
Thilakan	Kattankandi	not measured

04.09.2019 ന് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങള്

111 അംഗങ്ങള് പങ്കെടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു.

1.തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവബോധ ക്ളാസ്സ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.തൊഴിലാളികള് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുമ്പോള് പറ്റ് ചീട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

3.ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് വർക്ക് സൈറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉള്ള നടപടികള് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. എംബുക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങള് ഉള്പ്പെടുത്താൻ നടപടികള് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5.കാര്യക്ഷമമായ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് രൂപീകരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ്.