മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല : തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് : വാമനപുരം

പഞ്ചായത്ത് : മാണിക്കൽ

വാർഡ് : കട്ടയ്ക്കാൽ (11)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരീഡ് : **01-10-2018 to 31-03-2019**

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

അശ്വതി. ബി. എ.

വാമനപുരം ബ്ലോക്ക്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള- (MGNSASK)

2018 - 2019

ഉള്ളടക്കം

ക്രമനമ്പർ		പേജ്നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ഭൂപടം	3
4	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	4
5	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	5
6	ആമുഖം	5
7	രീതിശാസ്ത്രം	7
8	അവകാശ സംരക്ഷണം	8
9	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	9
10	പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	10
11	CIB - സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	12
12	ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	12
13	പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	13
14	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി	16
15	7 രജിസ്റ്ററുകൾ	16
16	നിർദേശങ്ങൾ	17
17	ഗ്രാമസഭ ചർച്ച	18
18	ഉപസംഗ്രഹം	18
19	അനുബന്ധം 1- വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ	19
20	അനുബന്ധം 2- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ	20

MANICKAL GRAMAPANCHAYATH MAP
MANICKAL GRAMAPANCHAYAT
NELLANADU GP
PULLAMPARA GP
N
W
E
S
MUDAKAL GP
II
ALIYADU
III
MOOLAYAM
IV
THYCADU
VII
THALAYAL
XII
KOPPAM
XV
VELAVOOR
XIII
ANNAL
XIV
PLAKEEZHU
XX
THEEPPUKAL
XVI
KOLIYACODE
XVII
KALLIKKADU
XIX
SANTHIGIRI
POTHENCODE GP
VEMBAYAM GP

മാണിക്കൽ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
ബ്ലോക്ക്	വാമനപുരം
താലൂക്ക്	നെടുമങ്ങാട്
വില്ലേജ്	മാണിക്കൽ, കോലിയക്കോട്
പഞ്ചായത്ത്	മാണിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	1634.33ഹെക്ടർ(32.59കി.മീ.)
ആകെവാർഡ്	21
ജനസംഖ്യ	39444
സ്ത്രീകൾ	20049
പുരുഷന്മാർ	19395
പട്ടികജാതി	4852
സ്ത്രീകൾ	2543
പുരുഷന്മാർ	2309
പട്ടികവർഗം	31
സ്ത്രീകൾ	20
പുരുഷന്മാർ	11
സാക്ഷരത-പുരുഷന്മാർ	90.6%
സാക്ഷരത-സ്ത്രീകൾ	91.8%
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്മണ്ഡലം	തലയൽ,പിരപ്പൻകോട്,കോലിയക്കോട്
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലം	വെഞ്ഞാറമൂട്
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	നെടുമങ്ങാട്

പാർലമെന്റ്നിയോജകമണ്ഡലം	ആറ്റിങ്ങൽ
ജനസാന്ദ്രത	1210

അതിരുകൾ

വടക്ക്-പടിഞ്ഞാറ്	നെല്ലനാട്- മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്-കിഴക്ക്	വെമ്പായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്-കിഴക്ക്	പുല്ലമ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്-പടിഞ്ഞാറ്	പോത്തൻകോട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ്(SC/ST)	വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)
7076	7072	586	405

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാകുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്തീരാജ്സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, കാർഷികമേഖലയിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭപദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹികപരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ചെലവഴിച്ച തുക കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്രചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽ വന്നു.

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, MIS പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയാ റാ ക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1.ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- ഓാ ഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

2.അഭിമുഖം

- ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി&സ്റ്റാഫ്
- മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ

3.ഫയൽ പരിശോധന

- പൊതുപ്രവർത്തികൾ
- രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം- സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

5.റഫറൻസ്

- വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

6.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

- ക്രോ സ്സ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശ സംരക്ഷണം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്കപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ പത്ത് അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് താഴെപ്പറയുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ :

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ2 പ്രകാരം തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷ

നല്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നല്കേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽകാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായികതൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നല്കിയാൽ കൈപ്പറ്റുരസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റുരസീത് നിർബന്ധമായും നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്.

5. യാത്രാചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമസമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം , കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അവർക്ക് ഇവയുടെ ലഭ്യതക്കുറവുണ്ട് എന്നാണ്. ഇത് നിർവഹണവിഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് :

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമമനുസരിച്ചു മസ്റ്റർറോൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

8. 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം:

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ കൂലിയുടെ 0.05ശതമാനം നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ FTO ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽനിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആണ് വേതനം വൈകുന്നത്.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വേണ്ടത്ര രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീത് നല്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാർക്കു മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്(section(19). പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീനമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്(section17(2)).

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പു വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.

പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

AMC പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തിഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടാതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക്ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ്നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിൻറെ നേർസാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഗ്രാമ സഭ നിർദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽ നിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്നറിയാനും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്ങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ ദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും സംസ്ഥാനസർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിൻറെ അനുമതിയോടു കൂടിയ സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതികകുറിപ്പ് തു ടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

6.സാങ്കേതികാനുമതി

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായിട്ടോ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഫോം.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോം.

10.ഇ- മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണ് ഇ-മസ്റ്റർറോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (MBook)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണ് മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

14.മസ്റ്റർറോൾ/ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന് ക്വളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയമാകേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

17.റോയൽറ്റി

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവ്യത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമ്പ്, പ്രവ്യത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, ,പ്രവ്യത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു

19.ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവ്യത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്.

20പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. സൈറ്റ്ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

CIB - സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. para 25 (a),schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ,സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ ,യഥാർഥ ചെലവ്തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിലുള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ടിൻ, ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗതപ്രവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ്എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. CIB അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോവർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് :-

കട്ടയ്ക്കാൽ (11) വാർഡിൽ 2018 ഒക്ടോബർ 1 നും 2019 മാർച്ച് 31 നും ഇടയിലുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ മൂന്നു പ്രവൃത്തികളാണ് ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കിയത്.

1. **DP/272144 -ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പാട്ടക്കൃഷി മണ്ണ് പണികൾ**
2. **DP/273106 - ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പാട്ടക്കൃഷി മണ്ണ് പണികൾ**
3. **IF/357897 - കിണർ നിർമ്മാണം (ലത)**

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

- ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈനിങ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഒപ്പോ സീലോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഡിമാൻഡ് ഫോം വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം എന്നിവ ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നില്ല.
- ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.DP/272144 എന്ന ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉണ്ടായിരുന്നു. പദ്ധതിയുടെ പേര്, ഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെഎണ്ണം, നീളം, വീതി,ആഴം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേണ്ട കൂലി, CIB യ്ക്ക് വേണ്ട തുക എന്നിവയെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു.
- ഫയലുകളിൽ ഫയൽ നീക്കം - ടാക്കിങ് ഫോറം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- ഫൈനൽ ബിൽ, fully vouched contigent ബിൽ എന്നിവ ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്, മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോസ് എന്നിവ ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
- DP/272144 എന്ന ഫയലിൽ 12 സെറ്റ് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആയി 951 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.DP/273106 എന്ന ഫയലിൽ 8 സെറ്റ് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആയി 555 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.IF/357897 എന്ന ഫയലിൽ വിദഗ്ധ/അർധവിദഗ്ധ, അവിദഗ്ധ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. 28 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 14 വിദഗ്ധ /അർധവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പുംസീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഫയലുകളിൽവേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- DP/272144, DP/ 273106എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ റോയൽറ്റി ബാധകമായ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരുന്നുവെങ്കിലും ഫയലിൽ റോയൽറ്റി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. കൂടാതെ പാട്ടക്കൃഷി നടപ്പിലാക്കിയ പുരയിടങ്ങളുടെ രേഖകളും ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സ്ഥലപരിശോധന തൊഴിലാളികളോ മേറ്റോ വിശദീകരിച്ചതിന് അനുസരിച്ചായിരുന്നു.
- ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- വർക്ക് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, VMC അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഡയറി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ :-

1. DP/272144 - ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പാട്ടക്കൃഷി മണ്ണ് പണികൾ

വർക്ക് ID	-1614009002/DP/272144
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	- 267000/-
ചെലവായ തുക	- 265367/-
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	- 951

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 5697 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ പുരയിടത്തിൽ കാടുകൾ നീക്കംചെയ്യുക, 30 സെൻറീമീറ്റർ താഴ്ച്ചയിൽ കിളക്കുക, 16.87 ഘനമീറ്റർപുരയിടങ്ങളിൽ ജലസേചനങ്ങൾക്കായി ബണ്ട് നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവൃത്തികളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. സ്ഥല പരിശോധനയിൽ 5 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പുരയിടങ്ങളിലായാണ് ഈ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചത്. പുരയിടഭാഗത്തെ കാടുകൾ നീക്കം ചെയ്തിരുന്നതായി സ്ഥലപരിശോധനയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പുരയിടങ്ങളിൽ ജലസേചനങ്ങൾക്കായി നിർമ്മിച്ച ബണ്ടും കാണാൻ സാധിച്ചു. പാട്ടക്കൃഷിയായി പുരയിടങ്ങളിൽ മരച്ചീനി, വാഴ, ചേമ്പ്, ചേന, ഇഞ്ചി എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ പുരയിടത്തിലെ (25 സെന്റ്) മരച്ചീനി കൃഷി വിളവ് എടുത്തിരുന്നു. പാട്ടക്കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം തൊഴിലാളികളാണ് എടുക്കുന്നതെന്നും അതിന്റെ ഒരു വിഹിതം ഭൂവുടമയ്ക്ക് നൽകുമെന്നും തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു. ഒരു പുരയിടം (55സെന്റ് - സുധാകരൻ) പൂർണ്ണമായും കാടു പിടിച്ച നിലയിലാണ്. മരച്ചീനി കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു എന്നും പന്നിയുടെ ആക്രമണം മൂലം നശിച്ചതാണെന്നും തൊഴിലാളികൾഅറിയിച്ചു. ഭൂരിഭാഗം കൃഷികളും പന്നിയുടെ ആക്രമണം മൂലം നശിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വിളകൾ ആദായ പ്രദമാകുന്നില്ല. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് CIB സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതീയതി, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ചെലവായ തുക എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന് എം ബുക്ക് പ്രകാരം 2000 രൂപ അനുവദിച്ചിരുന്നു. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചതായും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

2. DP/273106 - ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പാട്ടക്കൃഷി മണ്ണ് പണികൾ

വർക്ക് ഐഡി	- 1614009002/DP/273106
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	- 161632/-
ചെലവായ തുക	- 155735/-
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	- 555

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 3280 ചതുരശ്ര മീറ്റർ പുരയിടങ്ങളിലെ കാടുകൾ നീക്കംചെയ്യൽ, 30 സെൻറീമീറ്റർ താഴ്ചയിൽ പുരയിരഭാഗങ്ങൾ കിളയ്ക്കൽ, 25.92 ഘനമീറ്റർ പുരയിടങ്ങളിൽ വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ഏഴ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കിയത് ആയി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.പുരയിട ഭാഗങ്ങളിലെ കാടുകൾ നീക്കം ചെയ്തതായും ആഴത്തിൽ ഭാഗങ്ങൾ കിളച്ചതായും സ്ഥലപരിശോധനയിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. 25.92 ഘനമീറ്റർ പുരയിടങ്ങളിൽ മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനായി മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം എന്നാണ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. വാഴക്കുഴി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടിയിരുന്ന സ്ഥാനത്താണ് എം ബുക്കിൽ മഴക്കുഴിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയത്.

എംബുക്ക് പ്രകാരം 120 വാഴക്കുഴികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. 104കുഴികളിൽ വാഴകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. എട്ടു കുഴികളിൽ വാഴകൾ പകുതി നശിച്ച നിലയിലായിരുന്നു. ബാക്കിയുള്ള എട്ട് കുഴികൾ കാടുമൂടിയ നിലയിലുംആയിരുന്നു. ഈ പാട്ടക്കൃഷിയിൽ വാഴ, മരച്ചീനി എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും കൃഷി ചെയ്തിരുന്നത്. അവ ഭൂരിഭാഗവും പന്നിയുടെ ആക്രമണത്തിൽ നശിച്ച നിലയിലായിരുന്നു. ഒരു പുരയിടം വീണ്ടും കാടുപിടിച്ചനിലയിലായിരുന്നു അനീസ(6 സെന്റ്). ഈ പാട്ടക്കൃഷിയിൽ നിന്ന് കാര്യമായ വരുമാനം ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ല എന്നും സ്ഥല പരിശോധനയിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. എം ബുക്കിൽ CIB യ്ക്കായി 2000 രൂപ അനുവദിക്കുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് അത് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.CIBയിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വാർഡ്, വർക്ക് കോഡ്, പ്രവൃത്തിആരംഭിച്ച തീയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ചെലവായ തുക, പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3. IF/357897 - കിണർ നിർമ്മാണം (ലത)

10 മീറ്റർ ആഴത്തിലുള്ള കിണർ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിരുന്നു. ഈ ഫയലിൽ 28 അവിദഗ്ധ മസ്റ്റർ റോളുകളും 14 അർധവിദഗ്ധ മസ്റ്റർറോളുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. അവയുടെ തുക ലഭ്യമായതായി ഗുണഭോക്താവ് അറിയിച്ചു.

തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചത്, ലഭിച്ചത്, ലഭിച്ച കൂലി തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു അവകാശ രേഖയാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്. എല്ലാ തൊഴിൽ കാർഡുകളും ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാൻ എടുക്കുന്ന തൊഴിൽ കാർഡ് ആയതിനു ശേഷം ഉടൻതന്നെ മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലപരിശോധന സമയത്ത് 23 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചു. പുതിയതൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയതേയുള്ളൂ.പഴയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയ കാർഡുകളിൽ ഒന്നും കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു. ഹാജർ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റിനും വിശദീകരിച്ചു നൽകി.

പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭ്യമല്ല.
- തണലിനു വേണ്ട ടാർപോളിൻ കാലപ്പഴക്കം മൂലം നശിച്ചതിനുശേഷം പുതിയത് ലഭിച്ചില്ല.
- ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൈയുറ, കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമല്ല.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സംഘടനാപരമായ ഒരു വിഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അഥവാ ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി. ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതിയിൽ സമൂഹത്തിൻറെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടവരും ജനസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിയും ഒരു ജനപ്രതിനിധിയും വനിതകളും ഉൾപ്പെടെ 5 മുതൽ 7 വരെ അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ചാണ്. പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടുകൂടിജനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി ചുരുങ്ങിയത് ആറു മാസമാണ്. തൊഴിൽ നടക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും ഈ സമിതിക്ക് പ്രവൃത്തി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

DP/272144, DP/273106 എന്നീ ഫയലുകളിൽ നിന്ന് 7 VMC അംഗങ്ങൾ വീതം ഉള്ളതായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2.ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4.പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

7.സാധന രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ DP/272144, DP/273106, IF/357897എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽDP/272144, DP/273106 എന്നീ ഫയലുകൾക്ക് CIB യ്ക്കായി 2000 രൂപ വീതം അനുവദിച്ചതും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

സ്ഥിരആസ്തി രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമായില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ കട്ടയ്ക്കാൽ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ചപരാതികളൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

നിർദേശങ്ങൾ

- ഒരു പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും വർക്ക് ഫയലിൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടാകേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി ഒപ്പും സീലും വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷവും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും അളവിനെക്കുറിച്ചും ഗുണനിലവാരത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി കാലാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- E-മസ്റ്റർ റോൾ വെട്ടി തിരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അഥവാവെട്ടിതിരുത്തുന്ന പക്ഷം ആ ഭാഗത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അപകടമുണ്ടായാൽമേറ്റുമാർ പഞ്ചായത്തിനേയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളേയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അടിയന്തിര ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അപകടംസൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് BPO/JPC തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.
- കാലാവസ്ഥയ്ക്കും കാർഷിക കലണ്ടറിനും അനുസരിച്ചായിരിക്കണം പദ്ധതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരം ഉള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവും ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെനിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽകാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചർച്ച

11 മണിക്ക് കട്ടയ്ക്കാൽ വാർഡിൽ ആരംഭിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും തൊഴിലിനെക്കുറിച്ചും റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചുമുള്ള ചർച്ചകൾ നടത്തുകയുണ്ടായി. അതിലെ ചില പ്രധാന ചർച്ചാ വിഷയങ്ങളിൽ ഒന്നായിരുന്നു തൊഴിലാളികളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾക്കായി തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിക്കാനാവില്ലെന്നും മെമ്പറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അറിയിക്കാമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുനൽകി. ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ തൊഴിൽകാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടതിനു ശേഷം പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടും ലഭിച്ചില്ല എന്ന പരാതി ഉന്നയിച്ചു. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദേശിച്ചു. തൊഴിലുകളുടെ അപര്യാപ്തത എന്ന വിഷയവും ചർച്ചയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു. ആസ്തി വികസനങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് മുൻതൂക്കം നൽകുന്നതെന്നും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പംഅതു കൂടി ഏറ്റെടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾ തയ്യാറാകണമെന്നും മറുപടി ലഭിച്ചു. കൂടാതെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ചു. പ്രവൃത്തിസമയം പുനക്രമീകരിക്കുക(9 am -4pm)എന്ന ആവശ്യവും ചർച്ചയിൽ ഉന്നയിച്ചു. ജോലിസമയം ഇന്ത്യമുഴുവൻ ഒരുപോലെയാണെന്നും തൽസ്ഥിതിയിൽ പുനക്രമീകരണം സാധ്യമല്ല എന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അറിയിച്ചു. ഒരു റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യാനാകുമോ എന്ന ഓവർസിയറുടെ ചോദ്യത്തിന് തൊഴിലാളികൾസന്നദ്ധത അറിയിച്ചു.സൈറ്റിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ എന്ത് ചെയ്യണമെന്നും മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ബോധ്യപ്പെടുത്തി. കൂടാതെ ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ പൊതു നഷ്ടം എങ്ങനെ ഉണ്ടാകുന്നു എന്നും അത് എങ്ങനെ/ ആരെയെല്ലാം ബാധിക്കുമെന്നും ചർച്ചയിൽ വിശദീകരിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്ന അവകാശം ചർച്ചയിൽ വിനിയോഗിച്ചു. അതിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ച തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നൽകാമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുനൽകി. വരുംകാലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ എല്ലാവരും ഒരുമിച്ച് പരിശ്രമിക്കുമെന്ന ധാരണയോടെ ചർച്ച അവസാനിപ്പിച്ചു.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹികപാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട്ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നതും തൊഴിലാളികൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നതും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ.വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും,കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കിനിൽക്കേണ്ടിവരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്.ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റുമാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ

അനുബന്ധം 1 - വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

1.പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
2. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
3.അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഉള്ള മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
4.ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർമസ്റ്റർ റോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5.പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾഡേറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽഎത്തിക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

1.മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
2. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
4. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഡി ബി ടി മുഖേന എത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

ഓവർസിയർ /എൻജിനീയർ

1.ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക.
2.പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
3.പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക.
4.പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക.
6. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി ഇ ഒ യെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി

1.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.

2. പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക.

3. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി ബി റ്റി മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

1.പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സെൽഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക.

2.ഇ - മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

3.പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

4. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

5.ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

അനുബന്ധം 2- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ - പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

(i)കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺ തടയണകൾ, അണകൾ (stop dam), ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജല കൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

(ii)ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രെഞ്ചുകൾ, തട്ട് തിരിക്കൽ, കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ

(iii) സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ, കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിൻറനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും

(iv) ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും

(v)കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും വനഭൂമിയിലും മറ്റു പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിലെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi)പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും

വിഭാഗം ബി - സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

(i)ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, മറ്റു ജല കൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

(ii)പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

(iii)ഖണ്ഡിക5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി /പാഴ് ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാ ക്കൽ

(iv)ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം

(v)മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടിക്കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും

(v)മത്സ്യ ബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതു കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും

വിഭാഗം സി - ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

(i)കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനുശേഷം ആവശ്യമായിവരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ, ജൈവ വളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോല്പാദനക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും

(ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും

വിഭാഗം ഡി - ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

(i) നിർദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര - ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്രവിസർജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അംഗണവാടിടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

(ii)ഒറ്റപ്പെട്ടുകിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും നിർദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും

(iii)കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും

(iv) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴ വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, തീര പ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള storm വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും

(v)ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമാണവും

(vi)ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യസംഭരണികളുടെ നിർമാണവും

(vii)മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉത്പാദനവും

(viii)മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും

(ix) ഇതു സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.