



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01.10.2018-31.03.2019)

ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് - അതിയന്നൂർ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - അതിയന്നൂർ
വാർഡ് - താന്നിമുട് വാർഡ് (17)

27/11/2019

ബി ആർ സി അവനോക്ഷി

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 സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

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

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 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 ദാർശ്വിക ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശാലയിൽ നിന്നും 56 കിലോമീറ്റർ അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ് അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. അതിയന്നൂർ വില്ലേജപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 60.13 ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണവും 5 പഞ്ചായത്തുകളും ഉണ്ട് . 1996 ഒക്ടോബർ 2-നു ഇന്നത്തെ നിലയിലുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായി.

അതിയന്നൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ്. 12.44 ച : കി.മീ വിസ്തൃതിയുള്ള അതിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 1953 ൽ രൂപം കൊണ്ടു.

അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അതിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, JBDO, അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരും അവരുടെ സേവനം ഈ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നൽകുന്നു. 2018-19 ഒക്ടോബർ 1 നും മാർച്ച് 31 ഇടയിലായി 112 മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി 4047 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിക്കുകയും 409 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	83.05(ലക്ഷം)	327386	129138
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	57.58	39.3	70.15
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	38300	353	409
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.44(ലക്ഷം)	8330	1841
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലുകൾ	1.6(ലക്ഷം)	8973	2082
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	10.18%	6.23%	5.67%

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 വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ എന്തൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക ,മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകാനും അവസരം
- ആസൂത്രണത്തിലുംനിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത ,
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.(സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)
- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി,തിരുവനന്തപുരം ജില്ല- അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ മാരായ ആൻസി സ്പ്രിംഗ് ലിമിറ്റഡ് ,ആർ.എം.എം. അളക എം .സ് , നീതു കെ വി, റിനി എം. സ്, സരിത എസ് എൻ,ലിജി ബി,ലിജി ആർ എൽ എന്നിവരാണ്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അതിയന്നൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 17 ൽ (താനിമുട്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ വില്ലേജ് റിസോക്സ് പേപ്പർമാർ വാർഡ് 17 ൽ നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നാം തിയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാം ഘട്ടം:

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ

നാലാം ഘട്ടം:

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

അഞ്ചാം ഘട്ടം:

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

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

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. **തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.**(ഘോഷപത്രിക 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽസ്ഥിരതാമസമുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിലിന്ചെയ്യുവാൻതയ്യാറായിട്ടുള്ളആളുകൾഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽപേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.ഒരുകുടുംബത്തിൽതൊഴിൽആവശ്യമുള്ളവരുടെമുഴുവൻപേരുവിവരങ്ങൾഉൾപ്പെടുത്തിയാണ്ഇതിനായിഅപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽപൂർണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ്നമ്പർ, റേഷൻകാർഡ്നമ്പർ, ആധാർകാർഡ്നമ്പർഎന്നിവചേർത്തിരിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക്പ്രാഥമികാനുബന്ധത്തിനുശേഷംഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിതൊഴിൽകാർഡ്അനുവദിച്ചുനൽകും.

അപേക്ഷനൽകിയാൽ15ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽകാർഡ്നൽകണം.ഒരുകുടുംബത്തിന്ഒരുതൊഴിൽകാർഡ്ത്രമാണ്ലഭിക്കുക. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളമുഴുവൻകുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളുംഫോട്ടോയുംതൊഴിൽകാർഡിലുണ്ടായിരിക്കും.

ഒന്നിലധികംതൊഴിൽകാർഡുകൾഒരേയാളുടെപേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത്ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്.

എന്നാൽമാതാപിതാക്കളെയോസഹോദരങ്ങളെയോമക്കളെയോആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്നവിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ, അഗതികൾഎന്നിവർക്ക്പ്രത്യേകംവേറെതൊഴിൽകാർഡുകൾകൊടുക്കണമെന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാവശ്യമുള്ളമുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയുംപാസ്പോർട്ടലിപ്പത്തിലുള്ളഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽകാർഡിൽപതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പറിക്കും.

അഞ്ചുവർഷത്തേക്കാണ്ഒരുതൊഴിൽകാർഡ്അനുവദിച്ചുനൽകുന്നത്. ഒരുകുടുംബംഒരുവർഷംആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, അവർക്ക്അനുവദിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ചവേതനം, ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികളുംമസ്റ്റർറോൾനമ്പറുകളും, ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം, നഷ്ടപരിഹാരംമുതലായവിവരങ്ങളുംതൊഴിൽകാർഡിൽഅതാത് സമയംഎഴുതിച്ചേർക്കണം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.

(ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിച്ചവർതൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾപ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷനൽകാവുന്നതാണ്.2014-

ലൈസൻസിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ, ലാൻഡ്ലൈൻ, ഇ-മെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തുവായനയും അറിയാത്തവർക്ക് റിട്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായി സംസാരിക്കാനും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയ ത്രൈമാസത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ചത്തേക്കുള്ള (14 ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. എന്നുമുതൽ എന്നുവരെയെല്ലാം തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ വനപ്രദേശത്തുവാനാതിരുന്നിട്ടുള്ളതും താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഇപ്പോൾ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്തതും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്തതും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഇതുകൊണ്ട് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഇടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അനുമതി മുതൽക്കോ, നൂറു ദിവസത്തെ വേതനത്തിനു പലിശയടങ്ങിയ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായോ ലഭിക്കുന്ന ദിവസമോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും. വേതനമായും തൊഴിലി

ലുായ്മവേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനത്തിനുല്യമായതുകയെ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം,

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നു പറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്.

ഇതു നടപ്പുസാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് തലേവർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയെ ലധികം തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക.

ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കിലും കാരഷികകലണ്ടർ,

തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം,

പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

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

അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനു നഗ്നഗണനകളാണ്. 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 ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്.ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ച്ക്കുവാനുള്ള 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 ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കുലിത്തൊഴിലാളികളുടെ 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 പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നും 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 അറിയിക്കുന്നതാണ്. 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 ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച അളവ് പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാം തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവഴിച്ച് എടുത്തതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ ഇരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

തൊഴിൽ അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

കുലി/നഷ്ട പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

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 നിന്നും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ,തണൽ എന്നിവ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ

പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ ഇല്ലായിരുന്നു മേറ്റ് / കൺവീനർ ന്റെ ചിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നത് ഒരാൾക്ക് സാമ്പത്തിക ചെലവ് ഉണ്ടാക്കുകയും ചില അവസരങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് ഉണ്ടാകാനും സാധ്യത ഉണ്ട്. അങ്ങനെ ഉള്ള അവസരങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻകൈ എടുക്കണം. CHC ആയി ചേർന്ന് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തണൽ

മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശന സമയത്ത് അവിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശ്രമിക്കുന്നതിന് തണൽ സൗകര്യം ഇല്ലായിരുന്നു. അതിനു വേണ്ട സൗകര്യം ചെയ്യണമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ചികിത്സാസഹായം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും തൊഴിലാളിക്ക് തോഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അസുഖമോ അപകടമോ സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിത്സാ സഹായം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കനാല് തോട്/കുളം നവീകരണ പ്രവർത്തികൾ നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ തുറന്നു പറയാനില്ല എന്ന് മനസിലായി.

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ച്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 18, കേന്ദ്രവാർഷികസർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 17 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം എന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന്അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നേരിട്ടോ, എഴുതി നൽകിയോ, ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ആണ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കേണ്ടത്.പ്രവൃത്തി സ്ഥാന സന്ദർശന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾക്കു തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ,വേതന വിതരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പരാതികൾ ഉള്ളതായി മനസ്സിലാക്കി.എന്നാൽ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഇവ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്കു കൈപറ്റു രസീത് നൽകേണ്ടതും യഥാസമയം പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി പരിഹാരത്തിനായി വിവരാവകാശ നിയമവും തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു.

പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങൾ

അതിയന്നൂർ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ്-17(താന്നിമൂട്) ലെ 01.10.2018 മുതൽ 31.03.2019 വരെയുള്ള 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്തത്.ഈ കാലയളവിൽ നടത്തിയ 7പ്രവർത്തികൾക്ക് 101 മസ്റ്റർറോളിലായി 2498അവിദഗ്ദ്ധ /വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലി് ദിനങ്ങളും (2457+41)അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിലും പണിയായുധ വാടക ഇനത്തിലുമായി 7,07,922 രൂപയും ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1	1614001001/കഎ /373485	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരു ടെ ഭൂമിയിൽ(ടെറസിങ് കോൺട്രി ബണ്ട് ട്രേഡ്)	COMPLE TED	300000	1075	0	1075	295467	2400
2	1614001001/IF/ 351163	വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം (1614001001/IF/ 351163)	COMPLE TED	41000	21	41	62	36546	500
3	1614001001/Iഇ /218949	കുടുംകവർ മുതൽ ഇടത്തുംമൂല വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാര ണം(16140010 01/IC/218949)	COMPLE TED	80700	274	0	271	74796	
4	1614001001/കഇ/21 8948	കുടുംകവർ മുതൽ താന്നിമുട് വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാര	COMPLE TED	57000	186	0	186	51336	

		ണം(16140010 01/IC/218948)							
5	1614001001/കഇ/21 8950	ഇടത്തുംമൂല മുതൽ കരുമനം തോട് വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാര ണം(16140010 01/IC/218950)	COMPLE TED	89400	305	0	301	83352	
6	1614001001/കഇ/21 8951	കരുമനം തോട്ടം മുതൽ പൊറ്റുവിള വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാര ണം(16140010 01/IC/218951)	COMPLE TED	89400	305	0	304	83901	
7	1614001001/കഇ/21 8947	പിള്ളൂവീട് മുതൽ കട്ടംകാവ് വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാര ണം(16140010	ഇടത്തുംമൂല ഘാറ്റം	89100	304	0	299	82524	

		01/IC/218947)							

7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റേനിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

Comment [Liji Nirm2]: kk

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
- 3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ വളരെ വൃത്തിയായും ചിട്ടയോടും കൂടി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
 8931 കുടുംബങ്ങളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ MIS ൽ നിന്നും പകർപ്പ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ കാലഘട്ടത്തിൽ(01-10-2018 മുതൽ 31-03-2019) ഒരു തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിച്ച തായും(15-12-2018), ഈ കാലയളവിൽ 8പ്രോജക്ട്

മീറ്റിംഗും(1/12/2018, 1/12/2018, 24/12/2018, 24/12/2018, 24/12/2018, 24/12/2018, 24/12/2018, 22/2/2019) നടന്നിട്ടുണ്ട്.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4) പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവു വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് ഇല്ലാത്തതു കാരണം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പദ്ധതി കായലവിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഒരു പരാതിയും ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

- 1) കവർ പേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
- 4) സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന 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 ക്യാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
- 17) തൊഴിലിന്റെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 18) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് ബുക്ക്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേജ്ബുക്ക് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു. ആദ്യ ഫയൽ പരിശോധന സമയത്ത് AMC പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞിരുന്നു. പരിശോധിച്ച 67 ഫൈലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ കണ്ടെത്താനായില്ല.

1. കവർപേജ്

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കണ്ടെത്താനായില്ല .GEO-TAGGING സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർപേജിൽ

ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്..

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഭരണാനുമതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഭരണാനുമതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയോടൊപ്പം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല .

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സെക്യൂറിൽ നിന്നു ലഭിച്ച സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകർപ്പ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളിൽ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.

6. എസ്റ്റിമേറ്റ്

പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡീറ്റെൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ തന്നെ അനാലിസിസ് ഓഫ് റേറ്റ്, ലേബർ അബ്സ്ട്രക്റ്റ്, മെറ്റീരിയൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, കവർ പേജ് ഓഫ്

എസ്റ്റിമേറ്റ്, ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റാ എന്നിവ ഫയലിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

7. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ 2 എണ്ണം കൺവെർജൻസ് പ്രവൃത്തികളല്ല. 5 പ്രവൃത്തി കൺവെർജൻസ് പ്രവൃത്തികളാണ് സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ 7 ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നിർബന്ധമായും വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നാൽ, ഡിമാൻഡ് ഫോം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീയതി കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോമിൽ ഡിമാൻഡ് ഡേറ്റും വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഡേറ്റും ഒരേ തീയതിയിൽ കാണപ്പെട്ടു. അതിനാൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടോ എന്ന് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

10. മസ്റ്റർറോൾ

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 ചെയ്യുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്.പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്ന അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് സീൽ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതിയും, സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. ഭരണാനുമതി നമ്പർ സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ, മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ എന്നിവ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പദ്ധതി കാലയളവിൽ ചെലവാക്കിയ തുക M-ബുക്ക് പ്രകാരം സെക്രട്ടറി 7ഫയലുകളിൽ പാസാക്കിയതായി കണ്ടെത്തി.

12. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MISൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ

എത്തികേണ്ടതുമാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വെയ്റ്റ് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായി കണ്ടെത്തി.

14. എഫ് ടി ഒ

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

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

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

16. റോയൽറ്റി

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

17. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം(1614001001/IF/351163) എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമായില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

19. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് അഥവാ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

20. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

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

സഹായിക്കുന്നതോടൊത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നീരിക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. VMC റിപ്പോർട്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ അംഗങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

1. ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ടെറസിംഗ് കോണ്ടൂർ ബണ്ട് ട്രഞ്ച് (1614001001/IF/373485)

പ്രവൃത്തി 18/12/2018 ആരംഭിച്ച് 22/2/2019 ന് അവസാനിച്ചു. 4 ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകിയ മസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 60 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിൽ 5 പേർ സ്ഥിരം അവധിയായിരുന്നു. ആകെ 31 മസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ പ്രകാരം 1075 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ വേതന ഇനത്തിൽ 295467 രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഈ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താനായില്ല. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുവാൻ വേണ്ടി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയായി തോന്നി. പരിശോധനയിൽ പ്രവൃത്തി

സ്ഥലം കാടു പിടിച്ചു നശിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടു. വാർഡിലെ മേറ്റുമാർ ഭൂ ഉടമകളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കാറാണ് ചെയ്യുന്നത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 3000രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2400 സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനായി ചെലവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

2. വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം (1614001001/IF/351163)

പ്രവൃത്തി 10.10.2018 ആരംഭിച്ച് 19/12/2018 ന് അവസാനിച്ചു. 1 ഘട്ടത്തിലായി നൽകിയ മസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 2 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആകെ 10 മസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ പ്രകാരം 62 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ വേതന ഇനത്തിൽ 36546 രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് രൂപ അനുവദിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 500 രൂപ ചിലവായതായി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3. കട്ടംകവർ മുതൽ ഇടത്തുംമൂല വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുത്ഥാപനം.(1614001001/IC/218949)

പ്രവൃത്തി 28/12/2018 ആരംഭിച്ച് 20/01/2019ന് അവസാനിച്ചു. 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകിയ മസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 68 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിൽ 3 തൊഴിലാളികൾ അവധി ആയിരുന്നു. ആകെ 12 മസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ പ്രകാരം 271 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ വേതന ഇനത്തിൽ 74796 രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാടു കയറി നിലയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 5000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

4. കട്ടംകവർ മുതൽ താന്നിമുട് വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുത്ഥാപനം.(1614001001/IC/218948)

പ്രവൃത്തി 28/12/2018 ആരംഭിച്ച് 19/01/2019ന് അവസാനിച്ചു. 3ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകിയ 8 മസ്റ്റർറോളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 24 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആകെ 8 മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 186തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ വേതന ഇനത്തിൽ 51336രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പരിശോധനയിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാടു പിടിച്ച നിലയിലായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 5000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.ഇടത്തുംമൂല മുതൽ കരുമനംതോട്ടം വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുത്ഥാദനം.(1614001001/IC/218950)

പ്രവൃത്തി 28/12/2018ന് ആരംഭിച്ച് 20/01/2019 ന് അവസാനിച്ചു. 3ഘട്ടങ്ങളിലായി നൽകിയ മസ്റ്റർറോളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 24 തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിൽ 4 തൊഴിലാളികൾ സ്ഥിരം അവധിയായിരുന്നു. ആകെ 14 മസ്റ്റർറോളിന് പ്രകാരം 301തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ വേതന ഇനത്തിൽ 83352രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പരിശോധനയിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാടു പിടിച്ച നിലയിലായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 5000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2400 രൂപ അനുവദിച്ച ബില്ലിന് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.കരുമനംതോട്ടം മുതൽ പൊറ്റവിള വരെ നെയ്യാർ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുത്ഥാദനം(1614001001/IC/218951)

പ്രവൃത്തി 28/12/2018ൽ ആരംഭിച്ചു 16/1/2019ന് അവസാനിച്ചു. 3ഘട്ടത്തിലായി നൽകിയ മസ്റ്റർറോളിൽ ആദ്യ മസ്റ്റർറോളിൽ 25തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആകെ 12മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 304തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നു. ആകെ വേതന ഇനത്തിൽ 83901രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഈ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു കനാൽ കാടുകയറി യ നിലയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്..

7. പിള്ള വീട് മുതൽ കട്ടംകവർ വരെ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം.(1614001001/IC/218947)

പ്രവൃത്തി 28/12/2018ൽ ആരംഭിച്ചു 16/1/2019ന് അവസാനിച്ചു. 3ഘട്ടത്തിലായി നൽകിയ മസ്റ്റർറോളിൾആദ്യ മസ്റ്റർ റോളിൽ 25 തൊഴിലാളികളെ ഉള്പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആകെ 14മസ്റ്റർ റോളെ പ്രകാരം 299തൊഴിലെ ദിനങ്ങളെ സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നു. ആകെഘ വേതന ഇനത്തിൽ 82524 രൂപ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഈ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു കനാൽ കാടുപിടിച്ച നിലയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്..

എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കുലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ 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 പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം)കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മണ്ണ് കയ്യാല-കല്ല് കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തിക്കൊഴികെ മറ്റുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികളിലൂടെ ഫയലുകളിൽ വിവരങ്ങൾ

രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മെഷർമെന്റ് ബുക്കുമായും, എസ്റ്റിമേറ്റുമായും ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞില്ല.

അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

സിറ്റിൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ 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 7 വർക്കുകളിൽ 2 വർക്കുകളിൽ (1614001001/ക ഇ/218948)&(1614001001/കഇ/218950) സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞെങ്കിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിരീക്ഷണപ്രശ്നപരിഹാരസംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പിന്10

അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനിൽക്കെത്തന്നെ പരാതികൾ പലവിധത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നാളിതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നമ്പറായൾഫ്രീ പരാതി പരിഹാരത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്കോ 18004254536 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികളോട്

- തൊഴിലാളികൾ അവരവരുടെ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാക്കുകയും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പദ്ധതി നിർവഹണ യോഗം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- അനുവദനീയമായ പരമാവധി പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുക
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടും തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുക.
- വേദന ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരികയാണെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി കരസ്ഥമാക്കുക
- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുവെച്ച് ഉണ്ടാവുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാ ചിലവുകൾ ആവശ്യപ്പെടുക
- തൊഴിലുറപ്പ് പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു പരാതിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുക.(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ ജില്ലാ കളക്ടർ/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ).
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വെച്ച കൈപ്പറ്റ രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിൽ സമയം(9 മുതൽ 5 വരെ) കൃത്യമായി പാലിക്കുക.

മേറ്റ്മാർക്ക്

- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ നടത്താതിരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് മേറ്റ്മാർ കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക
- പ്രകൃതിയെ കുറിച്ചും അളവിനെ കുറിച്ചും ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കുക
- പണിസ്ഥലത്ത് സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- കൃത്യസമയത്ത് വേതനം നൽകുന്നതിനായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്തു ഓഫീസിൽ നൽകുക.
- അപകടങ്ങളിൽ പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുക, ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു പോകുക, വേതനം നൽകുക, ചികിത്സ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്റ്റ്, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്, വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമിക ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തുക.
- സ്ഥിര ആസ്ഥിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക.

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

-

- **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ**

- ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും

-

- **അജണ്ട**

- *അധ്യക്ഷ :ശശികല
- * ഈശ്വര പ്രാർത്ഥന
- * ഭരണഘടനാ പ്രതിജ്ഞ : ഡയറക്ടർ നീതു
- * സ്വാഗതം : അനിത
- *ആമുഖം : ഡയറക്ടർ ആർഷ
- *അവകാശം : ഡയറക്ടർ റിനി
- *റിപ്പോർട്ട് അവതരണം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം
- *ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും
- * മറുപടി പ്രസംഗം : ഓവർസിയർ
- *റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കൽ
- *നന്ദി : സചീന്ദ്ര
- *ദേശീയഗാനം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടത്തിയ അതിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ താന്നിമൂട് വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 27/11/2019 ബുധനാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്കു 2 മണിക്ക് ബി ആർ സി അവലോകനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുകയുണ്ടായി. അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നൂറുദിവസം പൂർത്തിയായ ശ്രീമതി ശശികല യെ ക്ഷണിച്ചു. ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ഈശ്വരപ്രാർത്ഥന പാടിയത് തൊഴിലുറപ്പ് അംഗങ്ങൾ തന്നെയായിരുന്നു. തുടർന്ന് VRR നീതു ഭരണഘടന പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു.തുടർന്ന് സ്വാഗതപ്രസംഗത്തിനായി ശ്രീമതി അനിത യെ ക്ഷണിച്ചു. ആമുഖമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെപ്പറ്റി VRR ആർഷ സംസാരിച്ചു. തുടർന്ന്

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി VRR റിനി സംസാരിച്ചു. റിപ്പോർട്ടും നിർദ്ദേശങ്ങളും VRR സരിത, അളക അവതരിപ്പിച്ചു. 76 തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമസഭ യിൽ പങ്കെടുത്തു.

റിപ്പോർട്ട് അവതരണത്തിന് ശേഷം ചർച്ചകളുടെ സമയമായിരുന്നു ചർച്ചയിൽ തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പറഞ്ഞു.

ചർച്ചയിലെ പ്രധാന ആവശ്യങ്ങൾ

- *തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 4 മണിവരെ ആയി കുറയ്ക്കുക
- *ശമ്പളം വർദ്ധിപ്പിക്കുക?
- * പണി ചെയ്തതിന്റെ തുക 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല?
- *100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തികഞ്ഞവർ 17 -ആം വാർഡിൽ കുറവാണ്. ഈ വർഷം 100 ദിവസം പണി നൽകണം?
- *ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, കുടി വെള്ളം എന്നിവ നൽകേണ്ടത് ആരാണ്?

ഓവർസീയറും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളും മറുപടി പറഞ്ഞു.

- *നിലവിലെ തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 5മണിവരെ ആണ്.അതിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പഞ്ചായത്തിനു അധികാരമില്ല.
- *കാലക്രമേണ ശമ്പള വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നുണ്ട്.
- * 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ കാലതാമാസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടെന്നു പറഞ്ഞു മനസിലാക്കി കൊടുത്തു.
- * പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമാണ് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യം ഒരുക്കി തരേണ്ടത്.
- *കുടി വെള്ളം തിളപ്പിച്ച് നൽകാൻ മേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു പ്രായമായ തൊഴിലാളികളെയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- *വാർഡിൽ പരമാവധി തൊഴിൽ നൽകാൻ ശ്രമിക്കുന്നുണ്ട്.
- * കാലക്രമേണ ശമ്പള വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകും.

അതിനുശേഷം അംഗങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് കൈയടിച്ചു പാസാക്കി. ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം ശ്രീമതി സചീന്ദ്ര കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തി. ദേശീയ ഗാനത്തോടുകൂടി യോഗം അവസാനിപ്പിച്ചു.

അനുബന്ധം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

I. വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

- i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;
- ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടുൾട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ(Terracing), കോണ്ടുൾബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;
- iii. സൂക്ഷ്മചെറുകിട 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 ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽകരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്);
- vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

- i. ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക്(Scheduled Caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥയായ 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 (Dug 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 ആവിഷ്കരിക്കുന്ന 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 ഇടാറ്റ 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 പൊതുവർക്ക്ക്ഷേപ്തകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്ര 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 ഈടുറ 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/ബ്ലോക്ക്ല 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 അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;
- ix. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

