# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

01.10.2018 - 31.03.2019

## വാർഡ്(13) - കുട്ടോത്ത് സൗത്ത്

### വില്ല്യാപ്പള്ളി  ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

## **ആമുഖം**

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

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കായികമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നുംഅതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമം ആണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തിയ്യതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാര്യദ്ര ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന്

പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

## <u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

i.അവിദഗ്ദ്ധ-കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽഅധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്ഥികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

ii.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.

iii. സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

iv.പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

## <u>സവിശേഷതകൾ</u>

.നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി

.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ്പൂ ർത്തിയായ എതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.

.സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.

.പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക ,മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.

.തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക പ്രക്രിയയിൽ ആസൂത്രണ അവസരം പങ്കാളികളാകാനും

.ആസൂത്രണത്തിലുംസുതാര്യത തികഞ്ഞ നിർവഹണത്തിലും ,

.കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.

.പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

.ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.

.സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

.കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.

.ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.(സംവിധാനം ഓഡിറ്റ് സോഷ്യൽ)

.പരാതിപരിഹാര സംവിധ

## വാർഡ് 13 കുട്ടോത്ത് സൗത്ത്

വാർഡ് -13 (കുട്ടോത്ത് സൗത്ത്) ൽ 134 കുടുംബങ്ങളിലായി 110 അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു .തൊഴിലാളികൾ സജീവ തൊഴിലാളികളായി തൊഴിൽ ചെയ്തു വരുന്നു. 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പേരടങ്ങുന്ന 2 കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചത്.

വില്യാപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് - 13 (കുട്ടോത്ത് സൗത്ത് ) ൽ 01.10.2018 മുതൽ 31.03.2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓസിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികൾക്കായി 1766 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 11 വിദഗ്ധ/ അർധവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 4,78,586/- രൂപയും വിദഗ്ധ/ അർധവിദഗ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 18,480/- രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 8,830/- രൂപയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

**<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>**

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കോഴിക്കോട് ജില്ല- തോടന്നൂർ ബ്ലോക്കിലെ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണാണ് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വില്ല്യാപ്പള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 13ൽ (കുട്ടോത്ത് സൗത്ത്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

**ആദ്യഘട്ടം :-**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 13ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

**രണ്ടാം ഘട്ടം:-**

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

**മൂന്നാം ഘട്ടം:-**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

**നാലാം ഘട്ടം:-**

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

**അഞ്ചാം ഘട്ടം:-**

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ.

## തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### 1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3 )

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ പേരു വിവരങ്ങൾഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ് നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ആധാർകാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകും. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴിൽ കാർഡിലുണ്ടായിരിക്കും. ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയേണ്ടിവരുന്ന വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, അഗതികൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം വേറെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയും പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചു വർഷത്തേക്കാണ് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറുകളും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതിചേർക്കണം.

### 2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽആവശ്യം ഉള്ളപ്പോൾ പ്രതേക്യം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2014-ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ,

ലാൻഡ് ഫോൺ, ഇ-മെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രശീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള (14 ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതല്ക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തും വാനാതിർത്തികളിലും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നല്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## 3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം)

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റു രശീത് ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം മത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത തുകയും പിന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നല്കേണ്ടത്. പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നു മുതൽക്കോ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുക തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിന് തുല്യമായ തുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളു.

## 4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേ വർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽ ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ

എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

### 5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

അപേക്ഷകരുടെ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നല്കണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

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

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

a. തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
b. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
c. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കൊണ്ട് തണൽ ഒരുക്കുക.
d. അഞ്ച് വയസ്സിൻ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുക.

### 7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പദ്ധതിയുടെ വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

### 8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം,

മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കാതെ

വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ 2 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കുമെങ്കിലും പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികൾ ആയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂലിത്തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തികരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

### 9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം,

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ19, ഷെഡ്യൂൾ 2 para 35, കേന്ദ്രവാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10.4 എന്നിവ പ്രകാരം സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖപരമായോ, വാക്കാലോ, ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിൻമേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

### 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓ'ഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

**അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ :-**

### 1.തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽകാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ് .സജീവ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.പുതുതായി ലഭിച്ച തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിൽകാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊടുക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

### 2.15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും അതിൻറെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്നും മേറ്റ് വഴിയാണ് അപേക്ഷ നൽകാനുള്ള എന്നും തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുള്ളതെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

### 3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം( ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

### 4.തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം , ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 Para 23-28 കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവെന്നും പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഡെറ്റോൾ, സോപ്പ് എന്നിവ മേറ്റിന്റെ കൈവശം ഉണ്ടെന്നും അവ മേറ്റ്തന്നെവാങ്ങിയതാണെന്നും തണലിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ ലഭിക്കാറില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

### 5.ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടെന്നും നിർദ്ധേശിച്ച തൊഴിലുകൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താറില്ല എന്നുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### 6. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 Para 18 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു .വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

### 7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട് .എന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കാറില്ല. ലഭിക്കാത്ത വേതനത്തിന് കൂലി നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷിക്കാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികളു മായുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിലൂടെ മനസിലായി.മറി കൊത്തൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വേതനം ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ലഎന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

### 8.ചികിത്സ സഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 Para 5 കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ സഹായം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളിൽ ഒരാൾക്കും തന്നെ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നും തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖസംഭാഷണത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

### 9. സമയബന്ധിത പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രേഖപരമായോ നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തരമോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ് ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരാതിയിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെ അറിയേണ്ടതും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. തൊഴിലാളികൾ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

### 10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

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

**<u>പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ</u>**

1. കയ്യാല നിർമ്മാണം (1604010004/WC/297277)
2. കിണർ നിർമ്മാണം (1604010004/WC/303613)
3. പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം (1604010004/215886)

## 1.കയ്യാല നിർമ്മാണം(1604010004/WC/297277)

26.11.2018 ന് ആരംഭിച്ച് 23.12.2019 വരെ നടന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം. മാസ്റ്ററോൾ പ്രകാരം 1215 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി സൃഷ്ടിച്ചത്. 341000 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക. വേതന ഇനത്തിൽ 3,29,265രൂപയും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിൽ 6075 രൂപയും സൈറ്റ്ബോർഡ്സ്ഥാപിക്കാനായി 3000 രൂപയും ചെലവാക്കി. ആകെ ചെലവായത്3,38,340രൂപയാണ്.

## 2. കിണർ നിർമ്മാണം (1604010004/WC/303613 )

25.02.2019 ന് ആരംഭിച്ച് 03.03.2019 വരെ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ് കിണർ നിർമ്മാണം. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 11 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 22 വിദഗ്ധ/അർധ വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 25000 രൂപയാണ്. അവിദഗ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 2,981 രൂപയും വിദഗ്ധ/ അർധ വിദഗ്ധ വേതനത്തിൽ 18,480 രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 55 രൂപയും ചിലവാക്കിട്ടുണ്ട്. ആകെ ചെലവായത് 21,516 രൂപയാണ്.

## 3. പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം(1604010004/IC/2158 86 )

23.01.2019 ന് ആരംഭിച്ച് 02.02.2019 വരെ നടന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 540 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി സൃഷ്ടിച്ചത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 1,52,500 രൂപയാണ്. വേതന ഇനത്തിൽ 1,46,340 രൂപയും പണിയായുധ വാടകയിനത്തിൽ 2,700 രൂപയും സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ 3000 രൂപയും ചെലവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആകെ ചെലവായത് 1,52,040 രൂപയാണ്.

**<u>ഫീൽഡ് പരിശോധന</u>**

പരിശോധിച്ച 3 പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധന :-

**1.കയ്യാല നിർമ്മാണം (1604010004/WC/297277)**

പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ ഉടമയുടെ വിവരങ്ങൾ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതു കാരണം തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിഞ്ഞ വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയത്. ഭൂഉടമകളുമായും മേറ്റു മായും സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഭൂ നികുതി രസീതും പഞ്ചായത്തിൽ നൽകാറുണ്ട് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാൽ ഫയലുകളിൽ ഇതൊന്നും ഉൾപ്പെടുത്താത്തത് കാരണം തൊഴിലാളികൾ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയത്.

കയ്യാല നിർമാണപ്രവൃത്തി 26.11.2018 ന് ആരംഭിച്ച് 23.12.2018 അവസാനിച്ചു. കയ്യാല പ്രവർത്തി നല്ല രീതിയിൽ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. കയ്യാലയുടെ പ്രവൃത്തി പരിശോധനയിൽ മണ്ണ് കയ്യാലയും കല്ല് കയ്യാലയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കാടുപിടിച്ച കയ്യാലകളും മഴയത്ത് ഇടിഞ്ഞ കയ്യാലകളും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.കയ്യാല നിർമാണപ്രവൃത്തി സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ സൈറ്റ് ബോർഡ് വെച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതിന് ഫോട്ടോ ഫയൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

**2. പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം (1/750-3/500) (1604010004/IC/215886**

പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം 23.01.2019 ന് ആരംഭിച്ച് 02.02. 2019 ന് അവസാനിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കനാലിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികളും വേസ്റ്റുകളും നിക്ഷേപിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ സൈറ്റ് ബോർഡ് വെച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. കനാൽ പ്രവർത്തിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടങ്ങളൊന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നും തൊഴിലാളികളുമായി അഭിമുഖസംഭാഷണത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

**3. കിണർ നിർമ്മാണം**

കിണർ നിർമ്മാണം 25.02.2019 ആരംഭിച്ച് 0 3/0 3/ 2019 അവസാനിച്ചു. ആണിയത്ത് വയലിൽ ജാനു എന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീട്ടിലാണ് കിണർ നിർമ്മിച്ചത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കിണർ കാണാൻ സാധിച്ചു. കിണറിലെ വെള്ളം കുടിവെള്ളത്തിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ്ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

**രജിസ്റ്റർ പരിശോധന**

കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ 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 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ

7. സാധന രജിസ്റ്റർ

2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ വേണ്ടി വാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയില്ല. 2009, 2013 വർഷങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ രണ്ട് പരാതികളാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. അതിൽ ഒരു പരാതിക്കു മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എടുത്ത തീരുമാനവും നടപടിയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധന രജിസ്റ്റർ പരിശോധയ്ക്കായി ലഭിച്ചില്ല.

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

1) കവർ പേജ്

2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി

4) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റുംഡിസൈനുംഅടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി

5) ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി

6) സങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി

7) സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ

8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി

10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി

11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

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

13) വേജ് ലിസ്റ്റ്

14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റയും FTO യുടെയും കോപ്പി

15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി

16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി

17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്

20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

22) സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

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

**1. കവർപേജ്**

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർ പേജ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല . പകരം പ്രാദേശികമായ കവർപേജ് 3 ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു .GEO-TAGGING സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പേജിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. കവർപേജ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജു മുതൽ

സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

**3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**4. ഭരണാനുമതി**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട് .ഭരണാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു പകർപ്പിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പം സീലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**5 . സാങ്കേതികാനുമതി**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതിക അനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉണ്ട്. സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് മൂന്ന് പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ് . ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതിയോടു കൂടി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയത് 3 ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

**6. സംയോജിത പദ്ധതി**

വാർഡിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംയോജിത പ്രവൃത്തികൾ അല്ല.

**7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം.പരിശോധിച്ച് 3 പ്രവ്യത്തി ഫയലുകളിൽ പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി പുനരുദ്ധാരണം (IC/215886) പ്രവ്യത്തിയുടെ ഫയലിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.കയ്യാല നിർമ്മാണം (WC/297277) പ്രവർത്തി ഫയലിൽ അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര് , തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി ,എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ തൊഴിൽ വേണമെന്ന കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തിയായ കിണർ നിർമ്മാണം (WC/303613) പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ഗുണഭോക്താവ് നൽകിയ അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചു .ആണിയത്ത് വയലിൽ ജാനു എന്നവർ 28.04.2018 ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കിണർ കുഴിച്ചു നൽകണമെന്ന അപേക്ഷയിൽ 25.02.2019 ലാണ് അവർക്ക് പ്രവ്യത്തി അനുവദിച്ച് കൊടുത്തത്

**8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്**

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ. പരിശോധിച്ച 3 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**9. മസ്റ്റർ റോൾ**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, വർക്ക് സ്റ്റാർട്ട് ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഒപ്പ് മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പഞ്ചായത്ത് സീൽ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതിയും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

**10. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെൻറ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

**11. സാധനം ഘടകം**

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവാക്കിയ തുകയുടെ ബില്ലുകൾ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**12. വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് .ഇത് ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾ വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല . അവ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

### 13.എഫ് ടി ഒ (ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ)

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ടാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് . അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്ന് തന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ  പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക്  എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത് . പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.അവ ഫയലുകളിൽ കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

### 14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

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

### 15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

### 16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം  നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തികരിച്ചതിനു ശേഷം.  പരിശോധിച്ച് 3 ഫയലുകളിൽ കയ്യാല നിർമ്മാണം പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ബോർഡിന്റെയും പ്രവ ൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ  പുനരുദ്ധാരണം പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ബോർഡിന്റെയും പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോളുള്ള ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. കിണർ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

### 17.  പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച് മൂന്ന് ഫയലിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

### 18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ്  സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം

നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഫയൽ  ട്രാക്കിംഗ് ഫോൺ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറത്തിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ ലഭിച്ച തീയതി, ഒപ്പ് കൂടാതെ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ച തീയതി, ഒപ്പ് എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

## 19. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് . ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

## 20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ,  ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് 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 പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.  പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്

## 21.  സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്  നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതി വെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്.  പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ  മിനിറ്റ്സും ഹാജരും  സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു  നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയും പണി സ്ഥലത്ത്  കൊണ്ടുവന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.മേറ്റിന്റെ   വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കിണർ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. കയ്യാല നിർമാണപ്രവൃത്തിയുടെയും പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി  കനാൽ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തിയുടെയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമല്ല. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ വിശദാംശങ്ങൾ, സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ പൂർണമായിരുന്നു.

## 22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം,വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപ്തം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവ്യത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ - അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിൻറെ ചെലവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

വില്യാപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 8.11.2019 ന് കൃത്യം 3.00 ന് കുട്ടോത്ത് ചെറുകാട് ഗ്രന്ഥാലയത്തിൽ വെച്ച് ആരംഭിച്ചു. ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ സൽഗുണൻ വട്ടമ്പത്ത് സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ശ്രീമതി വിലാസിനി അധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിച്ചു.വില്ല്യാപ്പള്ളി പഞ്ചായത്ത് വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ(പതിനാലാം വാർഡ് ) ശ്രീ കൊടക്കാട്ട് ബാബു ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ധേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും : -

1. വേതനം 271 രൂപയിൽ നിന്നും വർദ്ധിപ്പിക്കണം

2. പ്രവൃത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ കുറച്ചു തരിക.

3. കിണർ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കും സൈറ്റ് ബോർഡ് വെക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

4. തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളിൽ പ്രായമായവർക്ക് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന അളവിൽ കുറവ് വരുത്തി പരിഗണന നൽകണമെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

5. കിണറിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടും കിട്ടിയില്ല എന്ന ഷൈനിയുടെ ചോദ്യത്തിന് ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കിണർ നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നും ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകയുടെ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാകാത്തതിനാലാണ് കിണർ നിർമ്മിക്കാത്തത് എന്നും വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ശ്രീ കൊടക്കാട്ട് ബാബു വ്യക്തമാക്കി.

6. തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല, പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാറില്ല തുടങ്ങിയ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ Mgnrega ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവം മൂലം ഗ്രാമസഭയിൽ മറുപടി ഉണ്ടായില്ല

7. കയ്യാല നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെയും പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ നവീകരണം

പ്രവൃത്തിയുടെയും സൈറ്റ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാത്തതിനെപറ്റി ചർച്ച വന്നപ്പോൾ ഗ്രാമസഭയിൽ കുറച്ച് ആൾക്കാർ സൈറ്റ് ബോർഡ് വെച്ചിട്ടില്ല എന്നും കുറച്ച് ആൾക്കാർ വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വി.ആർ.പി മാർ സൈറ്റ് ബോർഡ് വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞ സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും അവിടെ സൈറ്റ് ബോർഡ് വെച്ചത് നേരിട്ട് കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു.

**<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6), 11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി നടത്തിയ 3 വർക്കുകളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 2 പ്രവൃത്തിയുടെ (കയ്യാലനിർമ്മാണം WC/ 297277, പുതുപ്പണം ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം IC/215886) സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. കിണർ നിർമ്മാണം (WC/303613) പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. കിണർ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ ഇതിനായി തുക വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 3000 രൂപയാണ് ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നത്.

**<u>നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം</u>**

തൊഴിലുറപ്പിന് 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും രണ്ട് പരാതിയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് .സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത് . പരാതി പരിഹാരത്തിന് ടോൾഫ്രീ നമ്പറായ 18004 254536 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**നിർദേശങ്ങൾ**

**<u>ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്</u>**

1. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

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

3. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

4. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

5. തൊഴിലാളികൾആവശ്യപ്പെചുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൌകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക/ അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

**<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്</u>**

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

2. ആസ്തി നിർമ്മിത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം കൂട്ടുക

3. വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക

ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദഗ്ദ്ധ/ അർദ്ധ വിദഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

**<u>മേറ്റ് മാരോട് </u>:-**

1. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

2. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റി രശീതി തിരികെ വാങ്ങിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൊഴിലാളികൾ യഥാസമയം പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, ഹാജർ കൃത്യസമയത്ത് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

4. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകട സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപകടത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും പ്രത്യേകം

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

**തൊഴിലാളികളോട്** :-

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലനുമതി ലഭിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും രശീതി കൈപ്പറ്റി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

2. തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുക

3. തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം കൃത്യമായി പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

4. തൊഴിൽകാർഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക

5. ഗ്രാമസഭകളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക

6. അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക

## അനുബന്ധം

**തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ**

**I.**വിഭാഗം എ **:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

i.കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Undergroud dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii.ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ(Terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

iii.സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;

iv.ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

v.കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും

വനവത്കരണവും, (ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്);

vi.പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

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

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

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

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

v.മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

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

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

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

ii.സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക്ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

**IV.**വിഭാഗം ഡി**:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii.ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii.കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv.വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന: രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi.ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യ-ധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

vii.മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

viii.മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

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