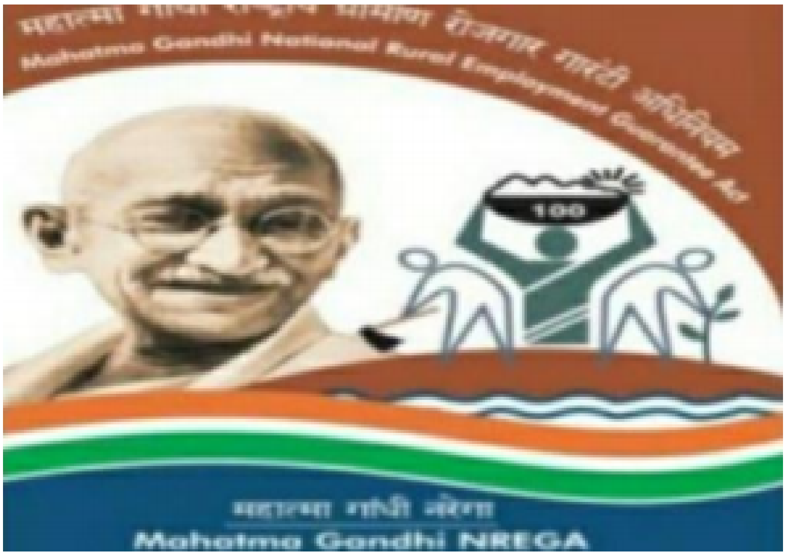

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല :കോഴിക്കോട്

ബ്ലോക്ക് : തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

പഞ്ചായത്ത് : വില്യാപ്പള്ളി

വാർഡ് : 2(മയ്യന്നൂർ നോർത്ത്)

ആമുഖം :

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പ ദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് . 2005 സെപ്റ്റംബർ5നിലവിൽവന്നതൊഴിലുറപ്പ്നിയമ ത്തിന് അടിസ്ഥാനപെടുത്തിയാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. സമൂഹത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെയും ദാരിദ്രം അനുഭവിക്കുന്നവരുടെയും കൈപിടിച്ചുയർത്തുവാനും അതുവഴി ഗ്രാമീണ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ മുഖച്ഛായ മാറ്റാനും ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാകാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധകായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിൻറെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശ അധിഷ്ഠിതവും ആവിശ്യാധിഷ്ഠിതവും പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാനലക്ഷ്ങ്ങൾ പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിൽ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലി പ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്ന ങ്ങൾ പരിഹാരം കാണുക.ഉൽപ്പാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരം ആക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ മുഖ്യധാരയിലെ സ്ത്രീകളെ സംഘമായി കൊണ്ടുവരുന്നതിനു അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാസ്ത്രീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം ആയ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി രണ്ടാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരികയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാട്, പാലക്കാട് ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15ന് 130 ജില്ലകളിൽ കൂടി ഇത് വ്യാപിച്ചു.ഇടുക്കി, കാസർകോട് ജില്ലകളിൽ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ജില്ലകളിൽ ഈ പദ്ധതി നിലവിൽ ഉണ്ട്.ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരുഅവകാശ അധിഷ്ഠിതം തൊഴിൽ നിയമം എന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തെ നിർണായക വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചു. 2009 ഒക്ടോബർ രണ്ടാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

സവിശേഷതകൾ :-

* നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി

*ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.

* സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.

*പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം,കാർഷി കമേഖലയിലെഅടിസ്ഥാനവികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.

*തൊഴിലാളികൾ തന്നെ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുക, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയകളിൽ പങ്കാളിയാവാൻ അവസരം.

*കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.

*പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർബജറ്റ്.

*ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.

*സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

*കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിൽ ഉള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.

*ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)

* പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ പതിനേഴാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനം   ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹികകണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക്സൈറ്റ്നേരിട്ട്സന്ദർശിച്ചും, തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും, അഭിമുഖ നടത്തിയതിലൂടെയും, ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയി ലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലും പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്.ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ്   തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ നടത്തിപ്പിനെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട

പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽഓഡിറ്റിലൂടെസാധിക്കുന്നു.

വാർഡ് 2 മയ്യന്നൂർ നോർത്ത്

വാർഡ്് 2 മയ്യന്നൂർ നോർത്തിൽ137കുടുംബങ്ങളിലായി 157,,അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 25തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികളായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് വരുന്നു. 2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 16തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.സിന്ധു 2 / 70, ബിന്ദു 2/3, ശാന്ത 2/65, സജിത 2/2, സനില 2/107, ലീല 2/60, രാധ, കമല 2/91, വിലാസിനി 2 /52, വിമല, നളിനി, ദേവി ,സുമതി, ശാന്തv TK2/110, അജിത 2/128.

വില്യാപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 2 മയ്യന്നൂർ നോർത്തിൽ 1. 10. 2018 മുതൽ 31. 3. 2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയത്.ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 3പ്രവൃത്തികൾക്കായി 12 10അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 8വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്..

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെ എന്നും കാര്യക്ഷമമായി ഫലപ്രദമായി ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാം എന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികളെ ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

രീതിശാസ്തം:-

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി -കോഴിക്കോട് ജില്ലാ തോടന്നൂർ ബ്ലോക്കിലെ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണാണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ തോടന്നൂർ ബ്ലോക്കിലെ വില്യാപ്പള്ളിപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 2 മയ്യന്നൂർ നോർത്ത്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:-

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്,വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിൽലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മൂന്നിൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:-

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2018ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിയ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ്എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാംഘട്ടം :-

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, പ്രവർത്തിയുടെഅളവുകൾ പരിശോധികൽ

നാലാം ഘട്ടം :-

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ് തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും, വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

അഞ്ചാം ഘട്ടം:-

ഫീൽഡ്പരിശോധനയുടെയും ഫയൽപരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾഡ് 2, ഖണ്ഡിക 1-5 എ എം സി 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)

<u>തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

* 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) വേതനം വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്ന അവകാശം.

മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 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) സമയബന്ധിതമായ 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 ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് വിവരങ്ങൾ:-

തൊഴിൽ കാർഡ്:-

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. . പുതുതായി ലഭിച്ച തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ വർഷത്തെ തൊഴിൽ ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് പൈസ ചിലവായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ മന ≥സിലായി.

തൊഴിൽ അപേക്ഷ:-

പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്കായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുമുള്ള അഭിമുഖസംഭാഷണത്തിൽ മനസിലായി.നിലവിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ ഇല്ല എന്നും തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കൈപറ്റ് റസീറ്റ് വാങ്ങിയെന്നും മേറ്റ് ശ്രീമതി സജിത പറഞ്ഞു. അപേക്ഷിച്ച സമയങ്ങളിൽ എല്ലാം അവർക്ക് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവർ പറഞ്ഞു.

കൂലി നഷ്ടപരിഹാരം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയപ്രവർത്തികളുടെ അവിദഗ്ധ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസം പിന്നിട്ടതിനുശേഷമാണ് വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശത്തെ പറ്റി തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് ഇതു വരെ നഷ്ടപരിഹാര ത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ :-

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പേരഗ്രാഫ് 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തണൽകുടിവെള്ളം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേറ്റ് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നത് ആയി അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരാറാണ് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. തണൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. സന്ദർശനവേളയിൽ പ്രഥമ സുശ്രൂഷ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ചികിത്സാസഹായം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾഡ് 2 പേരഗ്രാഫ് 5 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് . കനാൽ പ്രവൃത്തിക്കിടയിൽ 2 ദേവി 2/96, ഉഷ 2/88തൊഴിലാളികൾക്ക ചേര് പൊള്ളിയതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു.ദേവി എന്നതൊഴിലാളിക്ക് ചേര് പൊള്ളിയതു കാരണം ആഴ്ചകളോളം പണിക്ക് പോകാൻ സാധിച്ചില്ല.ചികിത്സ സഹായത്തിനു അപേക്ഷിച്ചപ്പോൾ പ്രയ് വറ്റ് ആശുപത്രിയിൽ പോയതിനാൽ പൈസ അനുവദിച്ചില്ല എന്ന് അവർ പറഞ്ഞു.

ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം:-

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകാറുണ്ടെന്ന് അവരുമായുള്ള സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 18 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതം ആയിട്ടുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം:-

പരാതി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തു അതിനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു.

പ്രവർത്തി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ:-

1. മൺ വരമ്പ് ജൈവ വേലി സംരക്ഷണം(WC/296796)
2. മയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോത്തി (IC/215787)
3. റോഡ് നിർമ്മാണം(RC/260141)

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
					വിദഗ്ധ	അവിദഗ്ധ			
1	WC/296796	മൺ വരമ്പ് ജൈവവേലി നിർമാണം	പൂർത്തീകരിച്ചു	238000		844	843	228453	മെറ്റീരിയൽ- ഷാർപ്പണിക- 4215 വാടക450 ബോർഡ്- 3000
2	IC/215787	മയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോത്തി	പൂർത്തീകരിച്ചു	102000		356.69	354	95934	ഷാർപ്പണി 1770

									ബോ ർഡ് 3000
3	RC/260141	റോഡ് നിർമ്മാണം	പൂർത്തീകരിച്ചു	265000	77	76	76	20596	വാടക-2338 ബോർഡ്-3000

1. മൺ വരമ്പ് , ജൈവവേലി സംരക്ഷണം (WC/296796)

07.10. 2018ആരംഭിച്ച് 12..12. 2018വരെ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ് മൺ വരമ്പ് ജൈവവേലിനിർമ്മാണം. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 843തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് സൃഷ്ടിച്ചത്.വേതന ഇനത്തിൽ 228453രൂപയാണ് ചെലവായത് .

പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 42 15രൂപയും, സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ടി 3000 രൂപയും ചെലവായി. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക2, 238000രൂപയും യഥാർത്ഥ ചെലവ് 2, 35, 761യ രൂപുമാണ്.

മൺ വരമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നത് കുള കണ്ടി രവീന്ദ്രൻ, മലയിൽ ലത, നളിനി, ചാലിൽ അലീമ, കുഞ്ഞി പറമ്പത്ത് കുഞ്ഞമ്മദ്, വെങ്ങോലയിൽ കുഞ്ഞമ്മ ദ് എന്നീ ഭൂവുടമകളുടെ വീടുകളിലാണ്. വെങ്ങോലയിൽ കുഞ്ഞ് മ്മ ദ് എന്ന് ഭൂവുടമയുടെ പറമ്പിൽ വർഷംതോറും മൺ വരമ്പ്നിമൺ വരമ്പ്ർമ്മിക്കാറുണ്ട് എന്ന് ഉടമ തന്നെ പറഞ്ഞു. ജൈവവേലി നിർമാണവും വെങ്ങോലയിൽ കുഞ്ഞമ്മദ് എന്ന ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ ആയിരുന്നു. ജൈവവേലി തകർന്ന നിലയിലാണ് കാണപ്പെട്ടത്. സൈറ്റ് ബോർഡും തകർന്ന നിലയിൽ കാണപ്പെട്ടു.

2. മയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോത്തി (IC/215 787)

21.1. 2019 ആരംഭിച്ച് 10.12.2019 വരെ നടന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് മയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ്പുനമയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോധിരമയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോധി◌ുമയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോധിമയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോധി നവീകരണം.. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 354തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ്സൃഷ്ടിച്ചത്. അവിദഗ്ധ വേതനത്തിൽ 95934 രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 1770 രൂപയും, സൈറ്റ്ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ടി 3000 രൂപയും ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ചെലവായി. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 102000 രൂപയും, യഥാർത്ഥ ചിലവ് 10 0704രൂപയുമാണ്.

മയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ്മയ്യന്നൂർ ഫീൽഡ് ബോത്തി നവീകരണത്തിന് മാറ്റ്

ശ്രീമതി സജിന യായിരുന്നു. കലാ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിനിടയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ട്. കനാലിൽചേര്, നായ്ക്കുരുണ എന്നിവയുടെ ഉപദ്രവം ഉണ്ടായതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. നിലവിൽ കനാലിനെ അവസ്ഥ കാടുപിടിച്ച് നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

3. റോഡ് നിർമ്മാണം(RC/260141)

24.3.2019നു ആരംഭിച്ചു 28.3.2019 വരെ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ് റോഡ് നിർമ്മാണം. 76 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 39 വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ആണ് സൃഷ്ടിച്ചത്. വേത ന ഇനത്തിൽ74146 രൂപയും പണി ആയുധവാടക ഇനത്തിൽ 380 രൂപയും മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങിയ ഇനത്തിൽ191597 രൂപയും ചിലവായി. സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് 3000 രൂപയും ചിലവായി.

റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ മാറ്റ് ശ്രീമതി നിഷ യായിരുന്നു. ഗുണനിലവാരമുള്ള കോൺക്രീറ്റ് റോഡ് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രവർത്തി വൃത്തിയാണ് ബോർഡും കാണാൻ സാധിച്ചു.

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബഅപേക്ഷ യുടെ രജിസ്റ്റർ.
2. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ.
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.
4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.
5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ.
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

2018 19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി കളെ കുറിച്ചുള്ള യാതൊരു പരാതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദേശ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കവർ പേജ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ / ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി.

4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി.

5. ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി.

6.സാങ്കേതിക അനുമതി യുടെ കോപ്പി

7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശം

8. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി.

10. പൂരിപ്പിച്ച് മാസ്റ്ററോള് ന്റെ കോപ്പി.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.

12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കൊട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ ന്റെയും കോപ്പി.

13. വെജ് ലിസ്റ്റ്.

14. വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചത്തിന്റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർന്റെയും ബില്ലുകളുടെ യും കോപ്പി.

16. റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീത് കോപ്പി.

17. തൊഴിലിന്റെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി.

19. മാസ്റ്ററോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്.

20. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി.

22. സൈറ്റ് ഡയറി.

കണ്ടെത്തലുകൾ

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

1. കവർപേജ്:-

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 3പ്രവർത്തി ഫ യലുകളിലും AMCപ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ പ്രാദേശിക കവർപേജ് 5ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:-

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ /ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 3ഫയലുകളിലും ചെക്‌ലിസ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ:-

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ നിന്റെ കോപ്പി.ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി 3ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി:-

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അതിലൊന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

5. സാങ്കേതിക അനുമതി:-

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു. സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറത്തിൽ മേറ്റിന്റെ പേര്, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി യോടു കൂടി ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

6. സംയോജിത പദ്ധതി:-

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവൃത്തികൾ കൺവർ ജൻസ് പ്രവർത്തികൾ അല്ല.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ:-

പരിശോധിച്ച് മൂന്നു ഫയലുകളിൽ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയിൽ 35 പേരും, കനാൽ നവീകരണ പ്രവർത്തിയിൽ 29 പേരും ഒത്തു രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ രണ്ട് അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷിച്ച് കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ടെൻഡർ പരസ്യപ്പെടുത്തിയത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരൻ അപേക്ഷ നൽകിയതിന്റെ യും അത് പഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ച കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള മുദ്ര പേപ്പറി ന്റെ ഒറിജിനൽ രേഖകളും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.. എന്നാൽ റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ആവശ്യമായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫയൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്:-

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണം എന്നതാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. മസ്റ്റർ റോൾ:-

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്ററോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് രാവിലെയും അവസാനിച്ചതിനുശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസവും രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്ററോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതി ആയതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെ യും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് ഇത്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റ റോളുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ മസ്റ്റ് റോളിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ മസ്റ്റർ റോളിൽ മേറ്റി ന്റെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ആറു ദിവസത്തെ മസ്റ്റർ റോൾ(5032മുതൽ 5035വരെ) റദ്ദാക്കിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആറ് ദിവസത്തെ തൊഴിൽ റദ്ദാക്കിയതിനെ കാര്യകാരണസഹിതം ഉള്ള കത്ത് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.(28.11.2918മുതൽ 3.11.2018വരെ). പ്രവർത്തിക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റ് റോളുക ള ലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. എന്നാൽ പരിശോധി ച്ച ഫയലുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതിയും സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്:-

പ്രവർത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11. സാധന ഘടകം:-

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക യുടെ ബില്ലുകൾ 3ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ചെലവാക്കിയ തുകയുടെ ബില്ലുകളും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്:-

മസ്റ്ററോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്ററോൾ അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിക്കണം.മസ്റ്ററോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസ് ൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും എഫ് ടി ഒ മുഖാന്തരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല പേപ്പറുകളിൽ പ്രിന്റ് എടുത്തു വയ്ക്കാൻ ഉള്ള സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് കാരണം ആണ് ഇതു ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തത് എന്നാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

13.FTO(ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ):-

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡണ്ടിനെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്ന് തന്നെയോ പിറ്റേ ദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആണ് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.FTO യുടെ പകർപ്പുകൾ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ:-

ഒരു പ്രവർത്തിക്കു സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച് രണ്ട് പ്രവർത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ

ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.. മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്ന റോഡ് പ്രവർത്തിയുടെ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. റോയൽറ്റി:-

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

16. ഫോട്ടോസ്:-

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം എന്നീ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച 3ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി:-

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.അവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് :-

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിലും മസ്റ്ററോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്.മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് /ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എങ്കിലും വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ:-

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.അവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി:-

പ്രവർത്തിയുടെ നേരവകാശികൾ ആയ 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, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതിമൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും. പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് നോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

21. സൈറ്റ് ഡയറി :-

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ആണ്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിനെമീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനുട്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ച നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടുവരുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മാറ്റിന്റെ മേൽ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മേറ്റിനെ പേര് ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അഡ്രസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായിരു ന്നി ല്ല. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ,പ്ര ൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

22.എസ്റ്റി മേറ്റും 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 ശീർഷകത്തിൽ പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം (പൊക്കം), വ്യാപ്തം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടുന്നതുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ധ- അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ

ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള സാങ്കേതിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് മാറ്റി പ്രവർത്തി സമയം മേറ്റിൻ റെ കൈവശം വെക്കേണ്ടതും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. 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 വാങ്ങേണ്ട

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

വില്യാപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ രണ്ടാംവാർഡ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ29/10/2019നു ചൊവ്വാഴ്ച മയ്യന്നൂർ സ്റ്റേഡിയത്തിൽ വച്ച് 4 മണിക്ക് ആരംഭിച്ചു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ കൃഷ്ണൻ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ലക്ഷ്മി അധ്യ,ക് ഷ സ്ഥാനം വഹിച്ചു. വാർഡ് മെമ്പർ വാർഡ്, കൺവീനർ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് വി ആർ പിമാരിറ്റ് എന്നിവർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തു ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും:

* 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കാറില്ല

* തൊഴിലിനുവേണ്ടി പോകുമ്പോൾ ചില ഭൂവുടമകളുടെ വീടുകളിൽ നിന്നും മോശമായ രീതിയിലുള്ള നിലപാടുകൾ അനുഭവിക്കേണ്ടി വന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

* കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക

* ജോലി സമയം 9 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ എന്നുള്ളത് സമയം കുറച്ച് 9 മണി മുതൽ നാല് മണി വരെ ആക്കുക

* തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാറില്ല, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനവും ലഭിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

* കനാൽ പണിക്ക് കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് നല്ല താ യി ിരിക്കുംഎന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

* ഭൂവുടമകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

* പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തെങ്കിലും ചർച്ചയിൽ പങ്കാളിയായിരുന്നില്ല.

ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാൻ വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് പല ചോദ്യങ്ങൾക്കും മറുപടി തൊഴിലാളികൾക്ക് കിട്ടാതെ വന്നു.

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 നടത്തിയ 4 പ്രവൃത്തിയുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മൂന്നു പ്രവൃത്തികളുടെ സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചത്കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

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 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 :-

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

2. മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

തീയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

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

4. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

5. തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട് :-

1. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക. 2
2. കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികൾ   മണ്ണ് കയ്യാല യും ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് സ്ഥിരസ്ഥിതി 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 ദേശീയ ഉപജീവന കമ്മീഷൻ മിഷൻറെ (എൻ ആർ എൽ എം)സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ധ 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 സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സൈഡ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ :-

1. പ്രവൃത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ കുറച്ചു തരിക.
2. കനാലിൽ വെള്ളം തുറന്നു വിടുന്നതിനു മുമ്പ് കനാൽ പുനരുദ്ധാരണപ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയും വിധം മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തരിക അല്ലാത്തപക്ഷം മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നു.
3. കാലാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ച് തൊഴിൽ അനുവദിക്കുക.

അനുബന്ധം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ :-

1. വിഭാഗം എ :പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

   A. 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 ഫാം ഫോറസ്ട്രി

എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

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. കര്യങ്ങളായ കോഴികൂ ട്, ആട്ടിന്കൂട്, പട്ടിക്കൂട് തൊഴുത്ത് എന്നിവയുടെ നിർമാണവും.

F. മത്സ്യ ബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ

G. 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.

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 ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും.