# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ  തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

# സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്  റിപ്പോർട്ട്

**1-10-2018 - 31-3-2019**

## വാർഡ് 2 (തൃക്കോട്ടൂർ  നോർത്ത് )

**തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**മേലടി ബ്ലോക്ക്**

**കോഴിക്കോട് ജില്ല**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSAK)**

**<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ</u>**

അഥീന

അശ്വതി

റീഷ്ണ

സരിഗ

സിബി

സ്വാതി

## ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ അവിദഗ്ദ്ധരായ സ്വമേധയാലുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ വീടിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ വേതനം നൽകിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഉപജീവന സുരക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണ് ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. MGNRGA യുടെ മറ്റൊരു ലക്ഷ്യം മോടിയുള്ള സ്വത്തുക്കൾ ( റോഡുകൾ , കനാലുകൾ , കുളങ്ങൾ , കിണറുകൾ ) എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ്. ഒരു അപേക്ഷകന് താമസ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കും. ഇത് MGNREG യ്ക്ക് കീഴിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2 ആം തിയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരികയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിന്നു. 2007 മെയ് 15 നു 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി , കാസർക്കോട് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. അഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശധിഷ്ടിത തൊഴിൽ നിയമം എന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണായക വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2 ആം തിയ്യതി കേന്ദ്രസർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

## മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

## സവിശേഷതകൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം , കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം , എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക , ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികൾ ആകാനുള്ള അവസരം.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.( സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ആളുകളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകളെ യഥാർത്ഥ യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് നടത്തിയ ഒരു പദ്ധതി / സ്കീമിന്റെ പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആണ്. സാമൂഹിക പരിവർത്തനം , സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്തം , എന്നിവയ്ക്കുള്ള ശക്തമായ ഉപകരണമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. MGNREGA യുടെ 17 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം MGNREGA യുടെ കീഴിൽ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഒരു സംഘടനയുടെ ലാഭം , നഷ്ടം , സാമ്പത്തിക സ്ഥിരത , എന്നിവയുടെ യഥാർത്ഥ ചിത്രം നൽകുന്നതിന് സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സാമൂഹിക കാര്യപരിപാടി ഗുണഭോക്താക്കൾ , കമ്മ്യൂണിറ്റി അംഗങ്ങൾ , സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി പങ്കാളികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പിക്കുന്നതിലൂടെയും ഒരു കർമ്മ പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശിച്ച സാമൂഹിക ലക്ഷ്യങ്ങളും ധാർമിക വീക്ഷണങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട കർമ്മ പരിപാടികളുടെയും നയങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹിക സ്വാധീനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തവും നിരീക്ഷണവും ഓഡിറ്റ് അച്ചടക്കത്തിന്റെ ആവശ്യകതകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നു.പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രസ്ഥാനം നൽകുന്ന പിന്തുണയോടൊപ്പം ഓഡിറ്റിൽ ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഒരു വസ്തുത കണ്ടെത്തൽ പ്രക്രിയയാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളിലെ വസ്തുതകളും വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിലൂടെയും പ്രവൃത്തിയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലം പരിശോധിക്കുക എന്നതുമാണ് ഓഡിറ്ററുടെ പ്രവർത്തനം. തെറ്റ് ചൂണ്ടി

കാണിക്കൽ അല്ല മറിച്ച് നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ധർമ്മം.

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആളുകളെ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയിക്കുകയും ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആളുകൾക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയിക്കുകയും ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ആളുകളുടെ പങ്കാളിത്തം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും നൽകുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നു.

## തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ  കൊയിലാണ്ടി താലൂക്കിൽ മേലടി ബ്ലോക്കിൽ തിക്കോടി റവന്യൂ വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.14.15 ചതുരശ്ര കിലോ മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ വടക്ക് പയ്യോളി പഞ്ചായത്ത്,കിഴക്ക് തുറയൂർ,മൂടാടി പഞ്ചായത്തുകൾ. പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടൽ തെക്ക് മൂടാടി പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയാണ്. മേലടി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തിക്കോടി പഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ,JBDO,അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ,ഓവർസിയർ,അക്കൗണ്ടന്റ്,ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്കു വേണ്ടി നൽകുന്നു.തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിൽ 17 വാർഡുകളിലായി 4017 തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾ ഉണ്ട്.ഇതിൽ 957 സജീവ തൊഴിലാളികളാണ് ഉള്ളത്.2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2334 മസ്റ്ററോളുകൾ അനുവദിച്ചതിൽ 2259 filled

മസ്റ്ററോളുകളും 75 zero attendance മസ്റ്ററോളുകളുമായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

| | |
|---|---|
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| വിസ്തീർണ്ണം | 14.15 |
| ജില്ല പഞ്ചായത്ത് | കോഴിക്കോട് |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | മേലടി |
| താലൂക്ക് | കൊയിലാണ്ടി |
| ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ | 17 |
| തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾ | 4017 |
| സജീവ തൊഴിലാളികൾ | 957 |
| നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ | 3060 |

## വാർഡ്-2 ( തൃക്കോട്ടൂർ നോർത്ത് )

വാർഡ് -2 ( തൃക്കോട്ടൂർ നോർത്ത് ) ൽ 399 കുടുംബങ്ങളിലായി 176 അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 44 തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികളായി തൊഴിൽ ചെയ്തു വരുന്നു. 2018 -2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആരും തന്നെ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ്-2 ( തൃക്കോട്ടൂർ നോർത്ത് ) ലെ 1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 5 പ്രവൃത്തികൾക്കായി 1345 അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 74 വിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ദ വേതന ഇനത്തിൽ 23306 /- രൂപയും വിദഗ്ദ വേതന ഇനത്തിൽ 39892/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 5374/- രൂപയും ഈ പ്രവൃത്തികൾക്കായി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയാണെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

## രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കോഴിക്കോട് ജില്ല-മേലടി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് ആണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ മേലടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ തിക്കോടി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 2 (തൃക്കോട്ടൂർ നോർത്ത്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

### ആദ്യഘട്ടം

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്,വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മേലടി റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 2 ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

### രണ്ടാം ഘട്ടം

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

### മൂന്നാംഘട്ടം

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ.

### നാലാംഘട്ടം

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

### അഞ്ചാം ഘട്ടം

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

## തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു.അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ( ഷെഡ്യൂൾ 2 ; ഖണ്ഡിക 1 – 5 , എ എം സി അദ്ധ്യായം 3 )**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ് നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷയ്ക്ക് പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത് സെക്രട്ടറി തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകും. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് തെറ്റാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ, സഹോദരങ്ങളെയോ, മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപെട്ട സ്ത്രീകൾ, അഗതികൾ, എന്നിവർക്ക് പ്രേത്യകം വേറെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കാനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത് വഹിക്കും. 5 വർഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളും മാസ്ട്രോൾ നമ്പറും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം, മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതി ചേർക്കണം.

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

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രേത്യകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് . വെള്ളക്കടലാസിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014-ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശ പ്രേകാരം മൊബൈൽ, ലാൻഡ് ഫോൺ, ഇ -മെയിൽ എന്നീ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും അപ്പനല്കാവുന്നതാണ്. എഴുതും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദിഷ്ട ഉദയഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് 2 ആഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രസീത് കയ്യിപറ്റിയിരിക്കണം. കൂടുതൽ ദിവസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തികൾ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നു മുതൽ എന്ന് വരെ ആണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തിയ്യതി മുതൽകോ, അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വാനപ്രതേശത്തും വനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടിക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നത് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. **തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. ( ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ ¼ ഉം പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ½ ഭാഗം )**

തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16 ആമത്തെ മുതൽ ആദ്യത്തെ 30ദിവസം നിർദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിൽ കുറയാത്ത തുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നല്കുന്നവരിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്ന് മുതൽകോ, 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ

വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമാറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്. ഇത് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേ വർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തികളാണ് സെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏത് പ്രവർത്തി വേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർ, തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5. **5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.അല്ലെങ്കിൽ ( വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം )**

അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 Km ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന. 5 km ദൂരപരിധിക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിൽ എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10% അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

a. തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനു ഉച്ചയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.
d. 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുക.

7. **15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

പദ്ധതിയുടെ വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക്

തന്നെ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്ക് തന്നെയായിരിക്കണം എന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർ കൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ സാധ്യമാകും.

## 8. വേതന വിതരണത്തിലുള്ള കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. എങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ രണ്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കും എങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവാദികൾ ആയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനഃപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകൾ രേഖപെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാകേണ്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാസ്ഫെർ ഓർഡറുകൾ ഒപ്പിട്ടു അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത് സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.

## 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 രേഖാപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോൺ മുഖാന്തരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

## 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള അവകാശം

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും

ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിൽ ആണോ, ലഷ്യമിട്ട 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.

## അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ

### 1.<u>തൊഴിൽ കാർഡ്</u>

സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്കു മാത്രമേ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ.മറ്റുള്ളവർ ഇപ്പോഴും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത് . തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ളതായാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

### 2.<u>തൊഴിൽ അപേക്ഷ</u>

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്നാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

### 3.<u>കൂലി/നഷ്ടപരിഹാരം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.

പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസം പിന്നിട്ടതിനുശേഷമാണ് വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**4.<u>തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>**

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലായത് എന്തെന്നാൽ കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ്. പക്ഷേ അവർക്ക് പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉള്ള സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.അതിനാൽ തന്നെ അവർ അത് ഒരു പരാതിരൂപേണ ഞങ്ങളോട് പറഞ്ഞു. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ മേറ്റ് സ്വന്തം പണം ചിലവഴിച്ച് വാങ്ങി അതിന്റെ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ കൊടുത്ത് അവർക്ക് പണം തിരികെ ലഭിച്ചതായി അറിഞ്ഞു.

**5.<u>ചികിത്സാസഹായം</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സ സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടത്തെ തൊഴിലാളികൾക്കൊന്നും ചികിത്സാസഹായം വേണ്ടി വന്നിട്ടില്ല.

**6.<u>ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>**

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്.

**7. <u>5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para18, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

**8.<u>സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം</u>**

പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും പരാതികൾ എഴുതി കൈപ്പറ്റാറുണ്ടെന്നും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ പരാതി

പരിഹാര സംവിധാനവും ഉണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.പരാതിയിൽ എടുത്ത നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**9.<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താറുണ്ടെന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

## <u>പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ</u>

1.പട്ടേരി ഡ്രൈനേജ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ (1604007004/FP/102260)

2.അരീക്കര,നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാം ഘട്ടം(1604007004/LD/327886)

3.2 ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (SC, BPL, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. (1604007004/WC/325340)

4.അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം (1604007004/IC/33321)

5.പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി (1604007004/WC/349227)

| ക്രമ നമ്പർ | വർക്ക് കോഡ് | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി | അടങ്കൽ തുക | അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | | ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | ആകെ വേതനം | സാധന ഘടകം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | അവിദഗ്ദർ | വിദഗ്ദർ/ അർധവിധഗ്ദർ | | | |
| 1 | 1604007004/ FP/102260 | പട്ടേരി ഡ്രൈനേജ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ | COMPLETED | 469800 | 1st part bill-59<br>2nd part bill-86 | -<br>74 | 59<br>157 | 15989<br>23306 | RENT-236 BOARD-3000<br>RENT-344 |
| 2 | 1604007004/ LD/327886 | അരീക്കര,നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാം ഘട്ടം | COMPLETED | 471600 | 219 | - | 190 | 59349 | RENT-870 BOARD-3000 |
| 3 | 1604007004/ WC/325340 | 2 ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (SC, BPL, സ്ത്രീ കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി | COMPLETED | 491000 | 1st part bill-272<br>2nd part bill-266 | -<br>- | 272<br>266 | 73712<br>72086 | RENT-1088<br>RENT-1064 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 1604007004/ IC/33321 | അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം | COMPLETED | 452800 | 204 | - | 204 | 55284 | RENT-816 |
| 5 | 1604007004/ WC/349227 | പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി | COMPLETED | 496038 | 239 | - | 239 | 64769 | RENT-956 BOARD-3000 |

## <u>പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ</u>

### 1.പട്ടേരി ഡ്രൈനേജ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ (1604007004/FP/102260)

രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഒന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി 22/9/18 ന് ആരംഭിച്ച് 5/10/18 ന് അവസാനിച്ചു. രണ്ടാം ഘട്ട പ്രവൃത്തി 13/12/18 ന് ആരംഭിച്ച് 19/12/18 ന് അവസാനിച്ചു. മസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലുമായി 37 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിൽ 3 തൊഴിലാളികൾ സ്ഥിരം അവധി ആയിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 216 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ 74 എണ്ണം വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്. 145 അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചു. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 15989 /- രൂപയും പണിയായുധ വാടക 236/- രൂപയും ആകെ 16225/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചു. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 23306 /- രൂപയും പണിയായുധ വാടക 344 /- രൂപയും മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ 334577 /-രൂപയും വിദഗ്ദ വേതന ഇനത്തിൽ 62900/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചു. ആകെ 424127/- രൂപ ഈ പ്രവൃത്തിക്കു വേണ്ടി ചിലവായി. ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി 5 വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളാണ് തൊഴിൽ ചെയ്തത്. അവരുടെ ദിവസ വേതനം 850 /- രൂപയാണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ എഫ് ടി ഒ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

### 2.അരീക്കര,നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാം ഘട്ടം(1604007004/LD/327886)

പ്രവൃത്തി 31/1/19 ൽ ആരംഭിച്ച് 13/2/19 ന് അവസാനിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തി 5 ആം വാർഡ്, 2 ആം വാർഡ്, 9 ആം വാർഡ്, 4 ആം വാർഡ് എന്നിവർ ഒന്നിച്ചാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വേതന ഇനത്തിൽ 290512 /- രൂപയും പണിയായുധ വാടകയായി 4288 /- രൂപയും ആകെ 294800 /- രൂപയും ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. 4 വാർഡുകളിലും കൂടി 1072 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഒന്നാം ഘട്ടം 1 ആം വാർഡ് ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതിൽ 149850 /- രൂപ ചിലവഴിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ സൈറ്റ് ബോർഡ് 9 ആം വാർഡിൽ ആയതുകൊണ്ട് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 471600 /- രൂപയാണ്.

**3.2 ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (SC, BPL, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. (1604007004/WC/325340)**

ഈ പ്രവൃത്തി 2 ഘട്ടങ്ങളായാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്.ഇതിൽ ഒന്നാം ഘട്ടം 9/10/18 ന് ആരംഭിച്ച് 22/10/19 ന് അവസാനിച്ചിരിക്കുന്നു.ഇതിന്റെ വേതന ഇനത്തിൽ 73712/- രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 1088/- രൂപയും ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നു.രണ്ടാം ഘട്ട വേതന ഇനത്തിൽ 72086/-രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 1064 /-രൂപയും ചിലവഴിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 491000 /- രൂപയാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്ത് വെള്ളം കയറിയ സ്ഥലമായതിനാൽ പല പ്രവൃത്തികളും ഭാഗീകമായി തകർന്ന നിലയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**4.അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം (1604007004/IC/33321)**

അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തി 11/1/19 മുതൽ 24/1/19 വരെ ആണ് നടന്നത്. .മസ്റ്ററോൾ പ്രകാരം 204 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രവൃത്തിയിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 55284/- രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 816/- രൂപയും ആകെ 56100/- രൂപയുമാണ് ചിലവഴിച്ചത്.ഈ പ്രവൃത്തിയും വെള്ളം കയറിയതിനാൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**5.പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി (1604007004/WC/349227)**

ഈ പ്രവൃത്തി 12/3/19 ന് ആരംഭിച്ച് 23/3/19 ന് അവസാനിച്ചിരിക്കുന്നു.മസ്റ്ററോൾ പ്രകാരം 239 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രവൃത്തിയിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 64769/- രൂപയും പണിയായുധ വാടകയായി 956/- രൂപയും സൈറ്റ് ബോർഡിന് 3000/-രൂപയും ആകെ 65725/-രൂപയും ആണ് ഈ പ്രവൃത്തിക്കു വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചത്.ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മഴക്കുഴിയിൽ വേസ്റ്റ് നിറഞ്ഞതായി കണ്ടു.സൈറ്റ് ബോർഡും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.സൈറ്റ് ബോർഡിന്റെ ചിലവ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

## <u>7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2.ഗ്രാമസഭാ 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

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം.ഐ.എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭക്ക് വേണ്ടി വാർഡിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയില്ല.

**കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്**

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.സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ 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 കൊട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്ററിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലേ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണം അടച്ചതിന്റെയും എഫ്.ടി.ഒ യുടെയും കോപ്പി

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി

16.റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി

17.തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

18.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

20.ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

## കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

**1.<u>കവർപേജ്</u>**

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എല്ലാറ്റിനും പ്രാദേശികമായ കവർപേജ് ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

**2.<u>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതു പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

**3.<u>ആക്ഷൻ പ്ലാൻ</u>**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ  കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എല്ലാം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.പക്ഷേ അതിലൊന്നിലും ഗ്രാമസഭ നടന്നതിന്റെ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**4.<u>ഭരണാനുമതി</u>**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്.

**5.<u>സാങ്കേതികാനുമതി</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉണ്ട്. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിങ് ആൻറ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**6.<u>സംയോജിത പദ്ധതി</u>**

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവൃത്തികൾ കൺവെർജൻസ് പ്രവൃത്തികൾ അല്ല.

**7.<u>തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ</u>**

പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ 5 ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. വെള്ളക്കടലാസിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ മേറ്റ് മുഖാന്തരം പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് .എന്നാൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് പ്രത്യേകം ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച തിയ്യതി | തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ തിയ്യതി | കാലതാമസം( ദിവസം ) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | പട്ടേരി ഡ്രൈനേജ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ (1604007004/FP/102260) | 19/09/18 | 20/09/18 | - |
| 2 | അരീക്കര,നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാം ഘട്ടം (1604007004/LD/327886) | 29/01/19 | 30/01/19 | - |
| 3 | 2 ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (SC, BPL, സ്ത്രീ കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി (1604007004/WC/325340) | 04/10/18 | 08/10/18 | - |
| 4 | അരീക്കര നീർത്തടത്തിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം (1604007004/IC/33321) | 01/01/19 | 07/01/19 | - |
| 5 | പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി (1604007004/WC/349227) | 12/03/19 | 18/03/19 | - |

**8.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്**

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ . പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**9.<u>മസ്റ്റർ റോൾ</u>**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് വെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതി ആയതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണിത് .പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.മസ്റ്റർ റോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ പ്രവൃത്തി നടന്ന തീയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുമുണ്ട്.പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിനൊപ്പം നൽകേണ്ട വാടക വേതനത്തിനൊപ്പമാണ് നൽകേണ്ടത്. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതിയും, സീലും, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

**10.<u>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്</u>**

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകൾക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നൽകുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

**11.<u>സാധന ഘടകം</u>**

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകയുടെ ബില്ലുകൾ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**12.<u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>**

മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക്

വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്.കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും എഫ് ടി ഒ മുഖാന്തരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി.വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**13.<u>എഫ്.ടി.ഒ</u>**

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ തയ്യാറാക്കിയ അന്ന് തന്നെയോ പിറ്റേ ദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.എഫ് ടി ഒ യുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

**14.<u>മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് . ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുണ്ട്.

**15.<u>റോയൽറ്റി</u>**

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തി ആണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ അല്ല.

**16.<u>ഫോട്ടോസ്</u>**

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്നു ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പട്ടേരി ഡ്രൈനേജ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ എന്നീ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രവൃത്തി ആരംഭം,പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം എന്നീ ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**17.<u>പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി</u>**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമായില്ല. ഇവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

**18.<u>മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഒരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയ്യതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.അത് ചേർത്താൽ നന്നായിരിക്കും.

**19.<u>ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ</u>**

പ്രവൃത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

**20.<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ  കോപ്പി</u>**

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 രീതിയിലാണോ ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ നിർവ്വഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം 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 വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**21.<u>സൈറ്റ് ഡയറി</u>**

തൊഴിലുറപ്പ്  പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുവന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.വി.എം.സി റിപ്പോർട്ട്,സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങൾ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.കുറിപ്പുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## <u>എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽ പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം,വ്യാപ്തം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധന സാമഗ്രികൾ ( ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചിലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ ഉള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് മാറ്റി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ ഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ( എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മണ്ണ് കയ്യാല, കല്ല് കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തി ഒഴികെ മറ്റുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മെഷർമെന്റ് ബുക്കുമായും എസ്റ്റിമേറ്റ്മായും ഒത്തു നോക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞില്ല. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/ എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികൾ ആകേണ്ടി വരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നു.

- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടംചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ചചെയ്തു വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവൃത്തികൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണമായും ലഭ്യമാകാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിന് തീയതി വെച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

## വാർഡ് 2-ൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

- എസ്.സി/ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻ കൂട് നിർമ്മാണം.
- കാർഷിക നഴ്സറി / ഇടവിള കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ.
- കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം.
- സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുള്ള ഭൂമിയിൽ വനവൃക്ഷങ്ങൾ കൂട്ടമായി വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ.
- മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളുടെ കിണർ റീച്ചാർജിങ്.

## സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4) ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6),7,13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പട്ടേരി ഡ്രൈനേജ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ (1604007004/FP/102260) എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

## നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയ ബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെ തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തേക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക്

അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പരായ 18004254536 എന്ന നമ്പറിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

## നിർദ്ദേശങ്ങൾ

### തൊഴിലാളികളോട്

1.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അനുമതി ലഭിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും രസീത് കൈപ്പറ്റി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുശേഷം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനു അപേക്ഷിക്കുക.

3.തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം കൃത്യമായി പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

4.തൊഴിൽ കാർഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക.

5.അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

6.ഗ്രാമസഭകളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

### മേറ്റുമാരോട്

1.തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതും ഹാജർ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്.

2.തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് തിരികെ വാങ്ങിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3.തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഹാജരാകുന്ന ഉണ്ടോയെന്നും ഹാജർ കൃത്യസമയത്ത് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപകടത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5.സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

**ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്**

1.പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2.മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

3.ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

4.കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

5.തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം,തണൽ, പ്രാഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്**

1.കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.

2.കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികൾ മണ്ണ് കയ്യാലയും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.സ്ഥിര ആസ്തി ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3.കൃഷി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

4.വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക.

5.ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻറെ (എൻ ആർ എൽ എം)സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ / അർദ്ധ വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

## അനുബന്ധം

## <u>തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ</u>

### 1 )വിഭാഗം എ:പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിലും ആവശ്യമായ അടിയണകൾ(under ground dykes), മൺ തടയണകൾ, അണകൾ( സ്റ്റോപ്പ് ഡാം) ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജല കൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

ii. ഒരു നീർത്തട ത്തിൻറെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ ആയകൊണ്ടൂർ ട്രെഞ്ചുകൾ തട്ട് തിരിക്കൽ, കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ കൽതടയണകൾ, ഗ്രാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ .

iii. സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികളും തോടുകളും /കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം,പുനരുദ്ധാരണം മെയിൻറനൻസ് എന്നീ പ്രവർത്തികളും.

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റു ജലസ്രോതസ്സുകളെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.

v. കടലോരങ്ങളിൽ ഉം കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുക്കളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റു പൊതു ഭൂമിയിലും ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും (ഇവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ആദ്യത്തെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് ).

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും.

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

i. ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ കാസ്റ്റ്, ഷെഡ്യൂൾഡ് ട്രൈബ്, നൊമാഡിഎ tribe, ഡീനോട്ടിഫൈഡ് tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥനായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥനായ കുടുംബം ഭൂപരിഷ്കരണത്തിൻറെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ അല്ലാത്തപക്ഷം, 2008ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉത്പാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുംഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ കുളങ്ങൾ മറ്റുചിലപ്പോൾ നിർമ്മിതികൾ മറ്റ് ജല കൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ,

ii. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടം കൃഷി ഫാം ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയുടെ എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

iii. ഖണ്ഡിക 5ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി /പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കൽ.

iv. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ഓ കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം.

v. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴികൂ ട്, ആട്ടിന്കൂട്, പട്ടിക്കൂട് തൊഴുത്ത് എന്നിവയുടെ നിർമാണവും.

vi. മത്സ്യ ബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ മത്സ്യ സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുള്ള ചെറു കുളങ്ങൾ (സീസണൽ വാട്ടർഫോർഡ് പബ്ലിക് ലാൻഡ് )മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരിക്കലും.

**3)വിഭാഗം സി :ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ**

i. കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (പോസ്റ്റ് ഹാർവെസ്റ്റ് ഫാസിലിറ്റീസ് )ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷിക ഉത്പാദന ക്ഷമതവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ പ്രവർത്തികളും.

ii. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

**4)വിഭാഗം ഡി :ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര ദ്രാവക മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും മലമൂത്രവിസർജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇത്തരം പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത ടോയ്ലെറ്റുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ.

ii. ഒറ്റപ്പെട്ടുകിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളിലും നിർദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉൽപാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥ ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമാണവും ഓടകൾ കല്ലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമാണവും.

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജല നിഗർമന പ്രവർത്തികൾ മഴ വെള്ളം കെട്ടി

നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികളും.

v. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ കേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽട്ടർ) അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറി യ.ങ്ങളുടെ നിർമാണവും

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20 /2013) ലേ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണിയുടെ നിർമ്മാണവും.

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭാഗമായി. വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉത്പാദനം ഉൽപാദനവും.

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പ്രകാരംസൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.

ix. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും.

## <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നടന്ന ചർച്ചകളും മറുപടിയും</u>

- തൊഴിലാളികൾക്ക് ബാത്റൂം സൗകര്യം തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഇല്ല എന്നും അതിനായി തൊഴിലാളികൾ ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്നു എന്നും തൊഴിലാളികൾ പരാതി പറഞ്ഞു.

- തൊഴിലുറപ്പ് സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ചോദ്യത്തിന് MGNREGS നിയമപ്രകാരം 5 മണി വരെ ആണ് സമയം ഇവിടെ കൂടിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അത് മാറ്റുവാനോ തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വയം മാറ്റുവാനോ കഴിയില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കി.

- മൂടാടി പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായ വ്യക്തി ഇപ്പോൾ തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിലെ 2 ആം വാർഡിൽ വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണ്.അയാൾക്ക് 2 ആം വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കാമോ എന്ന് തൊഴിലാളികളിലൊരാൾ ചോദിച്ചു.അതിനു മറുപടിയായി ഓവർസിയർ പറഞ്ഞത് മൂടാടി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കത്ത് വാങ്ങിച്ച് തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനിൽ വരാനായിരുന്നു.

- ഭക്ഷണത്തിനു വീട്ടിൽ പോകാമോ എന്ന ചോദ്യത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമത്തിനും ഭക്ഷണത്തിനും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ളിൽ പോയി വരണം എന്ന് അറിയിച്ചു.