സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

പഴയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

തിരുവില്വാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് -17 **കുണ്ടുകാട്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

2018—19

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്തംബര് അഞ്ചാം തിയ്യതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര്ഷം നൂറു ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാകുന്നതിനോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്ഥികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനം ആയി ബന്ധപെട്ടു വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്തി രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത് പ്രദേശത്തു താമസിക്കുന്ന 18 വയസു പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവക്കു മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബജറ്റ്
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് 17(2)-ാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും

സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1.ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

എസ് എ യു യിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തെ അനുസരിച്ച് പഴയന്നൂർ ബ്ലോക്കിലെ തിരുവില്വാമല പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 17 കുണ്ടുകാട് 2018 ഒക്ടോബർ മുതൽ 2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുകയും അതിനെ തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് ആരംഭം കുറിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. അഭിമുഖം

ജെപിസി, ബിഡിഒ ,പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റ്,സെക്രട്ടറി,ജനപ്രതിനിധികൾ,സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ,മേറ്റ്,തൊഴിലാളികൾ,തൊഴിലിനു പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ,ക്ലബ്ബുകൾ ,റെസിഡന്ഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ,തുടങ്ങിയവരുമായി നേരിട്ടും അല്ലാതെയും സംവദിച്ചത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

3.ഫയൽ പരിശോധന

ഇതിൻറെ ഭാഗമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ MIS ഇൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചു 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, 7 വർക്ക് ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തു.ഊന്നൽ നൽകിയ കാര്യങ്ങൾ :

- പൊതു പ്രവർത്തികൾ,വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ
- രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണത
- ഭരണ സമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടംതുടങ്ങിയവയുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി.

5.റഫറൻസ്

വികസന രേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ് ,റജിസ്റ്ററുകൾ

6 . വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7 . <u>കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</u>

ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയും അതിനെ തുടർന്ന് നടത്തുന്ന ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയുടെയും തൊഴിലാളികളോട് നേരിട്ട് സംവദിച്ചും തയ്യാറാക്കിയതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്.

✓ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും അത് എങ്ങനെ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളേയും കൂടി ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേ ിയാണ് ഈ ടെസ്റ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് . തൊഴിലുറപ്പു നിയമം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന 10 അവകാശങ്ങൾ എങ്ങനെ എത്രത്തോളം ഈ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഞങ്ങൾ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.<u>തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ2 പാര 1)</u>

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്. 60 തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് , എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ളതായാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു തന്നെ സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു. തൊഴിലാളിക ളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

.2. <u>തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം</u>. (ഷെഡ്യൂൾ 1 പാര 11)

തീയതി വെച്ച് 14 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുവാനും അതിനെ തീയതി വച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും തന്നെ ഡിമാൻഡ് റെസിപ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എങ്കിലും ഡിമാൻഡ് പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുകയും അതിനുള്ള ഡിമാൻഡ് റെസിപ്റ് കൃത്യമായി തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകി വരുന്നുണ്ട് എന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള അഭിനന്ദനാര്ഹമായ പ്രവർത്തിയാണ്.

3 <u>തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം</u>. (സെക്ഷൻ7(1))

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ പതിനഞ്ച് ദിവസം വേതനത്തിന് നാലിലൊന്നും തുടർന്ന് 100 ദിവസം വരെ വേതനത്തിന് പകുതിക്കും അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആർക്കും ലഭിച്ചതായി അറിവില്ല.

4. പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 1 പാര 9

ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ (നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി 260 എണ്ണം) കണ്ടെത്തി നൽകുവാനുള്ള അവകാശം.

- **പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം**

. തൊഴിലിട പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും സംവദിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുകൾ കണ്ടെത്തി ആസൂത്രണം ചെയുന്നത് തൊഴിലാളികളും മേറ്റും ആണ്.

5.അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 18

തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

- **യാത്ര ബത്ത**

5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിന് പുറത്ത് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം നൽക്കേ താണ്.

ഈ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു ഇത് വരെ യാത്ര ചിലവ് ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഞങ്ങൾക്ക് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

6.പണി സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23

തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, **തണൽ, 5** കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുന്നതിനായി **ആയ, എന്നിവക്കുള്ള** അവകാശം. **കൂടാതെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഉ ാകുന്ന അപകടത്തിന്റെ ചികിൽസ ചെലവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമു ്.**

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു ്.തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവൃത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളംകൊ ു വരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. **പ്രവർത്തിക് ആവശ്യമായ** പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ കൊ ുവരുന്നതാണ്. തൊഴിലിട പരിശോധനയിൽ പ്രഥമ ശ്രുശ്രുഷ കിറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

. **7.കൂലി ലഭിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അത് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 29**

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം.
തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂലി 15 ദിവസത്തിനുളിൽ ലഭിക്കുന്നിലെന്നു അറിയാൻസാധിച്ചു .

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം - സെക്ഷൻ3(2),6

അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന്റെ 15-ാം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% അധിക വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം - സെക്ഷൻ 3(3)

സെക്ഷൻ 19 അനുസരിച്ച് അഞ്ചുദിവസത്തിനകം പരാതി പരിഹരിക്കുകയും ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരന് അത് അറിയിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം.\ പരാതികൾ പൊതുവെ പറയാറില്ല.

.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം-സെക്ഷൻ 17(2)

തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഓരോ വാർഡുകളിലും കൃത്യമായ രീതിയിലുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി വരുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ശബ്ദം ഉയർത്താനുള്ള വേദി ഒരുക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

❖ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ് പ്രവർത്തിക്കും ഓരോ . ഉപയോഗിച്ച് കോൺക്രീറ്റും സിമൻറ്ഉം ബോർഡുകൾ ഉള്ള അളവുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അനുസൃതമായി നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് ഇരുമ്പ് .,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ

ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്വ്യക്തിഗത നിർമ്മാണച്ചെലവ് . പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലുകളിലേ പ്രവർത്തികളുടെ ബോർഡുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളു.

.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്. റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുന്നത്നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

➢ വിജിലൻസ് ആൻ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധിതിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സംഘടനാ പരമായ ഒരു വിഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അഥവാ ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമി തി . 2018-2019 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതിയിൽ സമൂഹത്തിൻ്റെ വിവി ധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുളള പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവരും ജനസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തി യും ഒരു ജനപ്രതിനിധിയും വനിതകളും ഉൾപ്പെടെ അഞ്ച് മുതൽ എഴു വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ക മ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ചാണ്. വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേ കമ്മിറ്റിയിൽ അ

ധ്യാപകർ, ആശാവർക്കേഴ്സ്, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും (അയൽക്കൂട്ടം,കുടുംബശ്രീ), ജോയിന്റ് ലൈബിലിറ്റി അംഗങ്ങൾ യൂത്ത് അംഗങ്ങൾ സിവിൽ സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങൾ ഈ മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുളള അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടേ ത്.

പ്രാതിനിത്യ സ്വഭാവത്തോടുകൂടി ജനങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഈ അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനകാലാവധി ചുരുങ്ങിയത് 6 മാസക്കാലവും പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെയുമാണ്. തൊഴിൽ നടക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും ഈ സമിതിക്ക് പ്രവർത്തി പരിശോധിക്കാവുന്നതും തിരുത്തൽ നിർദേശങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന് രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ വർക്കു ഫയലിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതും ഒരു കൺകറന്റ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന നിലയിൽ പിന്നീട് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന് ഇത് സഹായകരമാകുകയും ചെയ്യും.

വിജിലൻസ് &മോണിറ്ററിങ് സമിതി അംഗങ്ങൾ

1. വേലായുധൻ
2. ലക്ഷ്മി പി എം
3. രാധിക പി പി
4. ശ്രീജ
5. ലീല

✓ ഫയൽ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേ വയാണ്.

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ & പയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉ ാക്കേ താണ്.

1) കവർ പേജ്

2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4) സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും
5) ഭരണാനുമതിയുടെയും സാമ്പത്തികാനുമതിയുടെയും കോപ്പി
6) സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി
7) കൺവെർജൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ
8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊ ുള്ള അപേക്ഷ
9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊ ുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്കെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലേ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
13) വേജ്ലിസ്റ്റ്
14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി
15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
17) മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ആയുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
18) പൂർത്തികരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
19) മസ്റ്റ് റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
22) സൈറ്റ് ഡയറി

15 വർക്ക് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിയമ പ്രകാരം ഉണ്ടിയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഞങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതുമായ 22 ഡോക്യൂമെൻറ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1.കവർപേജ്

ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളുംഅടങ്ങുന്നഒരുരേഖയാണിത്.3**ഫയൽ** പരിശോധിച്ചതിൽ 03 **ഫയലിനു** കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു.AMCപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ഉണ്ടായിരുന്നു.പദ്ധതിക്ക് ആകെ ചിലവായത്തുകഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും, ജിയോ ടാഗിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളോ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേരോ ഓപ്പോ സീലോ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഇല്ലായിരുന്നു..

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഗ്രാമസഭ.

നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും പ്രവർത്തി ഉൾപ്പെട്ട പ്ലാനിൽ ആക്ഷൻ . തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു. ആയതിനാൽ തന്നെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റ് നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റേറ്റ് അനാലിസിസ്, കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റയില്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാനായി.. ഈ രേഖകളില് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.,

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ് സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കുന്നു. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേ താണ്.

അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേ താണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികൾ ആകേ ി വരും എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

- **എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും**

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടി

യാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നൽകേ ുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേ ുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേ താണ്.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യുർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. **എന്നാൽ** സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ **രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല**

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യുർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് **രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല**

സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

വ്യക്തിപരമായും, ഗ്രൂപ്പായുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയൽ നിന്നും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഈ അപേക്ഷകൾക്കെല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ളതായിരുന്നു..

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം.

തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ **അനുമതി പത്രം. ഫയലിൽ** കാണുവാൻ **സാധിച്ചില്ല.**

10. മസ്റ്റർ റോൾ

മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും, സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പേരിനോടൊപ്പം തീയതിയും, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര് സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഏഴ് ഫയലുകളിലായി 22 മാസ്ട്രോളുകളും 3124 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ സൃഷ്ഠിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മസ്ട്രോളുകൾ മസ്ട്രോളുകളിൽ വെട്ടലും തിരുത്തലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

എം. ബുക്ക് വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്ക്

സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

12.സാധന ഘടകം

സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമാണത്തിന് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗം അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളെ പൊതുവായ സാധന സാമഗ്രികൾ എന്നും (മണൽ,ഇഷ്ടിക, മെറ്റൽ, സിമന്റ്) നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായവ (കാട്ടുകല്ല്,മുള, കയർ,പുല്ലിനങ്ങൾ) എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ്ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം എഫ് ടി ഒ മുഖാന്തിരം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗ ിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

14. FTO

വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് .**പ്രവർത്തി** നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 3 ഘട്ടങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

18. ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് **ഫയലിൽ** ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി വർക്ക്ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് :

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ റജിസ്റ്ററിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം 2018-2019 ഇൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതിന്റെ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

- **പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്.**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പരിശോധിച്ച ചില ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധന വിവരണം

1. കുണ്ടുകാട് ഭാഗത്തു ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്ര ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ LD/324254

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 500000

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 26/12/2018

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 11/02/2019

ആകെ ചിലവഴിച്ച തുക : 495226

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 718

718 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 500000 രൂപയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെആകെ ചെലവ് 495226 രൂപയാണ്. പരിശോധനയിൽ;പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് കാണുവാൻസാധിച്ചു . എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തിയുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ അളവുകൾ ഭാഗികമായേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

2. SC വീടുകളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ കുണ്ടുകാട് കോളനി WC/335471

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 500000

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 05/01/2019

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 17/03/2019

ആകെ ചിലവഴിച്ച തുക : 484534

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 1118

1118 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 500000 രൂപയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവ് 484534 രൂപയാണ്. പരിശോധനയിൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. കുണ്ടുകാട്പ്രദേശത്തുനീർത്തടഗുണഭോക്താക്കളുടെഭൂമിയിൽഭുവികസന പ്രവർത്തികൾ ,LD/231362

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 176346

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 01/10/2018

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 15/10/2018

ആകെ ചിലവഴിച്ച തുക : 124861

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 436

436 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 176346 രൂപയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവ് 124861 രൂപയാണ്. പരിശോധനയിൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. SC വീടുകളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ കുണ്ടുകാട് കോളനി WC/294573

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 200000

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 09/10/2018

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 30/11/2018

ആകെ ചിലവഴിച്ച തുക : 173850

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 792

792 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 200000 രൂപയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവ് 173850 രൂപയാണ്. പരിശോധനയിൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

5. പുത്തൻവീട് റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് RC/277346

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 299999

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 13/01/2019

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 29/01/2019

ആകെ ചിലവഴിച്ച തുക : 166397

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 60

60 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 299999 രൂപയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവ് 166397 രൂപയാണ്. പരിശോധനയിൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങളും

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ്മാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)

- ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാര 4 ൽ അനുബന്ധ പാര 2 അനുസരിച് 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കാർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ആസ്തി വർധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.
- ആടലോടകം, വാതംകൊല്ലി, എരുക്ക്, ആര്യവേപ്പ്, തുടങ്ങിയ ഔഷധികൾ ജൈവ വേലിക്കു ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഔഷധസസ്യ പരിപാലനത്തിനും ലഭ്യതക്കും സഹായകമാകും. (അനുബന്ധം കാണുക). ജൈവവേലി പ്രവർത്തികൾ കാലാനുസൃതമായി അല്ല ചെയ്യുന്നത് മണ്ണിൽ കുഴിച്ചു വയ്ക്കുന്നില്ല. വേനൽക്കാലത്ത് കമ്പുകൾ കുഴിച്ചു വെക്കുന്നത് കിളിർക്കുന്നില്ല.. ജൈവവേലി ഒരു മതിൽ മറ മാത്രമായിട്ടാണ് കരുതുന്നത്.
- പ്രളയം ഒരു പരുതി വരെ പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിക്കാത്തതിന് കാരണമാകുന്നു
- കാട്ടു പന്നികളുടെ ശല്യം രൂക്ഷമാണ്. പ്രദേശ വാസികൾകും തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്കും ഇത് ഭീഷണിയായി നിലനിൽക്കുന്നു.

- ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ചെയ്ത ഭൂമികളിൽ തുടർ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

- മൺതിട്ട കണ്ടെത്തുന്നതിനും അളക്കുന്നതിന് തൊഴിലിടത് പ്രയാസം നേരിട്ടു.

- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് മുതലായ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തി സന്ദർശനത്തിനും വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഇനിയും ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- *തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വിവരവും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപ്പാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേ താണ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു രേഖയുടേയും പകർപ്പിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. വിവരാവകാശം നിയമത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പോലെ 30 ദിവസം എന്നത് ഈ നിയമത്തിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.*
- *നിയമ പ്രകാരം ഭൂവുടമസ്ഥരുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം ഭൂവുടമയും തൊഴിൽ ചെയ്യണം. സാമൂഹിക അസമത്വം ഇല്ലാതാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് പദ്ധതി ഉദ്ദേശി ക്കുന്നത് ഭൂവുടമകളും ഇതിൽ പങ്കാളികളാകേ താണ്.*

- അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായനിയമപരിരക്ഷ യോട് കൂടിയ ഈ പദ്ധതി ഒട്ടേറെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണപ്രദമാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും നടത്തിപ്പും കൃത്യമായ ചർച്ചകളിലൂടെയും തദ്ദേശീയമായ വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ചും അല്ല. പ്രവർത്തികൾ അനുയോജ്യമായവ തന്നെയാണോ എന്ന് പരിശോധനയും നടത്തിപ്പിനെ സമയത്ത് കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും അവലോകനങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയൂ.

- കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരമല്ലാതെയാണ് നിലവിൽ തൊഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്കോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പൊതു ജനങ്ങൾക്കോ പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പികുറിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ കാലോചിതമായി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നടപ്പിലാകുന്നതിനും അത് വഴി പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കാർഷിക അഭിവ്യന്ധിക്കും ഉപയോഗപ്രദമാവുകയുള്ളു.

- തൊഴിലിടത്തിൽ പണിചെയ്യുബോൾ കാലുറ,കൈയുറ എന്നീസുരക്ഷിത ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ പണമിടപാട് രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൂലി കിട്ടിയോ,കിട്ടാനുണ്ടോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും.

- പ്രൊജെറ്റ് മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തുക.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവർക് പൊതുവായി കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കുക.

- പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ള മേറ്റുമാർക് പരിശീലനം കൊടുക്കുക.
- ചെയ്തപ്രവൃത്തികളെലാം ഗുണനിലവാരം പുലർത്തുന്നവയായിരുന്നു ,എങ്കിലും കൂടുതൽ പ്രവർത്തികൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഇ വാർഡിനു നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കട്ടെ എന്ന് നിർദേശിക്കുന്നു.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേ പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് കാലോചിതമായതും വസ്തുതപരമായുള്ള മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിരവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പഞ്ചായത്തുകളെയും പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ബോധവത്കരിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഒരു മുഖ്യ പങ്കു വഹിക്കുന്നു. ഒരു പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നവർക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവരുടെ ന്യൂനതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുത്തും മുൻകരുതലുകൾ നവീകരിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട് കൂടിയുമാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രധാനമായും വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ സ്ത്രീകളായ തൊഴിലാളികളിൽ പലർക്കും സ്വയം തൊഴിൽ പര്യാപ്തത നേടി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരത്തെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുവാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇനിപ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് :

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ടീം -

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായിച്ചവർ

പ്രസിഡന്റ് : എം ആ ർ മണി

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : സിന്ധു

മെമ്പർ : കുമാരൻ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി : ആൽഫ്രഡ് സോജൻ

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : ദേവരാജൻ

തൊഴിലുറപ്പ് ജീവനക്കാർ

A E : വിഷ്ണു

ഓവർസിയർ : ഐശ്വര്യാ

ഡി ഇ ഓ / ആകൗണ്ടന്റ് : പ്രിയ

ബി ഫ് ടി :രാധിക

മേറ്റ് : വിജയലക്ഷ്മി

അനുബന്ധം 1

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

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

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോ ൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോ ൂർബ ുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ **നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ** ;

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

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

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ ുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള **മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും,** ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേ താണ്;

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് **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 **ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;**

iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ **തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച്** കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

iv) ഇന്ദിരാ 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 എ്ിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. **<u>വിഭാഗം സി</u> : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് 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 പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. **<u>വിഭാഗം ഡി</u> : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേ ി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊ ാ 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, ദൂരന്തപ്രതിരോധ 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 ഭക്ഷ്യധാന്യ 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;

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

<u>അനുബന്ധം 2</u>

<u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1. <u>**തൊഴിലാളികൾക്ക്**</u>

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം

- തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.

- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കല ർ തയ്യാറക്കേ താണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ

മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.

- വർക്ക് കല ർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും ക െത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമു ്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേ താണ്. ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേ തുമാണ്.

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക ബോധവാന്മാരാകേ താണ്.

- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക

2) <u>മേറ്റുകൾക്ക്</u>

സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉ ോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ ക െത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.

- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

3) <u>ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്</u>

- ആർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറേക്കേ താണ്. ഊതി പെരിപ്പിച്ചും അവശ്യഘടകമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടു
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ ജെ.പി.സി തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർഹവണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും, മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേ താണ്.
- മോണിറ്ററിങ്ങിനായി എത്തുന്നവർ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിലും ഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും സ്ഥാനവും തീയ്യതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേ താണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്, വർക്ക് കല ർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേ താണ്.
- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കൺവാടി, സ്ക്കൂൾ, മുത ലായവ)തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി , പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിരീക്ഷിക്കേ ഒരു അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.
- പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരി ഹാരം കാണേ താണ്.

- പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പരാതി നൽകി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ അടിയന്തര നിലപാട് എന്താണെന്ന് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേ താണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവും വിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപ്പാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്നാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്**

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം
- സ്ഥിര ആസ്ഥിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേ താണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5 വർഷമായി തുടരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. സാമൂഹികമായ വിശ്വാസ്യതയും സേവന മനഃസ്ഥിതിയുമുള്ള അംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേ താണ്. അവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു കാലയളവ നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച വേണം പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പ്രവൃത്തിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവും ആണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം
- തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമു ാതുന്നു ന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

<u>മേറ്റ്-</u>

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടു ത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

❖ **<u>ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ-</u>**

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം എഫ് റ്റി ഒ മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

❖ **<u>ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ-</u>**

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

❖ <u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്-</u>

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം എഫ് റ്റി ഒ മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

❖ <u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ-</u>

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക.
- ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

<u>അനുബന്ധം 3</u>

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. സമയക്രമം പാലിക്കുകയും വേണം
- പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയേക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി അറിയുക
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വക്കുന്നി െ ന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ക െ ത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ ക െ ത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു,

1. എസ് സി കുട്ടികളുടെ പഠന മുറി നിർമ്മാണത്തിന് വേ പണികൾ
2. എസ് സി കോളനിയിലും വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, കംമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം
3. കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, എന്നിവ ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.
4. ചെറിയ കൈത്തോടുകൾ പുനരുദ്ധാരണവും തടയണ നിർമ്മാണവും,
5. വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി പാടം തരിശായി കിടക്കുന്നു ്. അത് നെൽകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കി തീർക്കാവുന്നതാണ്.)
6. പാടം സൈഡ് കെട്ട്
7. വൃക്ഷത്തൈ നടീൽ - തരിശ് ഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും (കെ എസ് ഇ ബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)
8. നഴ്സറി നിർമ്മാണം, വൃക്ഷത്തൈ നടീലും
9. റോഡിന്റെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം,
10. മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം
11. മീൻകൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഓരോ വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യതയോടെയുള്ളതും ആയ കാർഷിക കല ർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്നിരുന്ന് തയ്യാറാക്കേ തു ് അതിനായി പുതിയ തൊഴിലിനും തൊഴിൽ രീതികളും ക ത്തേ തു ്. മാറിവരുന്ന കാലാവസ്ഥ കണക്കിലെടുത്തുകൊ ് ഓരോ തൊഴിലാളികളും ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കും കൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും. അതിനായി ഏറ്റെടുക്കാനാവുന്ന ചില പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമത്തിന്റെ വികസനത്തിനും പുരോഗതിയ്ക്കും അനുസൃതമായി രീതിയിൽ ഗ്രാമീണ നടപ്പാതകൾ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുക.

2. കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ എന്നിവ ബലപ്പെടുത്തുക, തോടുകളും കുളങ്ങളും ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മുള വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, കയർ, ചണം പോലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക

3. വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക

4. റബ്ബർതോട്ടങ്ങളിൽ റബ്ബർ ബോർഡിന്റെയും തെങ്ങിൻ തോട്ടങ്ങളിൽ നാളികേര ബോർഡിന്റെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം പുതിയ തൊഴിലുകൾ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും കൃഷിയിൽ ത്വരപ്പെടുത്തുന്നതിനുവശ്യമായ രീതിയിൽ ഭൂമിയെ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രിതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക

100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

Sl no	NAME OF WORKERS	JOBCARD NUMBER
1	വിജയലക്ഷ്മി	17/41
2	ശാരദ	17/198
3	സുമ	17/62
4	വിലാസിനി	17/88
5	കുമാരി കെ	17/24
6	പ്രേമമാധവൻ	17/86
7	ജാനു	17/22
8	കാളി	17/183
9	മുണ്ടി	17/108
10	കുറുമ്പ	17/109
11	കുഞ്ഞിമാളു	17/11
12	അമ്മിണി	17/75
13	ചിന്ന	17/74
14	ചിന്ന	17/44

ഗ്രാമസഭ ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും

തിരുവില്വാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 17 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 17/10/19 വ്യാഴം 11 മണിക് തിരുവില്വാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് നടന്നു. തൊഴിലാളിയായ വിലാസിനിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ 16 വാർഡിലെ മെമ്പർ രാമരാജ് സ്വാഗതം ആശംസിക്കുകയും തുടർന്ന് ബി ആർ പി വിഷയാവതരണവും വി ആർ പി വിപിൻ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും തുടർന്നു വി ആർ പി അനീഷ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടും നിർദേശങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു .ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തിയ ചർച്ചകളും അതിനെത്തുടർന്ന് വന്നിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ ഇവയാണ്. പ്രാഥമിക മരുന്നു കിറ്റിനായി ആശ വര്ക്കര്മാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനമായി.തൊഴിലിടത്തിൽ പണിചെയ്യുബോൾ കാലുറ,കൈയുറ എന്നീസുരക്ഷിത ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ പണമിടപാട് രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൂലി കിട്ടിയോ,കിട്ടാനുണ്ടോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും.പ്രൊജെറ്റ് മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തുക,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവർക് പൊതുവായി കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കുക,പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ള മേറ്റുമാർക് പരിശീലനം കൊടുക്കുക.

നിർദേശങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം അധ്യക്ഷയുടെ നിർദേശപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് ഐക്യകണ്ഠേന കൈയ്യടിച്ചു പാസ്സാക്കി .ശേഷം ഓവർസിയർ ഐശ്വര്യ നന്ദിരേഖപെടുത്തുകയും ,വി ആർ പി വിപിൻ പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലുകയും ചെയ്തു തുടർന്ന് അധ്യക്ഷ യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു .

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് തുടങ്ങിയവർക്ക് ഞങ്ങളുടെ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്

വി ആർ പി അനീഷ്

വി ആർ പി വിപിൻ

: