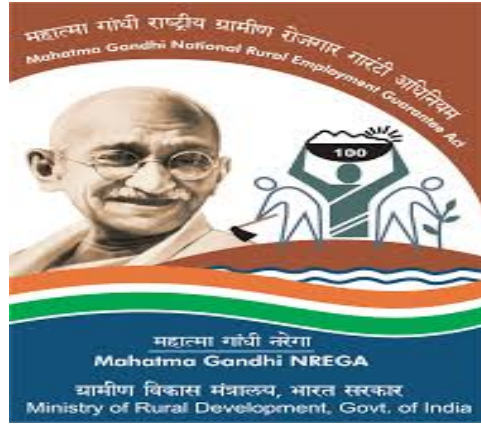




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല - കോഴിക്കോട്

ബ്ലോക്ക് - വടകര

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഏറാമല

വാർഡ്-19(തട്ടോളിക്കര)

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻ്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന്യ ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിൻ്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻ്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ-കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്ഥികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവവിതരണ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടു

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തി യും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും

പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ.

തൊഴിൽ കാർഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികളെ ക്ലൈം തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്, എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ളതായാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിനാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് തന്നെ എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് എന്തൊക്കെ പൂരിപ്പിക്കണമെന്നും എഴുതണമെന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തത കുറവുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡ് എങ്ങനെ പൂരിപ്പിക്കണം എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ട്രെയിനിങ് നൽകുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും.

തൊഴിൽ അപേക്ഷ

പൊതുപ്രവൃത്തികളെക്കായി തൊഴിലാളികളെ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവാറുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ഇതുവരെ നൽകിയതായി രേഖകളിൽ കണ്ടില്ല.

കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം

പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസം പിന്നിട്ടതിനു ശേഷമാണ് വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂലി വൈകിയതിനുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, ക്രഷ് എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 23-28, കേന്ദ്ര വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 8, 8.2 അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ

പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് മുൻപ് മേറ്റ് സ്വയം വാങ്ങുകയായിരുന്നു പതിവ്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഇതിന്റെ ബില്ലിന് നൽകിയിട്ടും പണം ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമാണ്

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകാറില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ വാർഡ്തലത്തിൽ ചേരാറില്ല

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികൾക്ക് പലവിധ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിലും ഇത് വരെ യതൊരു പരാതിയും രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

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

ഫയൽ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ

കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾക്കും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കവർ പേജ് മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആ മാതൃക പ്രകാരം കവർപേജുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്നരീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ അവ ജനകീയ ഭാഷയിൽ ആയിരുന്നില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതി രേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നത്. സെക്യൂരിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള ഭരണാനുമതി രേഖയാണ് വെച്ചിട്ടുള്ളത്. രേഖയിൽ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സെക്യൂരിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന രേഖയാണെങ്കിൽ കൂടി ഒപ്പും, സീലും വെക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും എന്നാൽ ഒരു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പോലും ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മാസ്റ്റർ റോളിൽ എംബുക്ക് നമ്പർ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിഫയലിൽ എല്ലാം തന്നെ എം ബുക്ക് കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രമേ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലുകളിൽ പോലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലുകളിലും ഒരു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അതോടൊപ്പംജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എന്നാൽ പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

റോസ്ഗൾ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗൾ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ ചോറോട് പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗൾ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അറിവില്ല.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രജിസ്റ്റർ ആയി സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിട്ടില്ല.

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ മറ്റെല്ലാ രജിസ്റ്റർ പോലെ തന്നെ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. എല്ലാ വാർഡ് കളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ചാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. കാലാനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകൾ പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.

പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പോലെ തന്നെ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ഇത് വരെയും പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സിറ്റിങ്ങ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് 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. പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവർത്തികൾക്കും ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന് പരിശോധിച്ച ഫയൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മേറ്റുമായിരും തൊഴിലാളികാലുമായും നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ ബോർഡ് മാറ്റം

വാങ്ങിയതാണെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അതിനു ചെലവായത് 600 രൂപയാണെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 8000 രൂപ ബോർഡിന് വേണ്ടി മാറ്റിവച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങള് വാർഡ്-19 തട്ടോളിക്കര

ഏറാമല പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 19 ലെ 01.10.2018 മുതൽ 31.03.2019 വരെയുള്ള രണ്ട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികൾക്കായി 1212 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 328452/- രൂപയും തൊഴിൽ ഉപകരണ വാടകയായി 4848 രൂപയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങള് താഴെ കൊടുക്കുന്നു

1. ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം അവശകൂടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം
2. അഴിയൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ നവീകരണം.

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടകം
				അവിദഗ്ദ്ധ	വിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ			
1	1604012003 /ic/216073	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം അവശകൂടുംബങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	250000	896	0	889	240919	RENT-3556 ബോർഡ് - 4000
2	1604012003 /IC/216110	അഴിയൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ നവീകരണം.	95000	328	0	323	87533	Rent-1292 Board-2400

ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം അവശകൂടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം

അഴിയൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ നവീകരണം

ഈ കനാലിൽ കുറെ കാലമായി ജലസേചന സൗകര്യം ഇല്ലാ എന്ന് നാട്ടുകാരിൽ നിന്നും മേറ്റ് മുഖാന്തരം മനസ്സിലാക്കി. കാട് പിടിച്ചും ചളി നിറഞ്ഞ നിലയിലും ആയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തി. അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, അസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കി. ശേഷം അവരുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ക്ഷണിച്ചു.

തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ച കാര്യങ്ങൾ

- ജോലി സമയം കുറയ്ക്കണമെന്ന ആവശ്യമാണ് പൊതുവെ ഉയർന്നത്. ഒപ്പം വേതന വർദ്ധനവും ആവശ്യമായി ഉന്നയിക്കുക ഉണ്ടായി.
- തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
- കൂലി ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം എടുക്കുന്നു. ചിലത് മാസങ്ങൾ വൈകിയതായി പരാതി ഉന്നയിച്ചു.

വാർഡിൽ നടപ്പാക്കാൻ പറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

- മത്സ്യ കൃഷി
- തോടുകളുടെ ആഴം കുട്ടൽ
- മൃഗ പരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആയ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, തൊഴുത്ത് തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണം.

നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി. ഡി. ഒ.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഓ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതി കൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ഡി. ഇ. ഒ. അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ് കൊടുക്കുക
- ബി ഡി ഓ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ ചെയ്യുക
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രൊജക്ട് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- എ.എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ(അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക
- സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക
- മസ്റ്റർ റോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന പ്രവർത്തികൾ

- മത്സ്യ കൃഷി
- തോടുകളുടെ ആഴം കുട്ടൽ

- മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിന് കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുല് തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം
- തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി
- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങള് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം
- മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Chaur renovation)
- തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

I. വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികള്

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഭൂഗര്ഭ ജല വിതാനം ഉയര്ത്തുന്നതിന്

ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Underground dykes), മണ് തടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകളു് തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർ തടത്തിന് റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ഭൂമികൾ, തട്ടിരിക്കലു് (Terracing), കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കല് തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന് റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർ തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികളു് ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാല് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന് റന്നു് സ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടല് ഉള് പ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങളു് അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, (ഇവയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന് റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളു് ക് നല് കേണ്ടതാണു്);

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II. വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തില് അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളു് കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമര് ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളു് ക് മാത്രം)

i. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമര് ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളു് ക് Scheduled Caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങളു് , സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങളു് , ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന് റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കളു് , വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളില് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളല്ലാത്ത പക്ഷം, 2008-ലെ കാര് ഷിക കടാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കര് ഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വര്ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകളു് (Dugg well), കുളങ്ങളു് (Farm Ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്തു് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉള് പ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

ii. പഴകൃഷി, പട്ട്നൂല് കൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

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

വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കല് ;

iv. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സര്ക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിര്മ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിര്മ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

v. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിന് കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുല് തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിര്മ്മാണവും;

vi. മത്സ്യബന്ധന പ്രവര്ത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളും എന്നിവ നിര്മ്മിക്കലും വര്ഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളമുള്ള പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളര്ത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന് റെ നീബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളെ ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ

i. കാര്ഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉള്പ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങളെ (Post-Harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാര്ഷികോത്പാദനക്ഷമത വര്ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര്ത്തനങ്ങളെ ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വര്ക്ക്ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിര്മ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i. നിര്ദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളെ ക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസര്ജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സര്ക്കാര് വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളെ ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിര്ദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിര്മ്മാണവും, ഓടകള് , കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉള് റോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിര്മ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിര്ദ്ദേശന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടര്

ഡ്രെയിനുകളിൽ , എന്നിവ ഉള്ള പൈപ്പുകളുടെ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളിൽ , റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകളിൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ , വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകളിൽ , കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽ റൂൾ), അങ്കണവാടികളുടെ , ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

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

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ 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.