മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -7കിടഞ്ഞിക്കുന്ന്

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 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.

രീതി ശാസ്ത്രം

1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , പ്രസിഡണ്ട് , വാർഡ് മെംമ്പർ , തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെ കുറിച്ച് സംവദിച്ചു.

2. 2018 ഒക്ടോബർ 1 ആം തിയ്യതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയൽ , ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ , എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ

3. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു.

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

5. ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയിലൂടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

തിക്കോടി

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ കൊയിലാണ്ടി താലൂക്കിൽ മേലടി ബ്ലോക്കിൽ തിക്കോടി റവന്യൂ വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. 14.15 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ വടക്ക് പയ്യോളി പഞ്ചായത്ത് , കിഴക്ക് തുറയൂർ , മൂടാടി പഞ്ചായത്തുകൾ. പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടൽ ,തെക്ക് മൂടാടി പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയാണ്. മേലടി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.
പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ ഓഫീസർ , ജെ ബി ഡി ഒ ,അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനിയർ , ഓവർസിയർ , അക്കൌണ്ടന്റെ , ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിൽ 17 വാർഡുകളിലായി 4017 തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ ഉണ്ട്. ഇതിൽ 957 സജീവ തൊഴിലാളികൾ ആണ് ഉള്ളത്. 2018 - 2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2334 മസ്റ്ററോളുകൾ അനുവദിച്ചതിൽ 2259 ഫിൽഡ് മസ്റ്ററോളുകളും 75 സീറോ അറ്റഡൻസ് മസ്റ്റോളുകളുമായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് -തിക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണം -14.15 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - മേലടി
താലൂക്ക് - കൊയിലാണ്ടി
ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ - 17
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ -4017
സജീവ തൊഴിലാളികൾ - 957
നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ - 3060

വാർഡ് 7 (കിടഞ്ഞികുന്ന്)

വാർഡ് 7 (കിടഞ്ഞികുന്ന്)ൽ 388 കുടുംബങ്ങളിലായി 167 അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 45 തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികളായി തൊഴിൽ ചെയ്തു വരുന്നു. 2018 - 2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 16 തൊഴിലാളികൾ 100 തൊഴിൽ ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ ആണ്. തിക്കോടി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 7 കിടഞ്ഞികുന്നിലെ 1/10/2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള 3 പ്രവർത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കക്കിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ മൂന്ന് പ്രവർത്തികൾക്കായി 3839 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ധ ഇനത 1403069/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 15,356/- രൂപയും പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾഡ് 2, ഖണ്ഡിക 1-5 AMC അധ്യായം-3)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിരതാമസം ഉള്ള അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാർ ആയിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണമായ മേൽവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ് നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകും. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിക്കണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽകാർഡ് മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോയും, വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരാളുടെ പേരിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റകരമാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ, സഹോദരങ്ങളെയോ ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ അഗതികൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം വേറെ തൊഴിൽ കാർഡ് കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചു വർഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറുകളും ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതി ചേർക്കണം.

2) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾഡ് 1, ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2, ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ള കടലാസിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014 ലെ പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ, ലാൻഡ്

ഫോൺ എന്നിവയിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുന്നിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രസീത് കൈപ്പറ്റി ഇരിക്കണം. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടാഴ്ചത്തേക്ക് ആണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത് കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേക്ക് വേണ്ട പ്രവർത്തികൾ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അനുവാദമുണ്ട്. എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ തൊഴിൽ ആവശ്യം ഉള്ളത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം അപേക്ഷിച്ച് തീയതിമുതൽ കോ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ആണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തു വനാതിർത്തികളിൽ ഉം താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദമുണ്ട്.

3) തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം(ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ1/4 പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ1/2 ഭാഗം)

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് വർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ഠ വേദന ത്തിന്റെ1/4 കുറയാതെ തുകയും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേദന ത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാതെ തുകയും ആണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ അവരിൽനിന്നും ഈടാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നുമുതൽ കോ 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും വേദന മായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആയും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുകയോ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

4) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് എന്ന് പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റ് അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ആണ് ഇത് നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ തലേദിവസം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് ഉണ്ടാവുക ഇതിൽ ഏതു പ്രവർത്തി വേണമെങ്കിലും വാർഷിക കലണ്ടർ, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

5) അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ വേദന ത്തിന്റെ 10% അധികം

അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നത് എങ്കിൽ10% അധിക വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

6) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾഡ് 2: ഖണ്ഡിക 23-28)

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ:-

* തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം നൽകുക
* പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
* ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനു ഉച്ചക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്ന അതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണുപ്പിക്കുക
* 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുക

7) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത് ഓരോ തൊഴിലാളികൾക്കും പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് വേണം. ഓരോ തൊഴിലാളികളുടേയും വേദനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്ക് തന്നെ ആയിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യം ഈ അവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർ കൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേന ഉള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കും.

8) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്ന അവകാശം.

മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 15 ദിവസത്തിനകം വേദനം ലഭിച്ചിരിക്കണം ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള വേദനത്തിന്റെ 0.05% തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കണമെന്നാണ് 2014ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ 2 വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കും എങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവാദിയായ അവരിൽനിന്നും ഈടാക്കണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ മനപ്പൂർവ്വം അലംഭാവം കൊണ്ട് പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം തുടങ്ങുകയോ വൈകുകയും ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേൽ അളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ ഉപ്പ അടയ്ക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദിഷ്ട ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതു നൽകുന്നുവെന്നും പൂർത്തീകരിക്കുമെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

9) സമയബന്ധിതമായല്ല പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 ഷെഡ്യൂൾ 2 പേരഗ്രാഫ് 35 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10.4 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖ പരമായ വാക്കാലോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ് ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ട തും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

10) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ നേരവകാശികൾ ആയ സാധാരണജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണ്, ലക്ഷ്യമിട്ട് അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകത ഉണ്ടായിരുന്നോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതിമൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, എന്നാൽ ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഫയലുകളും, രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച് അളവുകൾ എടുത്തു നോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ

• തൊഴിൽ കാർഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ളതായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

• തൊഴിൽ അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്കായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. തൊഴിൽ അപേക്ഷ തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും പേരും ഒപ്പം ചേർത്തു മേറ്റ് വഴി ഒരു വെള്ളക്കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാറുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കൊടുക്കാറില്ലെന്നും അതിനെക്കുറിച്ച് അറിവില്ലായിരുന്നു എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ഇതുവരെ നൽകിയതായി രേഖകളിൽ കണ്ടില്ല.

• കൂലി /നഷ്ടപരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. പ്രവൃത്തി പിന്നിട്ട് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നത് എന്ന കാര്യം ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.
വാർഡ് 7 ൽ 100 തൊഴിൽദിനം പൂർത്തിയാക്കിയ 16 തൊഴിലാളികൾ ഉള്ളതായും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.

• തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, ക്രഷ്, എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാരഗ്രാഫ് 23 - 28 കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2, ൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതാണ് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ മാറ്റിന്റെ കയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തണൽ സൗകര്യം തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

• ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2, പാരഗ്രാഫ് 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാസഹായം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുന്നത് നിയമലംഘനമാണ്.

• ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം
ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകാറില്ല

• 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം
തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ രണ്ട് പാരഗ്രാഫ് 18 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

• സമയബന്ധി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നും പരാതികൾ എഴുതി കൈപറ്റാറുണ്ടെന്നും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ആണ് ഉള്ളതെന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

• സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം
പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

1. നടയകം നീർ തടത്തിലെ ഭൂമിയിലെ മൺ കയ്യാല, കൊണ്ടൂർ ബണ്ട്, കല്ല് കയ്യാല, രണ്ടാം ഘട്ടം(1604007004/WC/14904)
2. ഏഴാം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ(എസ് സി/ ബിപിഎൽ സ്ത്രീ കുടുംബനാഥരായി ആയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. (1604007004/WC/325345)
3. നടയകം നീർ തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺ കയ്യാല, കൊണ്ടൂർ ബണ്ട്, കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം ഒന്നാം ഘട്ടം(1604007004/WC/335922)

1. നടയകം നീർ തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺ കയ്യാല, കല്ല് കയ്യാല, കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, നിർമ്മാണം ഒന്നാം ഘട്ടം(1604007004/WC/335922)

ഒന്നാംഘട്ടത്തിൽ പ്രവൃത്തി 03/01/2019 നു ആരംഭിച്ചു 16/01/2019 നു അവസാനിച്ചു. 918 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രവൃത്തിയിൽ വേതന ഇനത്തിൽ 248778/- രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 3672/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചു. ആകെ 252450/- രൂപയാണ് ഈ പ്രവർത്തിക്കായി ചെലവഴിച്ചത് ഇതേ പ്രവർത്തിയുടെ രണ്ടാംഘട്ടം24/01/2019 നു ആരംഭിച്ചു 03/02/2019 നു അവസാനിച്ചു. 608 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് വേതന ഇനത്തിൽ 164768/- രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 2432/- രൂപയും ആകെ 167200/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചു. കെട്ടുമ്മൽ വെള്ളൻ എന്നയാളുടെ വീട്ടിൽ മഴക്കുഴി മൺ കയ്യാല എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്തതെങ്കിലും മഴക്കുഴി കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ കയ്യാല എന്ന പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പുതിയോട്ടിൽ രാജൻ നായർ (7/9) എന്നയാളുടെ വീട്ടിലെ മഴ കുഴിയിൽ വാഴ വെച്ചതായും, ചാരുമ്മൽ മീത്തൽ കുഞ്ഞികൃഷ്ണൻ (7/24) എന്നയാളുടെ മഴ കുഴിയിൽ വേസ്റ്റ് ഇട്ടതായും കണ്ടു.

2. നടയകം നീർ തടത്തിലെ ഭൂമിയിൽ മൺ കയ്യാല കൊണ്ടൂർ 2 കല്ല് കയ്യാല രണ്ടാംഘട്ടം(1604007004/WC/149056)

12/02/2019 നു ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തി 25/02/2019 നു അവസാനിച്ചു. 620 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രവൃത്തിക്ക്
വേതന ഇനത്തിൽ 168020/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 2480/- രൂപയും ആകെ 170500/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 452800/- രൂപയാണ്. പുതിയോട്ടു മീത്തൽ ഏത് ലക്ഷ്മി എന്നയാളുടെ മഴ കുഴിയിൽ വേസ്റ്റ്

ഇട്ടതായും തൈ വെച്ചതായും ചേന നട്ടതായും കാണാൻ സാധിച്ചു.
3. 7 ആം വാർഡിലെ ഭൂമിയിൽ(എസ് സി/ ബിപിഎൽ സ്ത്രീ കുടുംബനാഥ ആയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) മണ്ണു ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി. (1604007004/WC/324345).
ഈ പ്രവൃത്തി ആറു പാർട്ടുകൾ ആയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഒന്നാംഘട്ട പ്രവൃത്തി 7/9/2018 ന് ആരംഭിച്ചു 20/9/2018 ന് അവസാനിച്ചു. രണ്ടാം ഘട്ടം 25/9/2018 ന് ആരംഭിച്ചു 8/10/2018 അവസാനിച്ചു. മൂന്നാംഘട്ടം 11/10/2018 ന് ആരംഭിച്ച 24/10/2018 ന് അവസാനിച്ചു. നാലാംഘട്ടം 31/10/2018 ആരംഭിച്ച് 12/11/2018 അവസാനിച്ചു. അഞ്ചാം ഘട്ടം 22/11/2018 ആരംഭിച്ചു 5/12/2018 ന് അവസാനിച്ചു. ആറാം ഘട്ടം 6/12/2018 ന് ആരംഭിച്ചു 19/12/2018 അവസാനിച്ചു.
ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ആറ് ഘട്ടങ്ങളിലായി 1693 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ആറു ഘട്ടങ്ങളിലായി വേതന ഇനത്തിൽ 458803/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 6772/- രൂപയും ഈ പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടി ആകെ 465575/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
പറമ്പിൽ സത്യൻ(6/31) മഴക്കുഴി സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് ആക്കി മാറ്റിയതായി കണ്ടു. കിടഞ്ഞി താഴെ ഗോപാലൻ(7/20) മഴക്കുഴി യിൽ വാഴ, തൈ എന്നിവ വെച്ചതായും കവുങ്ങിൻ തൈ മുളപ്പിച്ചതായും കണ്ടു. പറമ്പിൽ യൂസഫ്(6/49) മൂന്ന് മഴ കുഴികളിൽ വാഴ നട്ടതായും ഒന്നിൽ മഹാഗണി നട്ടതായും, ഏരത്ത് കണ്ടി പുഷ്പലത(7/78) മഴ കുഴിയിൽ തൈ വെച്ചതായും, ചെറുവോട്ടു പൊയിൽ സുനിൽ ബാബു(7/119) മഴ കുഴിയിൽ വാഴ വെച്ചതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വേട്ടുപൊയിൽ മൊയ്തീൻ(7/63) എന്ന വ്യക്തിയുടെ വീട്ടുവളപ്പിൽ മഴക്കുഴി നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.
1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
7) സാധന രജിസ്റ്റർ
2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി വാർഡിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ച് പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദേശപ്രകാരം വർക് ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്

1. കവർപേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ചത് കോപ്പി
4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി കോപ്പി
5. ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി
6 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കൊപ്പി
7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ
8. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷ
9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി

10. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്ററോളിന്റെ കോപ്പി
11. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിനെ കോപ്പി
12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കൊട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിൽ എയും കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് യും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ കോപ്പി
13. വെജ് ലിസ്റ്റ്
14. വേതനത്തിനും സാധനങ്ങളുടെയും പണമടച്ച് അതിൻറെ എഫ് ടി ഓ യുടെയും കോപ്പി
15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബില്ലുകളുടെ യും കോപ്പി
16. റോയൽറ്റി അടച്ചതിനെ രസീത് കോപ്പി
17. തൊഴിലിനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ
18. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി
19. മസ്റ്ററോള് മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്
20. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ
ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്ന

1.കവർ പേജ്
പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർ പേജ്. പരിശോധിച്ച് മൂന്ന് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ജിയോ ടാഗിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർ പേജിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. കവർപേജ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദക്കേണ്ടതുമാണ്.
2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ എല്ലാം ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ
പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് ഗോപി പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
4. ഭരണാനുമതി
പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്.
5.സാങ്കേതികാനുമതി
ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച് എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും സാങ്കേതികാനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
6.സംയോജിത പദ്ധതി
വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നും സംയോജിത പ്രവൃത്തികൾ അല്ല.
7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ
പരിശോധിച്ച് മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്(കോളം2)

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിനെ പകർപ്പ്
തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതിനെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയലുകളും കാണാൻ സാധിച്ചു.
9. മസ്റ്റർ റോൾ
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പു വെക്കണം. തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്ന പദ്ധതി ആയതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച് വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവൃത്തിക്കു വേണ്ടി അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടെ കൂടിയ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.
10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി കളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഒരു മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
11. സാധന ഘടകം
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക അനുബന്ധ ചിലവുകൾ എന്ന ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്ത് സൈറ്റ് ബോർഡ് ഫീൽഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
12. വേജ് ലിസ്റ്റ്
മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ഇത്.
13. എഫ് ടി ഒ
ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും എഫ് ടി ഒ യിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്നു തന്നെയോ പിറ്റേ ദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകൾ ആണ് പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അവ ഫയലുകളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ
ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ

വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഒന്നുംതന്നെ മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്നു ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭം പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമായില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ട ങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

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

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട് അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവ്വഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ 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 ഗ്രാമസഭയിൽ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പു പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനുട്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുവരുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ

വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് കൂടാതെ മേറ്റിന്റെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരുന്നു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടന്നതിനെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടാതെ പണിയായുധ വാടക, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഒപ്പ്, വി എം സി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും
ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗനിർദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം(പൊക്കം), ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
സാധനസാമഗ്രികൾ(ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം). വിദഗ്ധ/ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ്, എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ ഉള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയുംവിധം എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് മാറ്റി പ്രവർത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വെക്കേണ്ടതും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
സ്വകാര്യ ഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ ഭൂവുടമ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം) കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബിൽ പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ /എണ്ണത്തിന് വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികൾ ആകേണ്ടി വരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുന്നു.
• തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടംചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണം എന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുവേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
• വർക്ക് കലണ്ടറനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദേശിക്കാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാകാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
• നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
വാർഡ് ഏഴിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ
1. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ, മണ്ണിരകമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മിതികൾ
2. നഴ്സറികൾ തയ്യാറാക്കൽ
3. മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങളുടെ കിണർ റീചാർജിങ്
4. എസ് സി / ബിപിഎൽ തൊഴുത്തു നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻ കൂട് നിർമ്മാണം

5. കാർഷിക നഴ്സറി / ഇടവിളകൃഷി നിലമൊരുക്കൽ
6. ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം
7. തീറ്റപുല്ല് കൃഷി
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്
ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ10(6), 7, 11, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു.
ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ സൈറ്റ് ബോർഡിനായി 3000 രൂപ അനുവദിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

നിരീക്ഷണ പ്രശ്ന പരിഹാര സംവിധാനം
തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതിപരിഹാര അവകാശം നിലനിൽക്കെ തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖ പരമായ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി ഇടം സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്
• കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.
• കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴി, മൺ കയ്യാല എന്നിവയാണ്. എന്നിവയാണ് ഇനിയെങ്കിലും സ്ഥിര ആസ്തിയുള്ള പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
• കൃഷിസംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.
• വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക
• ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ധ/ അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ ആക്കി മാറ്റുക
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്
• പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്രസർക്കാറിനെ ഈ കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
• മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
• ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്, വർക്ക് കലണ്ടർ, എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
• കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
• തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.
• പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം തണൽ പ്രാഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
3. മേറ്റുകളോട്
• സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിന് എടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദേശത്തിൽ

പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തേക്കെങ്കിലും കരാർപ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
• മേറ്റുകൾ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
• തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുകൾ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
• തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
• സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിങ്ങിന് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിക്കണം.
• തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ 10 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
• പുതിയ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുവാനും, ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക.
• കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും, ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും, പരിശീലന ക്യാമ്പിലും, പങ്കെടുക്കുക.
• മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കുക.
• തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. തൊഴിലാളികളോട്
• തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാക്കുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.
• തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാം.
• തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടംചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്ന് ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവർത്തികൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുവേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
• വർക്ക് കലണ്ടറനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദേശിക്കാനും അവകാശമുണ്ട് ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണമായും ലഭ്യമാകാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യും.
• നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ് ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുകയും ഇതിനായി കൈപ്പറ്റ് രസീത് തീയതി വെച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
• തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാക്കുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെ കുറിച്ചും അതായത് കൃത്യമായ സമയത്ത് ഹാജറായി ജോലി ചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾ കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ബോധവാന്മാരാകണ്ടതാണ്.
അനുബന്ധം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിഭാഗം എ
പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
¬ കുടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ , മൺതടയണകൾ , അണകൾ , തുടങ്ങിയ ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

¬ ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് , തട്ട് തിരിക്കൽ , കൽതടയണകൾ , നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീടത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ

¬ തോടുകൾ / കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം , പുനരുദ്ധാരണം , മെയിന്റനെൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ

¬ ജലസേചന കുളങ്ങുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ.

¬ കടലോരങ്ങളിലും , കുളങ്ങളുടെ അരികിലും , കനാൽ ബണ്ടുകളിലും , റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും മറ്റ് പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരങ്ങൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ

¬ ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം ബി

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

¬ എസ് സി /എസ് ടി , ദാരിദ്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ , ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബം , ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ , ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ , മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ അല്ലാത്ത പക്ഷം 2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ , ഭൂമിയുടെ ഉൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസനവും , കിണറുകൾ , കുളങ്ങൾ , മറ്റ് ജലകൊയ്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

¬ ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ

¬ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ , കേന്ദ്ര സർക്കാറുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം

¬ മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട് , ആട്ടിൻകൂട് , തൊഴുത്ത് ,പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം

¬ മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ , വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും

വിഭാഗം സി

ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ നൽകുക

¬ കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൌകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൌകര്യങ്ങൾ , ജൈവവളം , എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും,

¬ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.

വിഭാഗം ഡി

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ

¬ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര – ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിനും തുറസായ മല – മൂത്ര വിസർജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ , സ്കൂൾ ടോയിലറ്റുകൾ , അങ്കണവാടി ടോയിലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ.

¬ ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളുടെയും നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും , ഓടകൾ , കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾ റോഡുകളുടെ വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം.

¬ കളിസ്ഥല നിർമ്മാണം

¬ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ , മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ , തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രൈനേജുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ , റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും

¬ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ , വനിത സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ , അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ , അംഗണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ , ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ , എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

¬ മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും

¬ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും

ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സ്

1. ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വേതനം ലഭിച്ചില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതിയായി പറഞ്ഞു.

ഫണ്ട് ഇല്ലാത്തത് വേതനം വൈകുന്നതെന്നും പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുംഫണ്ട് എത്തിയാൽ ഉടനെ എല്ലാവരുടെയും അക്കൗണ്ടുകളിൽ വേതനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യും എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിലാളികളെ അറിയിച്ചു.

2. തൊഴിലുറപ്പ് സമയം 9 മുതൽ 5 വരെ എന്നുള്ളത് 9 മുതൽ 4 വരെ ആക്കി മാറ്റാൻ കഴിയുമോ എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ചോദിച്ചു.

MGNREGA യുടെ നിയമപ്രകാരം 5 മണി വരെ ആണ് പ്രവൃത്തി സമയം എന്നും പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമയം മാറ്റാൻ പറ്റില്ലെന്ന് അറിയിച്ചു

3. വേതനം കൂട്ടി തരണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

വർഷംതോറും കൂലി കൂട്ടാറുണ്ടെന്നും ഇനിയും കൂടും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാം എന്നും തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറിയിച്ചു