മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -4 പള്ളിക്കര സെൻട്രൽ

തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മേലടി ബ്ലോക്ക്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

അദീന, അശ്വതി,റീഷ്ന, സരിഗ, സിബി, സ്വാതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മേലടി ബ്ലോക്ക്

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളള്‍ 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

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ കൊയിലാണ്ടി താലൂക്കിൽ മെലടി ബ്ലോക്കിൽ തിക്കോടി റവന്യൂ വില്ലജ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്. 14.15 ചതുരശ്ര

കിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ വടക്ക് പയ്യോളി മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കിഴക്ക് തുറയൂർ, മൂടാടി പഞ്ചായത്തുകൾ, പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടൽ, തെക്ക് മൂടാടി പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയാണ് മെലഡി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്.നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ടെവേലോപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവറും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി നൽകി വരുന്നു. തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിൽ 17 വാർഡുകളിലായി 4017 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഉണ്ട്. ഇതിൽ 957 സജീവ തൊഴിലാളികളാണ് ഉള്ളത്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2334 മാസ്‌ട്രോളുകൾ അനുവദിച്ചതിൽ 2259 ഫിൽഡ് മാസ്‌ട്രോളുകളും 75 സീറോ അറ്റന്റൻസ് മാസ്‌ട്രോളുകളുമായ് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : തിക്കോടി പഞ്ചായത്ത്

വിസ്തീർണം : 14.15

ജില്ല പഞ്ചായത്ത് : കോഴിക്കോട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : മെലഡി

താലൂക് : കൊയിലാണ്ടി

ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ : 17

തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾ : 4017

സജീവ തൊഴിലാളികൾ : 957

നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ : 3060

വാർഡ് 4-

വാർഡ് 4 (പള്ളിക്കര സെൻട്രൽ)ൽ 561 കുടുംബങ്ങളിലായി 238 അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 63 തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികലായി തൊഴിൽ ചെയ്തു വരുന്നു. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 14 തൊഴിലാളികൾ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തികരിച്ചു. തിക്കോടി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 4(പള്ളിക്കര സെൻട്രൽ)ലെ 1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെ ഉള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തികൾ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ന് വിദേയമാക്കിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 7 പ്രവർത്തികൾക്കായി 2561 അവിദഗധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് . വേതന ഇനത്തിൽ 721490 രൂപയും പണി ആയുധ വാടക ഇനത്തിൽ 11414 രൂപയും പ്രവർത്തിക്കായി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കോഴിക്കോട് ജില്ല, മേലടി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേർസണൽ ആണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ മേലടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ തിക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 4(പള്ളിക്കര സെൻട്രൽ)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

- **ആദ്യഘട്ടം**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മേലടി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേർസണൽ വാർഡ് 4ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

- **രണ്ടാംഘട്ടം**

2018 ഒക്ടോബർ മാസം 1 ആം തിയ്യതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവർത്തികളടെ ഫലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

- **മൂന്നാംഘട്ടം**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, പ്രവർത്തികളടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ.

- **നാലാംഘട്ടം**

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവത്തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണവും. • **അഞ്ചാംഘട്ടം**

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ</u>

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2:ഖണ്ഡിക 1-5, AMC അധ്യായം 3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

ഒരു കുടുംബത്തിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണ 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, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, അഗതികൾ, എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം 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 പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് . വെള്ളക്കടലാസിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014-ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം 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 (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ ¼ ഭാഗവും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 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 തുല്ല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് 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% അധികം.

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

6. 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.തൊഴിൽ കാർഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ചു എടുക്കാറുള്ളതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ

ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. ഇന്ദിര (KL/04/007-004-04/43) എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപെട്ടിരിക്കുന്നതായും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതി ഒന്നും പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് മനസിലായി. തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, പരാതി എത്രയും പെട്ടന്ന് തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകാൻ ശ്രമിക്കുക.

2.തൊഴിൽ അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവർത്തികയ് തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നല്കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും മനസിലായി. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് മനസിലായില്ല. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

3.കൂലി /നഷ്ട പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 7പ്രവർത്തികളുടെ അവിദഗ്ധ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസം പിന്നിട്ടതിനു ശേഷമാണ് വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2), 6 ഷെഡ്യൂൾ 2(2a)a, b, c, d, e, f 30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.

4.തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകാര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡൂൾ 2 പാരാ, 23-28 കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സിർക്കുലാർ 8, 82 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതായാണ് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രഥമശുശ്രുഷ കിറ്റുകൾ പണി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, തണൽ, ഷീറ്റ് മുതലായവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

5.ചികിത്സാസഹായം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരാ 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ പ്രകാരം തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ സൗകര്യം

ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 4ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (എസ് സി, ബി പി ൽ, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി)മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി എന്ന പ്രവർത്തിക്കിടയിൽ കല്യാണി (4/153)എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചികിത്സാ സഹായങ്ങൾ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമായി കാണുന്നില്ല.

6.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള

അവകാശം.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയുന്നു.

7.5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാ

നുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരാ 18, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

8. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

പരാതികൾ രേഖപെടുത്തുന്ന പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പരാതിയുടെയും വിവരം ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ അറിയിക്കാറുള്ളത്.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17(2)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി നിലവിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലായി. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താറില്ലെന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

<u>പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ</u>

1) ഔഷധ സസ്യങ്ങളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം

1st part bill.

1604007004/DP/273536

2) പെരുമഠത്തിൽ മുക്ക് എടവനത്താഴകനാൽ

നവീകരണം.

1604007004/IC/321445

3) അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ

ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി

കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ മൂന്നാംഘട്ടം.

1604007004/LD/327887

4) അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ

ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി

കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ 4th part bill.

1604007004/LD/327885

5) അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ

ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി

കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാംഘട്ടം.

1604007004/LD/327886

6) അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ

ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമിയിൽ കംബോസ്ററ്

നിർമാണം മൂന്നാംഘട്ടം.

1604007004/RS/343490

7) 4ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ

(എസ് സി, ബി പി ൽ, സ്ത്രീ

കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ,

മത്സ്യ തൊഴിലാളി)മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ

പ്രവർത്തി 1, 2, 3, 4, 5, 6 part bill.

1604007004/WC/325342

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					അവിദഗ്ധർ	വിദഗ്ധർ/ അർധവിധഗ്ധർ			
1	1604007004 / DP/273536	ഔഷധ സസ്യങ്ങളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം 1st part bill.	COMPLETED	95000	52	-	52	14092	RENT-208
2	1604007004 / IC/321445	പെരുമഠത്തിൽ മുക്ക് എടവനത്താഴകനാൽ നവീകരണം.	COMPLETED	56900	191	-	191	51570	RENT-764
3	1604007004 /LD/327887	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്ക	COMPLETED	471600	111	-	111	30081	RENT-444

		ൽ മൂന്നാംഘട്ടം.							
4	1604007004 /LD/327885	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ 4th part bill.	COMPLETED	471600	219	-	129	59349	RENT-876
5	1604007004 /LD/327886	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാംഘട്ടം.	COMPLETED	471600	208	-	208	53628	RENT-832
6	1604007004 /RS/343490	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമിയിൽ കംബോസ്ററ് നിർമാണം മൂന്നാംഘട്ടം.	COMPLETED	459500	145	-	145	39295	RENT-580

7	1604007004 /WC/325342	4ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (എസ് സി, ബി പി ൽ, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി)മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി 1, 2, 3, 4, 5,6 part bill.	COMPL ETED	491100	1st part-426 2ndpart -470 3rdpart -273 4thpart -433 5thpart -123	- - - - -	426 470 273 433 123	115446 127370 79983 117343 33333	RENT-1704 RENT-1880 RENT-10922 RENT-1732 RENT-492

1.ഔഷധ സസ്യങ്ങളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം

1st part bill. (1604007004/DP/273536)

പ്രവർത്തി 21/11/18 ന് ആരംഭിച്ചു 27/11/18 ന് അവസാനിച്ചു. 9 തൊഴിലാളികൾ 52 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 95000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 14092 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 208 രൂപയും ആകെ 14300 രൂപയും ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ചിലവഴിച്ചു.

2.പെരുമഠത്തിൽ മുക്ക് എടവനത്താഴ കനാൽ നവീകരണം (1604007004/IC/321445)

27/12/18 ന് ആരംഭിച് 9/1/19 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 54 പേർ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു. ഉടമസ്ഥരടക്കം 64 പേർക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു. 56900 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 14 മസ്റ്റാറോളുകളിലായി 191 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 51570 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 764 രൂപയും ആകെ 52334 രൂപയും സൃഷ്ടിച്ചു.

3.അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ മൂന്നാം ഘട്ടം. (1604007004/LD/327887)

12/3/19 ന് ആരംഭിച് 22/3/19 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 20 പേർ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു. 471600 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് നൽകിയ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 4 മസ്റ്റർറോളുകളായി 111 തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 30081 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 444 രൂപയും അനുബന്ധ ചെലവുകളിൽ സൈറ്റ് ബോർഡിന് 3000 രൂപയും ആകെ 33525 രൂപയും ഈ പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ 4th part bill.(1604007004/LD/327885

പ്രവർത്തി 18/2/19 ന് ആരംഭിച് 24/2/19 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 30 ആളുകൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു. 471600 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 6 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 129 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.വേതന ഇനത്തിൽ 59349 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 876 രൂപയും അനുബന്ധ ചെലവുകളിൽ സൈറ്റ് ബോർഡിന് 3000 രൂപയും ആകെ 63225 രൂപയും ഈ പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചു.

5.അരീക്കര, നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിൽ കംബോസ്റ്റ് നിർമാണം മൂന്നാം ഘട്ടം. (1604007004/RS/343490)

25/2/19 ന് ആരംഭിച് 7/3/19 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 20 തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു. 459500 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 4 മസ്റ്ററോളുകളിലായ് 145 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചു . വേതന ഇനത്തിൽ 39295 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 580 രൂപയും അനുബന്ധ ചെലവുകളിൽ സൈറ്റ് ബോര്ഡിന് 3000 രൂപയും ആകെ 42875 രൂപയും ഈ പ്രവർത്തിക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചു

6.അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാം ഘട്ടം. (1604007004/LD/327886)

31/1/19 ന് ആരംഭിച് 13/2/19 ന് അവസാനിച്ച പ്രവർത്തിയിൽ 24 തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു. 471600 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച പ്രവർത്തിയിൽ 8 മസ്റ്ററോളുകളിലായി 208 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 53628 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ   832 രൂപയും ആകെ 54460 രൂപയും ഈ പ്രവർത്തിക്കായി ചിലവഴിച്ചു.

7.4 ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (sc, Bpl, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മൽസ്യത്തൊഴിലാളി)മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി. 1, 2, 3, 4, 5 part bill. (1604007004/WC/325342)

1st part bill

6/9/18 ന് ആരംഭിച് 19/9/18 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 50 ആളുകൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു. ഇതിൽ 54 ആളുകൾക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു. 4പേർ സ്ഥിരം അവധിയായിരുന്നു. 491100 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 11 മസ്റ്ററോളുകളിലായ് 426 തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 115446 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 1704 രൂപയും ആകെ 117150 രൂപയും ഈ പ്രവര്ത്തിക്കായ്

ചിലവഴിച്ചു.

2nd part bill

20/9/18 ന് ആരംഭിച് 3/10/18 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 72 ആളുകൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു.ഇതിൽ 11 പേർ ഉടമസ്ഥരാണ്. 69 ആളുകൾക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു ഇതിൽ 15 പേർ സ്ഥിരം അവധിയായിരുന്നു. 491100 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 14 മസ്റ്ററോളുകളിലായ് 470 തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 127370 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 1880 രൂപയും അനുബന്ധ ചെലവുകളിൽ മെഡിക്കൽ ബില്ലിന് 804 രൂപയും ആകെ 130054 രൂപയും ഈ പ്രവര്ത്തിക്കായ് ചിലവഴിച്ചു.

3rd part bill

11/10/18 ന് ആരംഭിച് 24/10/18 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 45 ആളുകൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു.ഉടമസ്ഥരടക്കം 65 ആളുകൾക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു.491100 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 14 uമസ്റ്ററോളുകളിലായ് 273 തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 73983 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 1092 രൂപയും ആകെ 75075 രൂപയും ഈ പ്രവര്ത്തിക്കായ് ചിലവഴിച്ചു.

4th part bill

26/10/18 ന് ആരംഭിച് 8/11/18 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 69 ആളുകൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു.ഇതിൽ 54 ആളുകൾക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു.15 പേർ സ്ഥിരം അവധിയായിരുന്നു. 491100 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 14 മസ്റ്ററോളുകളിലായ് 433 തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 117343 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 1732 രൂപയും ആകെ 119075 രൂപയും ഈ പ്രവര്ത്തിക്കായ് ചിലവഴിച്ചു.

5th part bill

21/11/18 ന് ആരംഭിച് 27/11/18 ന് അവസാനിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 62 ആളുകൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു.ഇതിൽ 57 ആളുകൾക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു.15 പേർ സ്ഥിരം അവധിയായിരുന്നു. 491100 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുവദിച്ച ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 7 മസ്റ്ററോളുകളിലായ് 123 തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിച്ചു. വേതന ഇനത്തിൽ 33333 രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 492 രൂപയും ആകെ 33825 രൂപയും ഈ പ്രവര്ത്തിക്കായ് ചിലവഴിച്ചു.

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ.

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ.

3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും, തൊഴിൽ കൊടുത്തതും, സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

4.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ.

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ.

7.സാധന രജിസ്റ്റർ.

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസി നിന്നും ശേഖരിച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി വാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഘപെടുത്തിയതായ് കണ്ടെത്തിയില്ല.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദേശപ്രകാരം ഒരു വർക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

1) കവർ പേജ്
2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ /ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക് എന്നിവയും
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 അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി.
10) പൂരിപ്പിച്ചു മസ്റ്ററോളിന്റെ കോപ്പി
11) മെഷർമെൻറ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള
കോട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും
കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും
മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും
കോപ്പി.

13) വേജ് ലിസ്റ്റ്.

14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക്
പണമടച്ചതിന്റെയും, FTO യുടെയും
കോപ്പി.

15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും
ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.

16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ
കോപ്പി.

17) തൊഴിലിന്റ 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോസ്.

18) പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി.

19) മസ്റ്ററോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്.

20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ്
ഫോട്ടോകൾ.

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി.

22) സൈറ്റ് ഡയറി.

<u>കണ്ടത്തലുകൾ</u>

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

1. കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളുന്ന രേഘയാണ് കവർ പേജ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഇല്ലായിരുന്നു.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ /ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള രേഖ ആണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എല്ലാം ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

4.ഭരണാനുമതി

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ട്.സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയ്യതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. എന്നാൽ പല പ്രവർത്തികളിലും ഉടമസ്ഥരുടെ തിയ്യതി, ഒപ്പ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവർത്തികളുട എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തി ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിങ് & ഡിസൈൻ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികൾ കോൺവെർജിന്റ് പ്രവർത്തികൾ അല്ല.

7.തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. വെള്ളക്കടലാസിൽ കൂട്ടം ചേർന്നാണ് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നല്കാറുള്ളതെന്ന് മനസിലായി.

ക്രമ നമ്പ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച തിയ്യതി	തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ തിയ്യതി	കാലതാമസം(ദിവസം)
1	ഔഷധ സസ്യങ്ങളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം 1st part bill.(1604007004/DP/273536)	16/11/18	19/11/18	-
2	പെരുമഠത്തിൽ മുക്ക് എടവനത്താഴകനാൽ നവീകരണം. (1604007004/IC/321445)	24/12/18	26/12/18	-
3	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ മൂന്നാംഘട്ടം. (1604007004/LD/327887)	11/03/19	11/03/19	-
4	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ 4th part bill. (1604007004/LD/327885)	16/02/19	16/02/19	-
5	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ രണ്ടാംഘട്ടം. (1604007004/LD/327886)	24/01/19	30/01/19	-

6	അരീക്കര നടയകം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന തരിശുഭൂമിയിൽ കംബോസ്ററ് നിർമാണം മൂന്നാംഘട്ടം. (1604007004/RS/343490)	23/02/19	24/02/19	-
7	4ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ (എസ് സി, ബി പി ൽ, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി)മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി 1, 2, 3, 4, 5,6part bill.	ഒന്നാം ഘട്ടം-04/07/18 രണ്ടാം ഘട്ടം-18/09/18 മൂന്നാം ഘട്ടം- 09/10/18 നാലാം ഘട്ടം-24/10/18 അഞ്ചാം ഘട്ടം-10/11/18	ഒന്നാം ഘട്ടം-05/09/18 രണ്ടാം ഘട്ടം-18/09/18 മൂന്നാം ഘട്ടം- 11/10/18 നാലാം ഘട്ടം-25/10/18 അഞ്ചാം ഘട്ടം-19/11/18	2മാസം - - - -

8.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റ പകർപ്പ്

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതി ഇത്. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

9.മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് രാവിലെയും അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം വെകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ട് പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പ് വെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന

പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണിത്. മസ്റ്റർറോളിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചില മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർറോളിൽ M.book നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, പ്രവർത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഘപെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി അനുവദിച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർറോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്. സീൽ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

10.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പ്രവർത്തി ചെയ്ത് അളവ് രേഘപെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശാദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ അതുപോലെ തന്നെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഘപെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

11.സാധാനഘടകം.

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

12.വേജ് ലിസ്റ്റ്.

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വെജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ, അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത് ഹാജർ MIS ൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുകയും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചേരുന്നതായി മനസിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13.എഫ് ടി ഒ.

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്ന് തന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകൾ ആണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ FTO യുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പകരം FTO നമ്പർ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അവ ഫയലുകളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ.

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.

15.റോയൽറ്റി.

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവർത്തയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

16.ഫോട്ടോസ്.

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട 3 ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം. എന്നീ 3 ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സൃദ്ധിക്കുക.

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി.

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. .പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

18.മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്.

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്ററോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെ ഉള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തിയ്യതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിങ് പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

19.ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ.

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

20.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി.

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചിലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ 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 പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോദിച്ച അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയുന്നു. പ്രത്യകം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവർത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

21.സൈറ്റ് ഡയറി.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയും പണി സ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുവന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപെടുത്തണം. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തണം. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, VMC റിപ്പോർട്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങൾ /ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കുറിപ്പുകൾ കൂടി രേഖപെടുത്തണം.

<u>എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളും</u>

ഒരു പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണം എന്ന് മാർഗനിർദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖകൂടി ആണ് ഇത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ (activity) അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം (പൊക്കം) വ്യാപ്തം. ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക., ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധന സാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ

പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ധ, അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക്ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതും ആണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയഭാഷയിലേക്കാക്കി പ്രവർത്തി സമയത്ത് മാറ്റിന്റെ കൈ വശം വെയ്ക്കേണ്ടതും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആണ്.സ്വകാര്യ ഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സാക്ഷ്യപത്രംസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. അതുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് മായും എസ്റ്റിമേറ്റുമായും ഒത്തു നോക്കന്നതിനും കഴിഞ്ഞു. അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നത് വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തി മാക്കുന്നത്. എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ എണ്ണത്തിന് വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും

ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികൾ ആകേണ്ടി വരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നു. 1)തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടംചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണം എന്ന് ചർച്ച ചെയ്തവർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക ഓരോ മാസത്തെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുവേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.

2) വർക് കലണ്ടറനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദേശിക്കാനും അവകാശമുണ്ട് ഇതുവഴി തൊഴിൽ പൂർണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും100 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും. 3)നിയമപ്രകാരം അനുവദിനീയമായ അത്രയും പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിനെ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുകയും തീയതി വെച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് 4 ൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ.

മത്സ്യകൃഷി.

കമ്പോസ്റ്റ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് നിർമാണം.

മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളുടെ കിണർ

റീചാർജിങ്

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഒരു പ്രവർത്തി നടത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും പദ്ധതി

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 (4) വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10 (6)11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു.ഓഡിറ്റി ന്റെ ഭാഗമായി 7 പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ 3 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ അനുബന്ധ ചിലവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമാറ്റാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അവിടെ പ്രവർത്തിയുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരുതരത്തിലുള്ള ബോർഡുകളും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാകാത്ത ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ബോർഡ് മേറ്റ് അവരുടെ വീട്ടിൽ വച്ച് കാണിച്ചു തന്നു. ആ ബോർഡ് തുരുമ്പിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു. അതിൽ എഴുതിയത് ഒന്നും തന്നെ വാഴിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ആയിരുന്നു ആ ബോര്ഡിന്റേത്.

•നിരീക്ഷണ പ്രശ്ന പരിഹാര സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതിപരിഹാര അതിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശം കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖ പരമായ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടു സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പരാതി പരിഹാരത്തിന് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറായ 1 8 0 0 4 2 5 4 5 3 6 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

•ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

•പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

• മാസ്റ്റർ അനുവദിച്ച നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക. •ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണബോകതാകളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

•കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽതൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

•തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക

. •പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം തണൽ പ്രാഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്

•കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.

•കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികൾ   മണ്ണ് കയ്യാല യും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്

സ്ഥിരസ്ഥിതി ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

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

•വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക ദേശീയ ഉപജീവന കമ്മീഷൻ മിഷൻറെ (എൻ ആർ എൽ എം)സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ആക്കി മാറ്റുക തൊഴിലാളികളായി മാറ്റുക.

മേറ്റ് മാരോട്

1)തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

2)തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റി രസീതി തിരികെ വാങ്ങാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3)തൊഴിലാളികൾ യഥാസമയം പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഹാജർ കൃത്യസമയത്ത് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4)പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകട സംഭവിക്കുകയാണ് എങ്കിൽ അപകടത്തിന് വിശദാംശങ്ങൾ സെറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5) സൈഡ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

അനുബന്ധം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1)വിഭാഗം a:പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

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

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

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

D)ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റു ജലസ്രോതസ്സുകളെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.

E)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).

F)പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും.

2)വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഗണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

A)ഗണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ കാസ്റ്റ്, ഷെഡ്യൂൾഡ് ട്രൈബ്, നൊമാഡിഎ tribe, ഡീനോട്ടിഫൈഡ് tribe,

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥനായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥനായ കുടുംബം ഭൂപരിഷ്കരണ ത്തിൻറെ 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,

B)പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടം കൃഷി ഫാ൦ ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയുടെ എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

C) ഖണ്ഡിക 5ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി /പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കൽ.

D)ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ഓ കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന

മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം.

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

F)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

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

B)സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

4 വിഭാഗം ഡി :ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

A)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.

B)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

C) കളി സ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമാണവും.

D)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.

E)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

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

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

H) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പ്രകാരംസൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.

I) ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തിയും.

<u>ഗ്രാമസഭയിൽ വന്നിട്ടുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ.</u>

1.ജോലി സമയം 9 മുതൽ 5 വരെ എന്നുള്ളത് 9 മുതൽ 4 വരെ ആക്കാമോ എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ചോദിച്ചപ്പോൾ MGNREGS ന്റെ നിയമപ്രകാരം 9 മുതൽ 10 വരെയാണ്സമയം. അതിൽ യാതൊരുതരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ ഇവിടെകൂടിയിരിക്കുന്നു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ, തൊഴിലാളികൾക്കോകഴിയില്ല.

2.റോഡ് സൈഡിലെ പുല്ല് വൃത്തിയാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പറ്റുമോ എന്ന തൊഴിലാളികൾ ചോദിച്ചപ്പോൾ ഈപ്രവർത്തി പറ്റില്ല എന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മറുപടി.

3.സ്കൂളും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കാൻപറ്റുമോ എന്ന ചോദ്യത്തിന് ഈ പ്രവർത്തി പറ്റുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറുപടി നൽകി.

4.ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് 2 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുമോ എന്ന ചോദ്യത്തിന്, ഒരു വീട്ടിൽ 1 തൊഴിൽ കാർഡ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു എന്ന്

ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറുപടി നൽകി. ഈ സംശയം ചോദിച്ച തൊഴിലാളിയുടെ സ്വന്തം പഞ്ചായത്തിൽ (ചക്കിട്ടപ്പാറ) ഒരു വീട്ടിൽ 3 തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ നൽകാൻ പറ്റില്ലെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറുപടി പറഞ്ഞിട്ടും ആ തൊഴിലാളി അത് സമ്മതിക്കാൻ തയ്യാറായിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളിയുടെ സ്വന്തം പഞ്ചായത്തായ ചക്കിട്ടപാറയിൽ വാർഡ് ഏതാണെന്ന് ഓർമ ഇല്ല എന്നാണ് പറഞ്ഞത്.

5.തൊഴിലിറപ്പ് സമയത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ പ്രൈവറ്റ് ഹോസ്പിറ്റലിൽ കൊണ്ടുപോയാൽ ചികിത്സാസഹായംലഭിക്കുമോ എന്ന ചോദ്യത്തിന് അധിയംഅടുത്തുള്ള ഗവണ്മെന്റ് ഹോസ്പിറ്റലിൽകൊണ്ടുപോവുന്നതാണ് ഉചിതം എന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറുപടി പറഞ്ഞു.