# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**(01.10.2018-31.03.2019)**

**ജില്ല –തിരുവനന്തപുരം**

**ബ്ലോക്ക് – പെരുംങ്കടവിള**
**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- പെരുംങ്കടവിള**

**വാർഡ്-ചുള്ളിയൂർ വാർഡ് (9)**

**27/7/19**

**2 pm**

**ഡി.സുന്ദർസ്മാരക ഗ്രന്ഥശാല , ചുള്ളിയൂർ, പെരുംങ്കടവിള**

**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 എന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തിയ്യതിയാണ് 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 ചെയ്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകിയാൽ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2ആം 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. ഇന്ന് ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ

ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണായകമായ 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 .

**പെരുങ്കടവിള**

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിലാണ് പെരുങ്കടവിള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. വെള്ളറട, കുന്നത്തുകാൽ, കൊല്ലയിൽ, പെരുങ്കടവിള, ആര്യങ്കോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം, കള്ളിക്കാട്, അമ്പൂരി എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പെരുങ്കടവിള ബ്ളോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**പൊതു വിവരങ്ങൾ**

ജില്ല -തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് - പെരുങ്കടവിള

വിസ്തീർണ്ണം -304.29 ച.കി.മീ

ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം-14

ജനസംഖ്യ -214801

പുരുഷൻമാർ -106938

സ്ത്രീകൾ -107863

.

**പെരുങ്കടവിള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ള നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിന്റെ വടക്കുഭാഗത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു മലയോര പഞ്ചായത്താണ് പെരുങ്കടവിള. തിരുവനന്തപുരം കന്യാകുമാരി റൂട്ടിൽ സ്വദേശാഭിമാനി കെ.രാമകൃഷ്ണപിള്ളയുടെയും വീരരാഘവന്റേയും ജന്മനാടായ നെയ്യാറ്റിൻകരയിൽ നിന്നും 10 കിലോ മീറ്റർ വടക്കു മാറി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പെരുങ്കടവിള പഞ്ചായത്തിലൂടെ കടന്നു പോകുന്ന നെയ്യാർ, അഗസ്ത്യവനത്തിൽ നിന്നും ഉത്ഭവിച്ച്

അറബിക്കടലിൽ പതിക്കുന്നു.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| ജില്ല | : | തിരുവനന്തപുരം |
| ബ്ലോക്ക് | : | പെരുങ്കടവിള |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 17.54ച.കി.മീ |
| വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : | 16 |
| ജനസംഖ്യ | : | 21098 |
| പുരുഷൻമാർ | : | 10545 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 10553 |
| ജനസാന്ദ്രത | : | 1203 |
| സ്ത്രീ : പുരുഷ അനുപാതം | : | 1001 |

## വാർഡ് -9, ചുള്ളിയൂർ

പെരുങ്കടവിള പഞ്ചായത്ത് ഒൻപതാം വാർഡ് ആയ ചുള്ളിയൂർ കാർഷിക പരമായി പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും മുൻനിരയിൽ നിലകൊള്ളുന്ന വാർഡ് ആണ്. വാർഡിൽ രണ്ടു അംഗൻവാടിയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പ്രകൃതി അണിയിച്ചൊരുക്കിയ തോടുകളും കുളങ്ങളും കൃഷിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ ഭൂപ്രകൃതിയും പ്രദേശത്തിന് മാറ്റ് കൂട്ടുന്നു മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ തോടുകൾ കുളങ്ങൾ ഇവയുടെ പുനരുദ്ധാരണം കിണർ നിർമ്മാണം ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്ര പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു .

**<u>പൊതുവിവരങ്ങൾ -ചുള്ളിയൂർ</u>**

വിസ്തീർണ്ണം-3.5ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ

**<u>അതിരുകൾ</u>**

വടക്ക് -പുളിമാം കോട് വാർഡ്

തെക്ക് - വടകര വാർഡ്

കിഴക്ക് -അരുവിക്കര കാണിവാർഡ്

പടിഞ്ഞാറ് –അണമുഖം വാർഡ്

പ്രധാന നീർച്ചാലുകൾ -4 എണ്ണം

പൊതു കുളങ്ങൾ -3 എണ്ണം

അംഗനവാടി - 2 എണ്ണം

.

**<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>**

- 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 അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായ എതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൽ കണ്ടെത്താനും ആസൂത്രണ പ്രക്രീയയിൽ പങ്കാളികൾആകാനും അവസരം .
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും 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, കേരള, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല- അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണാണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വെങ്ങാനൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 15ൽ (വെങ്ങാനൂർ) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിയത്.

**ആദ്യഘട്ടം:**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 15ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

**രണ്ടാം ഘട്ടം:**

2018 ഒക്ടോബർ മാസംഒന്നാം തിയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം 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 തൊഴിലാളികളെകണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

**അഞ്ചാം ഘട്ടം:**

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ.

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

**<u>പ്രസ്തുത വാർഡിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ:–</u>**

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവർത്തിയുടെ പേര് | വർക്ക് കോഡ് |
|---|---|---|
| 1 | മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം | WC/326959 |
| 2 | മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം | WC/327734 |
| 3 | മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം | WC/327735 |
| 4 | മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം | WC/328255 |
| 5 | മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം | WC/328256 |
| 6 | കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് ,കൊണ്ടൂർ ട്രഞ്ച് ,തട്ട് തിരിക്കൽ | WC/334818 |
| 7 | കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് ,കൊണ്ടൂർ ട്രഞ്ച് ,തട്ട് തിരിക്കൽ | WC/334820 |
| 8 | കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് ,കൊണ്ടൂർ ട്രഞ്ച് ,തട്ട് തിരിക്കൽ | WC/335189 |
| 9 | കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് ,കൊണ്ടൂർ ട്രഞ്ച് ,തട്ട് തിരിക്കൽ | WC/335417 |
| 10 | കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് ,കൊണ്ടൂർ ട്രഞ്ച് ,തട്ട് തിരിക്കൽ | WC/335501 |
| 11 | ഓണം കോട് കുളം ചെളികോരി പാർശ്വ ഭിത്തി നിർമാണം | WH/72069 |
| 12 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി –വിജുകുമാർ | IF/357142 |
| 13 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-വിജയകുമാർ | IF/362547 |
| 14 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-മോഹനൻ നായർ | IF/362571 |
| 15 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-ഷാജി | IF/365282 |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-വിമല | IF/365284 |
| 17 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-സരോജിനി | IF/365306 |
| 18 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-ലിജോ | IF/365312 |
| 19 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-സജിത | IF/374028 |
| 20 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-കല | IF/374566 |
| 21 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-ലീല | IF/380196 |
| 22 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-ലളിത | IF/392089 |
| 23 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-ലത.എസ് | IF/392996 |
| 24 | ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി-രാജേന്ദ്രൻ | IF/393030 |

**തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ**

തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം** .(ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3 )

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള ആളുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഇതിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണവിലാസം, വയസ്സ്, വാർട് നമ്പർ, റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ , ആധാർ കാർഡ് നംമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിരിക്കണം. പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടറി കാർഡ് അനുവദിക്കണം. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ്നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് ലഭിക്കുന്നത് തൊഴിൽ
ആവശ്യമുള്ളമുഴുവൻകുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളുംഫോട്ടോയുംതൊഴിൽകാർഡിലുണ്ടായിരിക്കും.ഒന്നിലധികംതൊഴിൽകാർഡുകൾഒരേയാളുടെപേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത്ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്.എന്നാൽമാതാപിതാക്കളെയോസഹോദരങ്ങളെയോമക്കളെയോആശ്രയിച്ചുകഴിയേണ്ടിവരുന്നവിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടസ്ത്രീകൾ,
അഗതികൾഎന്നിവർക്ക്പ്രത്യേകംവേറെതൊഴിൽകാർഡുകൾകൊടുക്കണമെന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാവശ്യമുള്ളമുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയുംഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽകാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോ
എടുക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ്‌ താഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും.. അഞ്ചുവർഷത്തേക്കാണ്ഒരുതൊഴിൽകാർഡ്അനുവദിച്ചുനൽകുന്നത്.

ഒരുകുടുംബംഒരുവർഷംആവശ്യപ്പെട്ടതൊഴിൽദിനങ്ങൾ,
അവർക്ക്അനുവദിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ,ലഭിച്ചവേതനം,ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികളുംമസ്റ്റർറോൾനമ്പറുകളും,
ലഭിച്ചതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം,നഷ്ടപരിഹാരംമുതലായവിവരങ്ങളുംതൊഴിൽകാർഡിൽഅതാത് സമയംഎഴുതിചേർക്കണം.

2.**അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.** (ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13)

തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾപ്രതേക്യം അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്.
വെള്ളക്കടലാസ്സിലും അപേക്ഷനൽകാവുന്നതാണ്.2014-ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം മൊബൈൽഫോൺ, ലാൻഡ്ഫോൺ, ഇ-മെയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തുംവായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിൽവാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.. രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള (14ദിവസം) പണികളാണ്ഏറ്റവുംചുരുങ്ങിയത്ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. നൂറു ദിവസത്തേക്ക് വരെ ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തി ആവശ്യപ്പെടാം എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയാണ്തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളതെന്ന്അപേക്ഷയിൽവ്യക്തമാക്കണം.
അപേക്ഷിച്ചതീയതിമുതല്ക്കോഅപേക്ഷലഭിച്ച്പരമാവധി15ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോതൊഴിൽലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി100
ദിവസത്തെതൊഴിലിനാണ്അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്. എന്നാൽവനപ്രദേശത്തുംവാനാതിർത്തികളിലുംതാമസിക്കുന്നപട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക്150ദിവസത്തെതൊഴിൽനല്കുന്നതിന്ഇപ്പോൾഅനുവാദംലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. **തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം**, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 1/4&പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ഭാഗം)
തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽനൽകണമെന്നാണ്വ്യവസ്ഥ.
അല്ലാത്തപക്ഷംതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുന്നതിന്തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയകൈപ്പറ്റുരശീത് ആവശ്യമാണ്.തൊഴിലിന്അപേക്ഷിച്ചിട്ട്15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16മത്തെദിവസംമുതൽആദ്യത്തെ30ദിവസംനിർദ്ദിഷ്ടവേതനത്തിന്റെനാലിലൊന്നിൽകുറയാത്തതുകയുംപിന്നിട്ടുള്ളദിവസങ്ങളിൽവേതനത്തിന്റെപകുതിയിൽകുറയാത്തതുകയുമാണ്തൊഴിലില്ലായ്മേ വതനമായിലഭിക്കുക. സംസ്ഥാനസർക്കാരാണ്തൊഴിലില്ലായ്മവേതനംനല്കേണ്ടത്. എന്നാൽപിന്നീട്ഈതുകതൊഴിൽനൽകുന്നതിൽവീഴ്ച്ചവരുത്തിയവരിൽനിന്നുംഈടാക്കണമെന്നാണ്വ്യവസ്ഥ.തൊഴിൽഅനുവദിച്ചുനൽകിയഅന്നുമുതൽക്കോ,
നൂറുദിവസത്തെവേതനത്തിന്തുല്യമായതുകതൊഴിലില്ലായ്മവേതനമായോലഭിക്കുന്നദിവസമോതൊഴിലില്ലായ്മവേതനത്തിനുള്ളഅർഹതനഷ്ടമാകും.വേതനമായുംതൊഴിലില്ലായ്മവേതനമായും ഒരാൾക്ക്പരമാവധി100ദിവസത്തെവേതനത്തിന്തുല്യമായതുകയെലഭിക്കുവാൻഅർഹത

യുള്ളു.

4. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം**,
ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട്എന്നുപറയുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾഅടക്കമുള്ളപ്രവൃത്തികളുടെവിശദവിവരങ്ങളാണ്.
ഇതുനടപ്പുസാമ്പത്തികവർഷത്തിന് തലേവർഷംഫെബ്രുവരിമാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഅംഗീകരിക്കപ്പെട്ടലേബർബഡ്ജറ്റിന്റെഇരട്ടിയിലധികം തുകയ്ക്കുള്ളപ്രവൃത്തികളാണ്ഷെൽഓഫ്പ്രൊജക്ടിൽഉണ്ടാവുക.
ഇതിൽഏതുപ്രവൃത്തിവേണമെങ്കിലും കാർഷികകലണ്ടർ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെഎണ്ണം, പ്രവൃത്തിനടപ്പിലാക്കുന്നകാലയളവിലെകാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തിൽതിരഞ്ഞെടുക്കാം.

**5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)**
അപേക്ഷകരുടെതാമസസ്ഥലത്തിന്5കിലോമീറ്റർദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽതൊഴിൽനൽകുന്നതിന്മുൻഗണനനല്കണം. 5കിലോമീറ്റർദൂരപരിധിയ്ക്ക്പുറത്താണ്തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10ശതമാനംഅധികംവേതനത്തിനു 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 കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുന്നതിന് ആയയുടെ സൗകര്യം എന്നിവ .

7. **15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**
പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ 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 കൂടി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യമാകും.

**8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള 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 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 ആഡിറ്റ്. 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 ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുച്ചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

**അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ**

**തൊഴിൽ കാർഡ്**

സജീവ തൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാം തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്,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. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തിയായ, ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിലുമായി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**തൊഴിൽ അപേക്ഷ**

തൊഴിലിനുള്ള അപേഷ AMC പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ് .

**കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 9പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 3(2),6 ഷെഡ്യൂൾ 2(29),a,b,c,d,e,f,30 പ്രകാരം പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി 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 സൌകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ,തണൽ എന്നിവ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

**പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ**

പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റു ഇല്ലായിരുന്നു . പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻകൈ എടുക്കണം. CHC ആയി ചേർന്ന് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**തണൽ**

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

**ചികിത്സാസഹായം**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 5, കേന്ദ്ര വാർഷിക സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 9 പ്രകാരവും

തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അസുഖമോ അപകടമോ സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാസൌകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചികിതിസാ സഹായം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുന്നത് നിയമ ലംഘനമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

.

കനൽ/തോട്/കുളം നവീകരണ പ്രവർത്തികൾ നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.( സന്ദർശന വേളയിൽ ഇല്ലായിരുന്നു ) ഇത് ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട കര്യങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ വേണം.

**ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്റ്റിൽ തയ്യാറാക്കളിൽതൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ട്

**5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള 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**

തൊഴിലുറപ്പിന്10
അവകാശങ്ങളിൽഒന്നായിസമയബന്ധിതമായിഉള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശംനില നിൽക്കെത്തന്നെപരാതികൾപലവിധത്തിൽഉണ്ടെങ്കിലുംഈഅവകാശത്തെക്കുറിച്ച്തൊഴിലാളികൾക്ക്അവബോധംഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടുംനാളിതുവരെഒരുപരാതിയുംപഞ്ചായത്തിൽരേഖാപരമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അടുത്ത് പരാതി വാക്കാൽ പറയുക മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. **1800 425 45 36** എന്ന നമ്പറിൽ വിളിച്ചും പരാതികൾ പറയാവുന്നതാണ് .

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു.

**7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 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 ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

7) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ വളരെ വൃത്തിയായും ചിട്ടയോടും കൂടി രജിസ്റ്റർകൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എടുത്തു പറയേണ്ട കാര്യം ആണ്.

1**) തൊഴിൽ കാർഡിനുളള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ**

കുടുംബങ്ങളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങള്(Job Card Number,Date of Card issued,Name,age,bank account number) MIS ൽ നിന്നും പകർപ്പ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 190 തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 2)

2)**ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റെരിൽ തൊഴിൽ ഗ്രാമ സഭ, 1/07/2019ൽ കൂടി പ്രവർത്തികൾ വിശദമായ് ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട് . അവ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

3) **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടുകൊണ്ടുള്ളതിന്റെ വിവരം MIS ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു രജിസ്റ്റര്**റിൽ** ഒട്ടിച്ചു ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

4) **പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

പ്രവർത്തിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ MIS ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

5) **സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർറിൽ ൽ ആണ് അവസാനമായി ആസ്തി

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്

**6) പരാതി രജിസ്റ്റർ**

പദ്ധതി കായലവിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഒരു പരാതിയും ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7) **സാധന രജിസ്റ്റർ**

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ സാധനത്തിന്റെ വിശദവിവരം MIS ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു രജിസ്റ്റര്**റിൽ** ഒട്ടിച്ചു ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

**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) സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റുംഡിസൈനുംഅടങ്ങുന്ന സാങ്കേതികഅനുമതിയുടെകോപ്പി

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. ആദ്യ ഫയൽ പരിശോധന സമയത്ത് AMC പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞിരുന്നു. തുടർന്ന് നടത്തിയ പരിശോധന സമയത്ത് അവയിൽ പലതു കൂട്ടി ചേർത്തിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ പ്രവണതയായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നു.

**1. കവർപേജ്**

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. GEO-TAGGING സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർപേജിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് ലെ സീരിയൽ നമ്പർ, പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ, കൺവെർജെൻസ് ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ, ആകെ ചിലവായ തുക ജിയോ ടാഗിംഗ് id, ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായും പൂർത്തീകരിക്കണം.

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എല്ലാ ഫയലും എഎംസി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ലിസ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ അവയിൽ വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമായി ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

**3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ്**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാ+നിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു

**4. ഭരണാനുമതി**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധന നടത്തിയ 8ഫയലുകളിൽ. Secure നിന്ന് ലഭിച്ച ഭരണാധികാരിയുടെ കോപ്പിയാണ് ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

**5. സാങ്കേതികാനുമതി, സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡിസൈൻ**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക

രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി. എല്ലാ ഫയലിലും സാങ്കേതിക അനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂർ നിന്നുള്ള കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയുടെ കൂടെ നിർബന്ധമായും തീയതി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാ ഫയലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം. പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് /പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് അനാലിസിസ്, ലേബർ റേറ്റ്, ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, സർവ്വേ ഡേറ്റ എന്നിവയും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിശോധന നടത്തിയ ഫയലിൽ മറ്റെല്ലാ ഫയലും ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമറെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

**6. സംയോജിത പദ്ധതി**

വാർഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ convergence മായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ബാധകമില്ല

**7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ**

_അനക്ലർ 4 പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് form ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ഫോമിൽ എല്ലാവരും നിർബന്ധമായും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഭാവിയിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം പോലുള്ള അവകാശങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടാകുകയുള്ളു. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ ഓരോ ഘ ട്ടത്തിലും തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.

**8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്**

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ. അതിൽ തന്നെ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ ദൂരം യാത്ര ചെയ്തു വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ യാത്രാബത്ത ദിവസ വേതനത്തിന്റെ 10% അനുവദിക്കുന്ന വിവരവും ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു .

**9. 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 സുക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന

രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി നടന്ന തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് NREGS) എന്നിവർ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതിയും, സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വേതനം വാടക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തിരുത്തലുകളോ വൈറ്റ്നർ ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റി എഴുതുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. തൊഴിലാളികൾ ഏഴു ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി വരാതിരിക്കുന്ന പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു. തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകി തൊഴിൽ ലഭിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ വരാതിരിക്കുന്നതു ശരിയായ പ്രവണത അല്ല. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഓവ ർ റൈറ്റിംഗ് ,വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഇവകാണാന്കഴിഞ്ഞു .ഇത് അനുവദീനമല്ല .

**10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകൾക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നൽകുന്നുണ്ട്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തും ഉണ്ടെങ്കിലും അത് വിശദമാക്കി എഴുതുന്നില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ആകെ ചിലവായ തുകയും അതിന്റെ വ്യത്യാസവും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പ്രി.__മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പലതിലും മെഷർമെന്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

**11. സാധന ഘടകം**

പരിശോധന നടത്തിയ ഫയലിൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്കു മാത്രമേ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നുള്ളൂ .അതിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലും വൌച്ചരും ഉണ്ടായിരുന്നു..

**12. 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 MIS ൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തിരം വേതനം,

തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക എന്നിവ തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി. പരിശോധന നടത്തിയ ഫയലിലുകളി ൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**13. എഫ് ടി ഒ**

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അന്നുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഫയലിലും എഫ് ടി ഓ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

**15. റോയൽറ്റി**

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് റോയൽറ്റിരേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

**16. ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനം പൂർത്തികരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഭവന പദ്ധതിയി ൽ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധന നടത്തിയതിൽ 3 ഫയലുകൾ അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭവന പദ്ധതികളിൽ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ഫയലിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

**18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

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

**19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ**

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

**20. 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, ലക്ഷ്യമിട്ട 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 സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയ തായിട്ടോ അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിലോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**21. സൈറ്റ് ഡയറി**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധരണക്കാരും അവരുടെ നീരിക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രയാങ്ങളും 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 രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.

കവർ പേജ് :: ചില ഫയലുകളിൽ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :: പലതിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല .

പ്രവർത്തി ആരംഭ യോഗം ::വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പണിയായുധ വാടക :: സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം :: പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ചികിത്സ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് :: വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പദ്ധതി ചെലവ് :: രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

VMC റിപ്പോർട്ട്:: അംഗങ്ങൾ സൈറ്റിൽ വന്നതായി സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . VMC അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും കടമകളും കുറിച്ചു അംഗങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം നടത്തണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പ് :: കുറിപ്പിൽ തീയതി, പേര്, സ്ഥാനപ്പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കണ്ടെത്തലുകൾ നിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് പദ്ധതിയെ എത്തിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

## <u>എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനിയറിംഗ് 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 യുണിറ്റിന് നൽകേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി, 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. നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

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

<u>പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്</u>

1. **മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ**

   **മണ്ണു ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പത്ത് പ്രവർത്തികൾ ആണ് പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. 50 ലക്ഷം രൂപയുടെഅടങ്കൽ തുക ആയിരുന്നു . ഓരോ പ്രവർത്തിയും വാർഡിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് ഓരോ പ്ലോട്ടിലും എന്താണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് വിശദമാക്കുന്ന ഒരു രേഖയും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല കോണ്ടൂർ ബണ്ട് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ പാഴ്ച്ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ ഇവയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത് ഘടന മനസ്സിലാക്കിയുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല 10 എസ്റ്റിമേറ്റും ഒരേ രീതിയിൽ ആയിരുന്നു പത്തിലും യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടി എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുത്തിട്ടുണ്ട് ഒന്നിലും അത് ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല അത് എം ബുക്കിൽ കുറവ് ചെയ്തതായി കാണുക നിർമ്മാണം മൂന്നുവർഷത്തേക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു മഴ സമയത്ത് വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുകയും ആ പ്രദേശത്തെ മണ്ണിനടിയിലുള്ള ജലനിരപ്പ് ഉയരുന്നതിനും അപ്രകാരം വേനൽകാലത്തെ ജലദൗർലഭ്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനും സാധിക്കും എന്നാൽ പല മഴക്കുഴികൾ മഴ കുഴികളിലും വാഴ റബ്ബർ തുടങ്ങിയവ വെച്ചു പിടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് മഴക്കുഴി മഴ കുഴിയിൽ കൊണ്ട് മൂടിയ ഫോട്ടോകളും കാണാൻ**

സാധിച്ചു അതുകൊണ്ടുതന്നെ ബുക്കിൽ പ്രകാരം സ്ഥലം പരിശോധിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല ഒരു പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും സി ഐ ബി വെച്ചിരുന്നില്ല

2 ഓണം കോഡ് കുളം ചെളി കോരി പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം

30 1 2015 തിൽ 5 ലക്ഷം എസ്റ്റിമറെകൂടി ആരംഭിച്ചതായി കണ്ടു 3 2 2019 പൂർത്തീകരിച്ചു വർഷം മെറ്റീരിയൽ ആയി 21, 715 രൂപയും unskilled ,Semiskilled,Skilled എന്നീ ഇനത്തിൽ 17 133 രൂപയുമാണ് ചെലവഴിച്ചതായി കണ്ടത് സി ഐ ബി വെച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും അവ്യക്തമായിരുന്നു എന്നാൽ കുളം ഇപ്പോഴും പൂർണമായും ഉപയോഗപ്രദം മല്ല എന്നാണ് സമീപവാസികൾ ഇൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

3 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

13 പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു .പ്ലാസ്റ്റർ ചെയ്ത പൂർത്തീകരിച്ച നിലയിൽ കാണപ്പെട്ടു തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം 90 അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട് വീടിന് അടിസ്ഥാനം ഇടുമ്പോൾ 28 ദിവസം സൺഷേഡ് വരെ ദിവസം 24 ദിവസം വാർപ്പ് വരെ 10 ദിവസം തുടർന്നുള്ള പണികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 28 ദിവസം ഇപ്രകാരമാണ് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത് എന്നാൽ അപ്രകാരം നൽകിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല പലർക്കും പല ക്രമത്തിലാണ് നൽകിയതായി കണ്ടത്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1 തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എംസി പ്രകാരമുള്ള ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2 മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടുള്ളതല്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്

3 ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ വ്യക്തികളുടെ പ്ലോട്ടിൽ ഏതുതരം പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നു എന്നും അതിന്റെ ഉദ്ദേശം ഉടമസ്ഥനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി കൺസോളിഡേറ്റഡ് ചെയ്തു എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിൻപ്രകാരം പ്രവർത്തി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

4 പാട്ട കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് അപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്

5 കുളങ്ങൾ തോടുകൾ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ വേണമെങ്കിൽ അതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉപയോഗപ്രദമായ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

6 തൊഴിൽകാർഡ് പ്രവൃത്തി കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

## അനുബന്ധം

## <u>തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ</u>

**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 കുടുംബങ്ങൾക്ക്Scheduled 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 പൊതുവർക്ക്ഷെഡ്ഡുകളുടെ 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.