പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി
(2019-2021)

അറുപത്തിയഞ്ചാമത് റിപ്പോർട്ട്

(2021 ജനുവരി മാസം 13-ാം തീയതി സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചത്)

[സമിതി (2014-2016)യുടെ മുപ്പത്തിയൊൻപതാമത് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്]

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2021

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി
(2019-2021)

അറുപത്തിയഞ്ചാമത് റിപ്പോർട്ട്

(2021 ജനുവരി മാസം 13-ാം തീയതി സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചത്)

[സമിതി (2014-2016) യുടെ മുപ്പത്തിയൊൻപതാമത് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്]

236/2021

<u>ഉള്ളടക്കം</u>

		പേജ്
സമിതിയുടെ ഘടന	..	v
മുഖവുര	..	vii
റിപ്പോർട്ട്	..	1
അനുബന്ധം : I		
പ്രധാനപ്പെട്ട നിഗമനങ്ങളും/തുടർ ശിപാർശകളും	..	31
അനുബന്ധം : II		
സർക്കാർ മറുപടികളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന അനുബന്ധങ്ങൾ	..	32

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി
(2019-2021)

ഘടന

<u>അദ്ധ്യക്ഷൻ</u> :

ശ്രീ. കെ. സുരേഷ് കുറുപ്പ്.

<u>അംഗങ്ങൾ</u> :

ശ്രീ. കെ. വി. അബ്ദുൾ ഖാദർ

ശ്രീ. ടി. എ. അഹമ്മദ് കബീർ

ശ്രീ. അനിൽ അക്കര

ശ്രീമതി ഇ. എസ്. ബിജിമോൾ

ശ്രീ. വി. കെ. സി. മമ്മത് കോയ

ഡോ. എം. കെ. മുനീർ

ശ്രീ. പി. ടി. തോമസ്

*ശ്രീ. തോമസ് ചാണ്ടി

ശ്രീ. കെ. വി. വിജയദാസ്

**ശ്രീ. എൻ. വിജയൻ പിള്ള.

<u>നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്</u> :

ശ്രീ. എസ്. വി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ, സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. ത്രിദീപ് കെ. ജി., ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി എ. വി. ജോസഫൈൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. ജയകുമാർ ജി., അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

* 2019 ഡിസംബർ മാസം 20 - ാം തീയതി നിര്യാതനായി.

** 2020 മാർച്ച് മാസം 8 - ാം തീയതി നിര്യാതനായി.

മുഖവുര

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായ ഞാൻ, സമിതിയുടെ നിയോഗാനുസരണം സമിതി (2019-2021)യുടെ 65-ാമത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-2016)യുടെ മുപ്പത്തിയൊൻപതാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ സംബന്ധിച്ച്-കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ 2006-07 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.1-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത്) ശിപാർശകളിന്മേൽ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട്.

2020 ഒക്ടോബർ മാസം 14-ാം തീയതി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ സമിതി ഈ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചു.

ശിപാർശ ഖണ്ഡികകളിന്മേലുള്ള സർക്കാർ നടപടികളുടെ പരിശോധനാവേളയിൽ സമിതിക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകിയ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്. എസ്.എ.) നോട് സമിതിക്കുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കെ. സുരേഷ് കുറുപ്പ്,

അദ്ധ്യക്ഷൻ,
ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി.

തിരുവനന്തപുരം,
2021 ജനുവരി 13.

റിപ്പോർട്ട്

അദ്ധ്യായം I

1.1 ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-2016)യുടെ 39-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ സംബന്ധിച്ച്-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ 2006-07 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡിക 3.1-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത്) ശിപാർശകളിന്മേൽ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട്.

1.2 ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2014-2016)യുടെ 39-ാമത് റിപ്പോർട്ട് 2015 ജൂലൈ മാസം 23-ാം തീയതി സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചു. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ആകെ 37 ശിപാർശകളാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത ശിപാർശകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മറുപടി 16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി പരിഗണിക്കുകയും തൃപ്തികരമല്ലാത്ത മറുപടികളിന്മേൽ അധിക വിവരങ്ങൾ ആരായുകയും തുടർ ശിപാർശകൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു.

1.3 റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശ, ശിപാർശയിന്മേൽ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി, സമിതി ആരാഞ്ഞ അധിക വിവരങ്ങൾ, തുടർ ശിപാർശ എന്നിവ അദ്ധ്യായം II-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

1.4 സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മറുപടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനന്തര നടപടി തുടരേണ്ടതില്ല എന്ന് സമിതി തീരുമാനിച്ച ശിപാർശകളും ആയതിന്മേൽ ലഭിച്ച മറുപടികളും അദ്ധ്യായം III-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം II

സമിതിയുടെ ശിപാർശകളും സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും ശിപാർശകളിന്മേലുള്ള മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാത്തതിനാൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധിക വിവരങ്ങളും തുടർ ശിപാർശകളും

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 70

ശിപാർശ

2.1.1 കൃത്രിമങ്ങളിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ രക്ഷിക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർണ്ണായക രേഖയായ തൊഴിൽ കാർഡ് യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായതായി സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഫോട്ടോയുൾപ്പെടെ തൊഴിൽ

കാർഡിന്റെ ചെലവ് പദ്ധതിയുടെ ചെലവിന്റെ ഭാഗമായി വഹിക്കാമായിരുന്നുവെങ്കിലും വയനാട് ജില്ലയിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരല്ലാത്ത രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളോട് ഫോട്ടോ സ്വന്തം ചെലവിൽ ഹാജരാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചത് ക്രമരഹിതവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനവുമാണെന്ന് മാത്രമല്ല ആയത് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിന് കാലതാമസത്തിന് ഇടവരുത്തുകയും ചെയ്തു. പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി അത്തരമൊരു നിർദ്ദേശം നൽകിയത് സമിതി ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുകയും ആയതിനുള്ള അടിസ്ഥാനമെന്തെന്നും ഉത്തരവാദിയാരെന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഒരു മാസത്തിനകം നൽകാനും 28-12-2011-ലെ തെളിവെടുപ്പുവേളയിൽ സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് നാളിതുവരെ സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാത്തതിലും നൽകിയ ഉറപ്പ് പാലിക്കാത്തതിലും സമിതി കടുത്ത അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുമ്പോൾ അവയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബോധവാന്മാരായിരിക്കണമെന്നും കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതികളും സർക്കാരും ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

2.1.2 ഈ പദ്ധതി ആദ്യമായി നടപ്പിലാക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ ഒന്നായിരുന്നു വയനാട്. പൈലറ്റ് ജില്ലയായതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിലെ അവ്യക്തതമൂലം ചില അരിഷ്ടതകൾ നേരിട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ തുടർച്ചയായ പരിശീലനം, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവയിലൂടെ ഇതിന് മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചും ഷെഡ്യൂൾ 12 എന്നിവയിലൂടെ വന്ന ഭേദഗതി അടക്കം ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ വിപുലമായ രീതിയിൽ പ്രചരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് വയനാട് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും MGNREGS ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് തേടിയിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

തുടർ ശിപാർശ

2.1.3 തൊഴിൽ കാർഡ് യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമിതി നൽകിയ ശിപാർശയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 81

ശിപാർശ

2.2.1 പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അറിവില്ലായ്മയും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയ നിയന്ത്രണവും നിയമപ്രകാരം അർഹതയുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മബത്ത ലഭിക്കാതിരിക്കാൻ കാരണമായെന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലിനോട് സമിതി പൂർണ്ണമായും യോജിക്കുന്നു. പദ്ധതിപ്രകാരം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കാതെ തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുടമയ്ക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മബത്ത നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഗുരുതരമായ വീഴ്ച സംഭവിച്ചതായി വിലയിരുത്തുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കേ പരിശോധനാ വിധേയമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കളിലൊന്നും തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മബത്ത നൽകാതിരുന്നത് സമിതി അത്ഭുതത്തോടെ വീക്ഷിക്കുന്നു. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകളൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർക്കാരിന്റെ മറുപടി പദ്ധതിയുടെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള പാളിച്ചകളിലേയ്ക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നു. നിലവിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിലിനെ സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. തൊഴിലിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാത്ത തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മബത്ത നൽകുന്നതിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

2.2.2 യഥാസമയം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കാർഡുടമക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. സമാഹൃത വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ ഓരോ ദിവസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് അർഹമായ തുക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് സ്വയംപ്രേരിതമായി നൽകുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ എം.ഐ.എസ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ബി.പി.ഒ.മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കരട് ചട്ടം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്.

16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരം

2.2.3 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബി.പി.ഒ.മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്നിരിക്കെ

അത് സംബന്ധിച്ച കരട് ചട്ടം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണെന്ന് അറിയിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ച തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ടു.

16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരത്തിന് സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മറുപടി

2.2.4 ഈ വിഷയം സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയൽ നിയമവകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി അയച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും, നിയമവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

തുടർ ശിപാർശ

2.2.5 സമിതിയുടെ 16-1-2019-ലെ യോഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം III

സർക്കാർ മറുപടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനന്തരനടപടി തുടരേണ്ടതില്ല എന്ന് സമിതി തീരുമാനിച്ച ശിപാർശകളും അവയ്ക്കുള്ള മറുപടികളും

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 59

ശിപാർശ

3.1.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 32-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിന്റെ നാലുവർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന വേളയിൽ മാത്രമാണ്. സർക്കാരിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടായ ഈ അസാധാരണമായ കാലതാമസം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണത്തോട് സമിതി യോജിക്കുന്നു. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ, സമയബന്ധിതമായി ചട്ടങ്ങൾ രൂപവൽക്കരിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ കൂടുതൽ കാലവിളംബമില്ലാതെ പദ്ധതി പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുവാൻ കഴിയുമായിരുന്നെന്നും അത് സമൂഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾക്ക് ചൈതന്യം പകരാൻ കഴിയുമായിരുന്നെന്നും സമിതി വിശ്വസിക്കുന്നു. ഇംഗ്ലീഷിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഭാഷാപരമായ ദുർഗ്രഹതമൂലം ഉണഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നുവെന്നും തന്മൂലം പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങളിന്മേൽ അവർക്ക് വേണ്ടത്ര അവബോധം ഇല്ലാതെ പോകുന്നുവെന്നും സമിതി

മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെ ആധാരമാക്കി ഇംഗ്ലീഷിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, മലയാളത്തിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണമെന്നും ആയത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.1.2 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെ ആധാരമാക്കി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഭേദഗതി വരുത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ഷെഡ്യൂൾ 1, 2 എന്നിവയും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച എല്ലാ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങളും ചേർത്ത് പുറത്തിറക്കിയ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ മലയാളത്തിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം വരെ എത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു [അനുബന്ധം II (1)]. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം മലയാളത്തിലേയ്ക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 32-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്:

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ.

(വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതി: 20-7-2009).

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതി : 22-7-2009).

3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതി: 20-7-2009)

കേന്ദ്ര നിയമത്തിലും/പദ്ധതിയിലും കാലോചിതമായി വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ മേൽ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തതിന് ശേഷം ആയവ മലയാളത്തിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 60

<u>ശിപാർശ</u>

3.2.1 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനനുയോജ്യമാം വിധം ഗ്രാമസഭകളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വാംശീകരിക്കുന്നതിലുണ്ടായ പരാജയം

പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലുണ്ടായ പിഴവാണെന്ന് സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും, തൊഴിലിന്റെ ആവശ്യകത, പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള മുൻഗണന, ഭൗതിക ആസ്തികളുടെ വിവരണം, അവയുടെ സ്ഥായിയായ ഗുണഫലങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താതെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ച തോതിൽ ലഭിക്കാതെ പോകുന്നതിനിടയാക്കിയെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. മതിയായ ജനപ്രാതിനിധ്യത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പദ്ധതികളായും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ പദ്ധതികളായും അംഗീകരിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഒരു തുടർനിരീക്ഷണ സംവിധാനം സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.2.2 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും തൊഴിലിന്റെ ആവശ്യകത, പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള മുൻഗണന, ഭൗതിക ആസ്തികളുടെ വിവരണം, അവയുടെ സ്ഥായിയായ ഗുണഫലങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതീക്ഷിച്ച തോതിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളിലെ പാർശ്വവല്കൃത വിഭാഗത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും പട്ടികപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് "ശ്രദ്ധ" ക്യാമ്പയിനിലൂടെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമാക്കിയാണ് അംഗീകാരം നൽകുന്നത്. "ശ്രദ്ധ" ക്യാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. [അനുബന്ധം II (2)]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 61

<u>ശിപാർശ</u>

3.3.1 ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹായത്തോടെ, ഓരോ വർഷവും ജില്ലയിൽ തൊഴിലിനുള്ള പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന ആവശ്യകതയുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികളെ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയും അടങ്ങുന്ന തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി മുൻവർഷം തന്നെ അംഗീകാരം നേടാതിരുന്നത് പദ്ധതിയുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനുള്ള ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമം ഉണ്ടായില്ലാ എന്ന് വെളിപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും നിർദ്ദിഷ്ടസമയത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.3.2 തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഡിസംബർ 31-ന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരും സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന മിഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചു വരുന്നു. ഇതിനാൽ വാർഷിക പദ്ധതി ഏപ്രിൽ 1 ന് തന്നെ ആരംഭിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. [അനുബന്ധം II (3)]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 62

<u>ശിപാർശ</u>

3.4.1 ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ കണക്കും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പും തമ്മിലുണ്ടായ 2.18 കോടി രൂപയുടെ പൊരുത്തക്കേട് പദ്ധതിയുടെ ഓപ്പറേഷണൽ ഗൈഡ്‌ലൈൻസ് പാലിക്കാത്തത് കൊണ്ടാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. നീക്കിയിരിപ്പിലെ കണക്കുകൾ കൃത്യമാക്കാതിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കണമായിരുന്നുവെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണക്കും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുകയും പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നൽകണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.4.2 പ്രാരംഭ ഘട്ടങ്ങളിൽ കൃത്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. നിലവിൽ ഓരോ വർഷത്തെയും കണക്കുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവശ്യാനുസരണം ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാറുള്ളു. അക്കൗണ്ടുകൾ തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയതിനുള്ള രേഖകൾ അനുബന്ധം [അനുബന്ധം-II(4)] ആയി ചേർക്കുന്നു.

കണക്കുകൾ കൃത്യമാക്കാതിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം ശേഖരിച്ചു വരുന്നു. ഏത് സാഹചര്യത്തിലാണ് ഈ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായത് എന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് പാലക്കാട് ജില്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

<u>16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരം</u>

3.4.3 പ്രസ്തുത വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ടു.

16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരത്തിന് സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മറുപടി

3.4.4 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി രാജ്യത്ത് ഒന്നാംഘട്ടമായി ആരംഭിച്ചപ്പോൾ, സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും പാലക്കാട്, വയനാട് എന്നീ ജില്ലകളെ തെരഞ്ഞെടുത്തിരുന്നു. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ ജില്ലകളിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുവഴി-ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ല 50:30:20 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കണം എന്നായിരുന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാത്രമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുകയും, നേരിട്ട് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നത്. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ പ്രവൃത്തികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട മറ്റു പിന്തുണ നല്കുകയും 100% പ്രവൃത്തികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുകയാണ് ചെയ്തിരുന്നത്. കൂടാതെ, ദേശീയതല മാർഗ്ഗരേഖയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ ആദ്യ കാലഘട്ടമായതിനാലും കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കിയതിനാലും, പ്രായോഗികമായ പല ഫീൽഡുതല പ്രശ്നങ്ങളും അതാത് സമയത്ത് കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കപ്പെട്ടാണ് മുന്നോട്ട് നീങ്ങിയിരുന്നത്. ഒരു കേന്ദ്ര നിയമത്തിന്റെ പിന്തുണയുള്ള ഒരു പദ്ധതി ആദ്യമായി നടപ്പിലാക്കിയതിനാൽ പല പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ ആവശ്യാനുസരണം കാലതാമസം കൂടാതെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ & പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേരിൽ ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുകയും, ആ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ സമീപത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ ആരംഭിച്ച അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നല്കുകയുമാണ് ചെയ്തിരുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷം, പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേരിൽ ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിലും, ജില്ലാതലത്തിൽ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി ലീഡ് ബാങ്ക് മാനേജറുടെ സഹകരണത്തോടെ ജില്ലാ കളക്ടർ District Level Bankers Committee യോഗം പലതവണ വിളിച്ചുചേർത്ത് ചർച്ചകൾ

നടത്തി ബാങ്കുകളെ തീരുമാനിക്കുകയും, പ്രസ്തുത ബാങ്കുകളിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കുന്ന ക്രമീകരണം നടത്തുകയുമാണ് ചെയ്തത്. ജില്ലയിലെ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ പൊതുമേഖലാ ബാങ്കുകളുടെ ബ്രാഞ്ചുകൾ ഇല്ലാത്തതിനാലാണ് ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങാനുള്ള കാരണം.

2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ജില്ലയുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു തുകയുടെയും Misappropriation ഉണ്ടായതായി പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല. വകമാറ്റി ചെലവ് ചെയ്യലോ പണാപഹരണമോ, സർക്കാരിന് നഷ്ടമോ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ബാങ്കിലെ അക്കൗണ്ടുകൾ റിക്കൺസൈൽ ചെയ്ത് നീക്കിയിരിപ്പ് എഴുതിയതിലെ വ്യതിയാനം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. ബാങ്ക് ബാലൻസാണ് ക്യാഷ് ബാലൻസിനേക്കാൾ അധികമായി നില്ക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ പണാപഹരണം നടന്നിട്ടില്ല എന്നത് വ്യക്തമാണ്. പദ്ധതിയുടെ തുടക്കഘട്ടമായിരുന്നതിനാൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിനായി സഹായിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ ജീവനക്കാരുടെ കുറവും, ജോലിയിൽ പരിചയക്കുറവും മൂലമാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ കണക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉള്ളതായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കാൻ ഇടവന്നത്. തുടർന്ന് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും, തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ടി പരാമർശങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്തതും, സർക്കാരിന് ധനനഷ്ടമുണ്ടായിട്ടില്ലാത്തതും പദ്ധതിക്കുള്ള പണം തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതിന് യാതൊരുവിധ തടസ്സവും ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചിട്ട് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാൽ വകുപ്പുതല നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 63

<u>ശിപാർശ</u>

3.5.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 100 ശതമാനവും കേന്ദ്ര പദ്ധതിയാണെന്നും പദ്ധതിച്ചെലവിനുള്ള തുക കേന്ദ്ര സർക്കാർ ജില്ലകൾക്കാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നും ആയത് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഏതെങ്കിലും ജില്ലയിലെ ചെലവുകൾക്ക് തുക തികയാതെ വന്നാൽ ചെലവാക്കപ്പെടാതെയുള്ള തുക മാറ്റി നല്കാമെന്നുമുള്ള തെളിവെടുപ്പ് വേളയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശത്തോട് സമിതി യോജിക്കുന്നില്ല. മാത്രമല്ല ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിച്ചതിനു ശേഷം നാളിതുവരെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ

ഭാഗത്തുനിന്നും ആത്മാർത്ഥമായ ഒരു സമീപനം ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്നും കേന്ദ്രസർക്കാർ പാസ്സാക്കുന്ന നിയമപ്രകാരം ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ യാതൊരു ആശയക്കുഴപ്പവുമില്ലെന്നും എന്നാൽ പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്നതാണ് പ്രശ്നമെന്നും സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പരിശോധിക്കാനും അപാകതകൾ തിരുത്തുവാനും അധികാരമുണ്ടെന്നും എന്നാൽ പ്രസ്തുത സമിതി ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്നും സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.5.2 1-4-2015 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലങ്ങളിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സീറോ ബാലൻസ് അക്കൗണ്ടുകളിലാക്കി മാറ്റിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാന എസ്.ഇ.ജി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ മാത്രമാണ് ഫണ്ടുകൾ എത്തപ്പെടുന്നത്. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഇ.എഫ്.എം.എസ്. വഴി മെറ്റീരിയൽ ചെലവുകളും, ഭരണ ചെലവുകളും വഹിക്കുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നിലവിൽ നാഷണൽ ഇ.എഫ്.എം.എസ്. വഴി കേന്ദ്ര സർക്കാർ നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ജില്ല ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളെ സഹകരിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (SEGC) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ചുരുങ്ങിയത് 2 യോഗങ്ങൾ എങ്കിലും കൂടാറുണ്ട്. പദ്ധതി പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് സമിതി ഇപ്പോൾ ഒരു ഉപസമിതിയെ നിയോഗിക്കുകയും പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 64

<u>ശിപാർശ</u>

3.6.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് കേന്ദ്ര വിഹിതമല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ധനാഗമ മാർഗ്ഗം ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.6.2 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് കേന്ദ്ര വിഹിതമല്ലാതെ സാധാരണ ഘടകത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന് ആനുപാതികമായ സംസ്ഥാന വിഹിതം മാത്രമാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 65

ശിപാർശ

3.7.1 പദ്ധതിപ്പണത്തിന്റെ വിനിയോഗം തൃപ്തികരമല്ല എന്ന ഓഡിറ്ററിന്റെ അഭിപ്രായത്തോട് സമിതി യോജിക്കുന്നു. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും 2007 മാർച്ച് വരെ ലഭിച്ച 48.36 കോടി രൂപയിൽ 27.90 കോടി രൂപ അഥവാ ലഭ്യമായ തുകയുടെ 57.69% മാത്രം വിനിയോഗം സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിലെ പരാജയമാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ചെലവിനായി ഓരോ ജില്ലയിലും എത്ര തുക വീതം നീക്കിയിരിപ്പുണ്ട് എന്നതിന്റെ കണക്ക് നൽകണമെന്ന് സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നെങ്കിലും ആയത് നാളിതുവരെ നൽകാത്തതിൽ സമിതി അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി ചെലവിനത്തിൽ 2014 മാർച്ച് 31-ന് ഓരോ ജില്ലയിലും എത്ര തുക വീതം നീക്കിയിരിപ്പുണ്ട് എന്നതിന്റെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.7.2 നിലവിൽ അവിദഗ്ദ്ധമായ കായിക തൊഴിൽ വേതനം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നേരിട്ട് നാഷണൽ ഇ.എഫ്.എം.എസ്. വഴിയും സാധാരണ ഭരണ ചെലവുകൾ എസ്.ഇ.ജി.എഫ്-ൽ നിന്നും ഇ.എഫ്.എം.എസ്. വഴിയുമാണ് നൽകി വരുന്നത്. ആയതിനാൽ 31-3-2015 മുതൽ എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും ബാങ്ക് ബാലൻസ് സീറോ ആക്കി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഫണ്ട് കെട്ടിക്കിടക്കുന്നതൊഴിവാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ബാങ്കിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം എഫ്.റ്റി.ഒ. മുഖേന തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2014 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.[അനുബന്ധം II(4)]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 66

ശിപാർശ

3.8.1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തത് ശാരീരികാദ്ധ്വാനം ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിന് വ്യക്തികൾ എത്താതിരുന്നതുകൊണ്ടാണെന്ന വിശദീകരണം ഭാഗികമായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കേരളത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും പാലക്കാട് പോലുള്ള ജില്ലകളിൽ, നെൽകൃഷി നേരിടുന്ന പ്രധാന പ്രതിസന്ധികളിലൊന്നാണ് കർഷകത്തൊഴിലാളികളുടെ അഭാവം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൊണ്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങൾ കൃഷിഭൂമിയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ കേരളം പോലുള്ള

സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ നെൽക്കർഷകർക്ക് ആയത് വലിയ ആശ്വാസമാകുമെന്നും നെൽകൃഷിയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്ക് സഹായകരമാകുമെന്നും സമിതി കരുതുന്നു. ആയതിനാൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാർഷിക മേഖലയെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുവാൻ സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.8.2 കേന്ദ്ര സർക്കാരിലേയ്ക്ക് 6-1-2015-ലെ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രിമാരുടെ യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഈ വിഷയത്തിൽ നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ അനുകൂല തീരുമാനം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 67

ശിപാർശ

3.9.1 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാത്തത് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനങ്ങളെപ്പറ്റി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകാനിടയാക്കിയതായി സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ഇത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടായ വീഴ്ചയായി സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകുവാൻ സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.9.2 ഗ്രാമസഭയിലേയ്ക്ക് പദ്ധതിയുടെ കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീയിലെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളായ പദ്ധതി തൊഴിലാളികളാണ്. ഒരു വാർഡിൽ ചുരുങ്ങിയത് 15 മുതൽ 20 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വരെയുണ്ടാകാം. ഓരോ അയൽക്കൂട്ടവും തയ്യാറാക്കുന്ന തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്ത് ഗ്രാമസഭയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്ന പതിവാണ് ഉള്ളത്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ച മുതൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലായിടത്തും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ആയത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. ഇതിനായി 47159/ഡി.ഡി2/2013/തസ്വഭവ 24-7-2013 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. [അനുബന്ധം II(5)]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 68

ശിപാർശ

3.10.1 പദ്ധതിയെപ്പറ്റി ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സന്നദ്ധരായവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വീടുകൾതോറും നടത്തേണ്ട സർവ്വേ നാമമാത്രമായ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രമേ നടത്തിയിട്ടുള്ളൂവെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഇത് പദ്ധതി കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങളെപ്പറ്റി വേണ്ടത്ര അറിവ് ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിൽ വിപരീതഫലം ഉളവാക്കിയെന്നുമുള്ള ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലിനോട് സമിതി യോജിക്കുന്നു. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സർവ്വേ നടത്തേണ്ടതും പദ്ധതിയെപ്പറ്റി എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളിലും വ്യക്തമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.10.2 പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗത്തെ പരിപൂർണ്ണമായും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി "ശ്രദ്ധ" ക്യാമ്പയിൻ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. കൂടാതെ, പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജില്ലകളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കൂടുതൽ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയും കാര്യക്ഷമമായും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് സാദ്ധ്യമായത്ര ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ (ഐ.പി.പി.ഇ.) യിലൂടെ ജനപങ്കാളിത്തം കൂടുതൽ ഊട്ടി ഉറപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധങ്ങളായ ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കി വരികയാണ്. "ശ്രദ്ധ" ക്യാമ്പയിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.[അനുബന്ധം II (6)]. IPPE യുടെ വിശദാംശം അനുബന്ധം [അനുബന്ധം(II(7)] ആയി ചേർക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 69

ശിപാർശ

3.11.1 കേരളീയ സമൂഹത്തിൽ അദ്ധ്വാനപരമായ തൊഴിൽ സംസ്കാരം നഷ്ടപ്പെടുന്നുവെന്ന് സമിതി ആശങ്കപ്പെടുന്നു. പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തൊഴിലന്വേഷകന് ആകർഷകമായതും തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ പ്രേരണയുണ്ടാക്കുന്നതും തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ മാനസികമായി ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കണമെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. നല്ല ഒരു തൊഴിൽ സംസ്കാരം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കായി വർഷം മുഴുവനും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താമെന്നിരിക്കെ പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 17-നും ആഗസ്റ്റിനും ഇടയിലുള്ള കാലയളവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മരവിപ്പിച്ചത് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായാണ് എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. നിയമസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ചാണ് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നാണ് തെളിവെടുപ്പ് വേളയിൽ വിശദീകരണം നൽകിയത്. വയനാട് ജില്ലയിൽ ഇത്തരമൊരു നിയന്ത്രണമുണ്ടായിരുന്നില്ലെന്നും അവിടെ വർഷം മുഴുവൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നതായും സമിതിക്ക് ബോധ്യമായി. വയനാട് ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച അറിവില്ലായിരുന്നുവെന്ന സർക്കാരിന്റെ വിശദീകരണത്തോട് സമിതി യോജിക്കുന്നില്ല. ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുവാൻ സമിതി ആവശ്യപ്പെടുകയും ആയത് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി സമിതിക്ക് ഉറപ്പുനൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നുവെങ്കിലും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് നാളിതുവരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. ആവശ്യപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാത്തതിലും സമിതിക്ക് നൽകിയ ഉറപ്പ് പാലിക്കാത്തതിലും സമിതി കടുത്ത അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. സർക്കാരിന്റെ ഒരു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കിയ തൊഴിൽ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതും ജോലിയും ശമ്പളവും നൽകുന്നതുമെല്ലാം ഒരു സാധാരണ പ്രക്രിയയാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിയന്ത്രണമുണ്ടാകാനിടയില്ലെന്നും അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ തന്നെ കമ്മീഷന്റെ അനുമതി വാങ്ങാമായിരുന്നതേയുള്ളൂവെന്നും സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഗുരുതരമായ അനാസ്ഥയും വീഴ്ചയും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും ഭാവിയിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.11.2 2005-06 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് 2 ജില്ലകളായ പാലക്കാട്, വയനാട് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ആരംഭിച്ചത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, ജോലിക്കായുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, കൂലി വിതരണം എന്നീ നടപടികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വന്നിരുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്യാമ്പയിൻ എന്ന രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുവാനാണ് തീരുമാനിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ 2006 ഫെബ്രുവരി മുതൽ ആഗസ്റ്റ് വരെ നിയമസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയമായതിനാൽ ക്യാമ്പയിൻ രൂപത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിൽ തെറ്റിദ്ധാരണയ്ക്ക് ഇടവരും എന്നതിനാൽ ക്യാമ്പയിൻ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ നടത്താൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സംഭവിച്ച അപാകതകൾ പിന്നീട് സംസ്ഥാനത്തൊരിടത്തും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ആവർത്തിച്ചിട്ടില്ല. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയങ്ങളിലും പദ്ധതിയിലെ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണവും തൊഴിൽ നൽകലും കൂലി വിതരണവും ഫലപ്രദമായി നടന്ന് വരുന്നു.

ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന MGNREGS വെബ്സൈറ്റിലെ MIS റിപ്പോർട്ട് (പാലക്കാട്, വയനാട് ജില്ലകളിലെ 2013-14 മുതൽ 2017-18 വരെയുള്ളത്) ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. [അനുബന്ധം II(8)]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 71

<u>ശിപാർശ</u>

3.12.1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരെയും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർമാരെയും പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആസൂത്രണപ്രക്രിയ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ</u>

3.12.2 ഈ പദ്ധതിയിലെ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് വിവിധ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടപടികളിലൂടെ

ഈ പ്രവർത്തനം പ്രാവർത്തികമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേന്ദ്രസർക്കാർ 9-11-2017, 22-12-2017 എന്നീ തീയതികളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. [അനുബന്ധം II(9)]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 72

ശിപാർശ

3.13.1 ഭൂരിഭാഗം കാർഡുടമകളും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാതിരുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്കിടയിൽ മതിയായ ബോധവൽക്കരണം നൽകാതിരുന്നതിനാലാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരിൽ ഭൂരിഭാഗവും അഭ്യസ്തവിദ്യരായിരുന്നതിനാൽ കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിരുന്നില്ലായെന്ന സർക്കാർ വിശദീകരണം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ വിശകലനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയിലേയ്ക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നതായി സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുതകുന്ന വിധത്തിൽ ഓരോ കുടുംബത്തേയും ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതോടൊപ്പം തൊഴിലന്വേഷകരെ ആകർഷിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ഫലപ്രദമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.13.2 കേന്ദ്ര സർക്കാർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ കാലാനുസൃതമായ മാറ്റം പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളാറുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ കുടുംബങ്ങളിലെ അഭ്യസ്തവിദ്യരെ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് കുടുംബശ്രീയുമായി സഹകരിച്ച് 'ലൈഫ് ' എന്ന പ്രോജക്ടിലൂടെ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച വരുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 73

ശിപാർശ

3.14.1 തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ചുരുങ്ങിയത് തുടർച്ചയായി 14 ദിവസത്തേക്കെങ്കിലും വേണ്ടിയായിരിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിലും കുടുംബത്തിന്റെ ആകെയുള്ള അർഹതയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒരാൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനോ അയാൾക്ക് നൽകിയ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനോ പരിധിയില്ല എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് നൽകിയ അപേക്ഷകൾ 14 ദിവസം എന്നാക്കി തിരുത്തിയ നടപടി ഉചിതമായില്ലെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

നിയമം ലംഘിച്ച് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചതും ശരിയായില്ല എന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നിയമപ്രകാരം അത്രയും ദിവസത്തെ ജോലി നൽകേണ്ട ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. എന്നാൽ 100 ദിവസം ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാൻ ഒരു പഞ്ചായത്തിനു മാത്രമായി പലപ്പോഴും സാധിക്കാതെ വരുന്നുവെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നേരിടുന്ന അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ശാശ്വതപരിഹാരമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രോജക്ട് ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.14.2 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അധിക വരുമാനം എന്നത് ലക്ഷ്യമിട്ടാണ്. കൂടുതൽ വേതനം ലഭിക്കുന്ന ജോലി ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുമ്പോഴോ, പ്രതികൂല കാലാവസ്ഥയിലോ ആണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് യഥാവിധി അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കർമ്മ പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇത് കുറവാണെങ്കിൽ അധിക കർമ്മ പദ്ധതിയ്ക്ക് അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലേയ്ക്കായി 100 ദിവസം എന്ന പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 2014 ജനുവരി 3-ാം തീയതി തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1, 2 എന്നിവ ഭേദഗതി ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ SO (19)E നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. [അനുബന്ധം II (10)]

പദ്ധതിയുടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും പങ്കാളിത്ത രീതിയിലാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമസഭയാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രോജക്ട് ശാസ്ത്രീയമായും സമഗ്രമായും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ അവലംബിക്കുവാൻ 7-4-2009-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ 49/2009/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയും എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികമായും ജില്ലാതലത്തിലും ലഭ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഇപ്രകാരം വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം കാണുന്നില്ല.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 74

<u>ശിപാർശ</u>

3.15.1 തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തീയതിവെച്ച രസീതുകൾ നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് ദിനമായി നീക്കിവെക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്തും ഇവ പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ആഴ്ചയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് ദിനമായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.15.2 തീയതി വെച്ച രസീതുകൾ നൽകാറുണ്ട്. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം റോസ്ഗാർ ദിനം (തൊഴിലുറപ്പ് ദിനം) ആചരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ അനുബന്ധം [അനുബന്ധം II (11)] ആയി ചേർക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 75

<u>ശിപാർശ</u>

3.16.1 പ്രാരംഭത്തിൽ പദ്ധതി വ്യാപനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വീഴ്ച സംഭവിച്ചതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ കുടുംബശ്രീ, സി.ഡി.എസ്., സാക്ഷരതാ വാളന്റിയേഴ്സ് ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ചുവരുന്നതായി സമിതി നിരീക്ഷിച്ചു. പദ്ധതി വിജയപ്രദമാക്കുന്നതിനായി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതീവജാഗ്രതയോടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. 2006-07 വർഷത്തിൽ പദ്ധതി കൈവരിച്ച നേട്ടം കേവലം 20.68 ശതമാനം മാത്രമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്ന സമിതി, തൊഴിൽ നൽകുന്നതിലുണ്ടായ കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.16.2 സമിതി നിരീക്ഷിച്ച പ്രകാരം തന്നെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയത്തിലെത്തുന്നുണ്ട്. കേരളത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും ജനകീയവുമായ ഒരു പദ്ധതിയായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വളർന്നു കഴിഞ്ഞു. 2015-16 വർഷത്തിൽ 7,41,70,842 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2015-16 വർഷത്തെ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് ഇതൊടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. [അനുബന്ധം II (12)].

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 76

ശിപാർശ

3.17.1 തൊഴിൽ അനുവദിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുടമകളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇതിനായി നിലവിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.17.2 തൊഴിലിനുള്ള അറിയിപ്പ് നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മേറ്റുമാരെ അറിയിക്കുന്നു. ടി മേറ്റുമാർ തൊഴിലാളികളെ യഥാസമയം ഈ വിവരം അറിയിക്കുന്നു എന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പണിസ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചുകൂട്ടി പണികൾ നടത്തുന്നതിന് ആസൂത്രണം ചെയ്തു വരുന്നു. ഇപ്രകാരം തൊഴിലാളികളെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിന് സുവ്യക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 77

ശിപാർശ

3.18.1 പദ്ധതി നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളേയും അർഹതകളേയും സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ വഴി അവബോധം നൽകാറുണ്ട് എന്ന് സർക്കാർ അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിലും ആയത് വേണ്ടത്ര ഫലപ്രദമായിരുന്നില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റിൽ തെളിയുന്നതായി സമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അജ്ഞത തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തോത് കുറയ്ക്കാനിടയാക്കിയെന്നും പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്ന് അകന്നുപോയതായും സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളെയും അർഹതകളെയും സംബന്ധിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മതിയായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.18.2 മേൽത്തട്ടുമുതൽ താഴെത്തട്ടുവരെ വിവിധ ഏജൻസികൾ മുഖേനയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേനയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അവകാശങ്ങളും അർഹതകളും സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നൽകി വരാറുണ്ട്. ഷെഡ്യൂൾ 2-ൽ പ്രതിപാദിച്ച അവകാശങ്ങൾ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനതലങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത കൈവരുവാനായി വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 78

ശിപാർശ

3.19.1 കേരളത്തിലെ കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച കുറഞ്ഞ വേതനനിരക്കായ 125 രൂപയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കിയതെങ്കിലും അതിനേക്കാൾ താഴെയുള്ള വേതനമാണ് ഭൂരിപക്ഷം പഞ്ചായത്തുകളും നൽകിയതെന്ന് സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ദിവസവേതനത്തിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തേണ്ടതിന് മറ്റു സമാനതൊഴിൽ മേഖലകളുമായി താരതമ്യപഠനം നടത്തി കാലാനുസൃതമായി വേതനവർദ്ധനവ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി തുലോം കുറവാണെന്ന് സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ കുറഞ്ഞ കൂലി 250 രൂപയെങ്കിലുമാക്കി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.19.2 1-4-2017-ന് വേതനം കൂട്ടിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിലെ വേതനം 258 രൂപയാണ്. കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 28-2-2018-ലെ ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. [അനുബന്ധം II (13)].

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 79

ശിപാർശ

3.20.1 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള കുറഞ്ഞ വേതനനിരക്കും വിതരണം ചെയ്ത വേതനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ജോലിസ്ഥലത്ത്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.20.2 കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാറുണ്ട്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ്, പ്രവൃത്തി നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ 3 ഫോട്ടോകൾ Geotag ചെയ്ത് GeoMGNREGA web portal-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ജോലി ചെയ്ത ദിവസങ്ങളും വിതരണം ചെയ്ത വേതനവും തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാറുണ്ട്. സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ 7-4-2017-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു [അനുബന്ധം II(14)].

സംസ്ഥാനത്ത് നിർദ്ദേശം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഉദാഹരണമായി ആര്യാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കണ്ടശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഇരിക്കൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച ഫോട്ടോകളുടെ പകർപ്പും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 80

ശിപാർശ

3.21.1 തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകമായി വേതനവിതരണത്തിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് വിഘാതമായതായും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗുരുതരമായ അനാസ്ഥ ഉണ്ടായതായും സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. കൃത്യമായ വേതനവിതരണത്തിന് കുറ്റമറ്റ സമ്പ്രദായം അവലംബിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഉപചട്ടം 3(3) പ്രകാരം വേതനവിതരണം യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതും തൊഴിൽ ചെയ്ത് പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം നൽകുന്നതിനും കാലതാമസമുണ്ടായാൽ നിയമപ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിനും സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.21.2 തൊഴിലാളികൾക്ക് കിട്ടേണ്ട വേതനം യഥാസമയം കിട്ടുന്നതിന് മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വേതനവിതരണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് 6-2-2015-ലെ 66791/ഡിഡി2/14/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങ് നടത്തിയതുമൂലം 2017-18-ൽ 97.38 ശതമാനവും, 2018-19-ൽ 98.87 ശതമാനവും വേതനം സമയബന്ധിതമായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ തലത്തിൽ ഇത് യഥാക്രമം 84.88 ശതമാനവും 92.27 ശതമാനവും മാത്രമാണ്.

നിലവിൽ ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകൾ എഫ്.റ്റി.ഒ. (Fund Transfer Order) ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് നാഷണൽ ഇ.എഫ്.എം.എസ്. മുഖേന കേന്ദ്ര സർക്കാർ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നു. വേതനം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വന്നാൽ നിയമപ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ആയത് നിലവിൽ നാഷണൽ ഇ.എഫ്.എം.എസ്. വഴി നൽകുന്നുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 82

ശിപാർശ

3.22.1 വയനാട് ജില്ലയിലെ നെന്മേനി, വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 2.20 ലക്ഷം രൂപ ചെലവാക്കി നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കളിസ്ഥലം നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തി, സ്വകാര്യ സ്ഥലത്ത് നടത്തിയതെന്ന വിശദീകരണം തൃപ്തികരമായി സമിതി കാണുന്നില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കിണർ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുമായി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകി നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.22.2 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ല. പദ്ധതിയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളിൽ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും കിണർ വൃത്തിയാക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളാണ് ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. അതു പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 1-ലെ പാര 5-ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 83

ശിപാർശ

3.23.1 പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ 60 ശതമാനമെങ്കിലും അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കപ്പെടണമെന്ന പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.23.2 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷം 17-2-18 വരെ അവിദഗ്ദ്ധ വേതന ഇനത്തിൽ 87.37% തുക വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2017-18-ലെ ലേബർ മെറ്റീരിയൽ അനാലിസിസിന്റെ എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു [അനുബന്ധം. II (15)].

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 84

ശിപാർശ

3.24.1 വയനാട് ജില്ലയിലെ 36 പ്രവൃത്തികളിൽ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അളവിൽ കുറവുവരുത്താത്തതുകാരണം 1.72 ലക്ഷം രൂപയുടെ അധികച്ചെലവിനിടയാക്കി എന്നത് സമിതി ഗൗരവമായി കാണുന്നു. കൂലി കൃത്യമായി നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് കൂടുതൽ സാങ്കേതികത്വം സ്വീകരിക്കാതിരുന്നത് എന്ന സർക്കാർ വാദം അംഗീകരിക്കാനാവില്ല. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അർഹതയുള്ള കൂലി കൃത്യമായി നൽകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ സർക്കാരിന്റെ പണം ചട്ടപ്രകാരം ചെലവഴിക്കുന്നതിലും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.24.2 ചെയ്ത പണികളുടെ അളവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂലി നിശ്ചയിച്ചുവരുന്നു. സർക്കാരിന്റെ പണം ചട്ടപ്രകാരം മാത്രമെ ചെലവഴിക്കാവൂ എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 85

ശിപാർശ

3.25.1 മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ അതത് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ വയനാട് ജില്ലയിലെ മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിലില്ലാത്ത 78 പ്രവൃത്തികൾ നടത്തിയെന്ന് സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസ്തുത നടപടി ഉചിതമായില്ലെന്നും സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. മാർഗ്ഗരേഖകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.25.2 സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ കർമ്മ പദ്ധതി അനുസരിച്ചാണ് 100% പ്രവൃത്തികളും ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. വയനാട് ജില്ലയിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രസ്തുത 78 പ്രവൃത്തികൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ വയനാട് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് കത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷം വിവരം അറിയിക്കുന്നതാണെന്ന് MGNREGS ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരം

3.25.3 പ്രസ്തുത വിഷയം സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

16-1-2019-ലെ യോഗത്തിൽ സമിതി ആരാഞ്ഞ അധികവിവരത്തിന്
സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച മറുപടി

3.25.4 പദ്ധതിയുടെ ആരംഭഘട്ടമായതിനാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് അനുയോജ്യമായതും സ്ഥായിയായ ഗുണഫലങ്ങൾ പൊതുസമൂഹത്തിന് ലഭിക്കുന്നതിനുതകുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികൾ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ കുറവായതിനാലാണ് കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രവൃത്തികൾ അടിയന്തരമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവന്നത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ 78 പ്രവൃത്തികളും സപ്ലിമെന്ററി ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 86

ശിപാർശ

3.26.1 വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തിയുള്ള സ്ഥലത്തെ സാഹചര്യങ്ങൾ, ചെയ്യേണ്ട ജോലിയുടെ വ്യാപ്തി എന്നിവയനുസരിച്ച് അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കിയിരുന്നെങ്കിൽ ഭരണ സാങ്കേതികാനുമതികളിലെ തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള അന്തരം ഭീമമാകുമായിരുന്നില്ലായെന്ന് സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ, ഇത്തരം വൈരുദ്ധ്യങ്ങളൊഴിവാക്കി കൂടുതൽ കൃത്യതയും കണിശതയും പുലർത്തി വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.26.2 സംസ്ഥാനത്ത് വൈദഗ്ധ്യമുള്ള സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഒരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ലഭ്യമാണ്. വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി സൂക്ഷ്മത പുലർത്തി അധിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന അതേ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടാണ് അധിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയ ശേഷമാണ് അധിക കർമ്മപദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓൺലൈനായി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഭരണ സാങ്കേതിക അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് 10-5-2016-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം.1640/16/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്

പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് കൃത്യമായ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അതിൻപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ട പണികൾക്ക് സെക്യൂർ (SECURE) എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്ക് നിലവിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് വരുന്നു. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിൽ വന്നതിനാൽ നിലവിൽ മേല്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 87

ശിപാർശ

3.27.1 അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട അത്യാവശ്യ ഘടകങ്ങൾ പോലും പരിശോധിക്കാത്തതും കണക്കിലെടുക്കാത്തതുമാണ് അടങ്കലിൽ കാണിച്ചതിനേക്കാൾ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് അധികരിക്കുവാൻ ഇടയാക്കിയതെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. 'റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ' എടുത്തപ്പോൾ ഉണ്ടായ പിഴവാണ് ഇതിനു കാരണമെന്ന മറുപടി ന്യായീകരിക്കത്തക്കതല്ല. പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റ് പരാമർശം പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ടെങ്കിലും ആയത് നാളിതുവരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. സമിതി ആവശ്യപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് നൽകാത്തതിൽ അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് എത്രയും വേഗം നൽകണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പദ്ധതി പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുണ്ടായ വീഴ്ച ഓരോ കുടുംബത്തിനും കുറഞ്ഞ വേതനം നൽകുന്നത് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന പദ്ധതി ലക്ഷ്യം നേടാൻ തടസ്സമായെന്നും സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. പാലക്കാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി 'ടൈം മോഷൻ വർക്ക് സ്റ്റഡി പൈലറ്റ് ടെസ്റ്റ്" നടക്കുന്നതായി തെളിവെടുപ്പ് വേളയിൽ വെളിപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ആയതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാക്കുവാൻ സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.27.2 പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് [അനുബന്ധം II(16)] ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പാലക്കാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരംഭിച്ച Time and Motion Study സംസ്ഥാനത്താകെ വ്യാപിക്കുകയും അപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ നിരക്കുകൾ ഉടൻ തന്നെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ അവസാനഘട്ടത്തിലാണ്. Time and Motion Study റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 19-8-2017-ലെ സ.ഉ.(കൈ.) നമ്പർ 162/2017/ത. സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു [അനുബന്ധം II (17)].

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 88

ശിപാർശ

3.28.1 ജില്ലാതലത്തിൽ അംഗീകൃത രൂപരേഖകൾ ഏകോപിപ്പിക്കാതിരുന്നതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒരേപോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഓരോ സമയവും അനാവശ്യമായി രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനിടയാക്കിയതായി സമിതി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള അംഗീകൃത രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതായും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും രൂപരേഖയുടെ പകർപ്പും ലഭ്യമാക്കാമെന്നും തെളിവെടുപ്പ് വേളയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി സമിതിക്ക് നൽകിയ ഉറപ്പുകൾ നാളിതുവരെ പാലിക്കാത്തതിൽ സമിതി അതൃപ്തി പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി സമർപ്പിക്കണമെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.28.2 ഒരേ പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടിപ്പിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കി വരുന്നു. അതിനായി എൻ.ഐ.സി.യെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച 10-5-2016-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നമ്പർ 1640/16/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു [അനുബന്ധം II (18)].

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 89

ശിപാർശ

3.29.1 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു റോഡ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതിന്റെ ഇരുവശത്തും ഔഷധ സസ്യങ്ങൾ, ഉദ്യാനച്ചെടികൾ, മറ്റ് ചെറുതണൽ വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നിവ വച്ചുപിടിപ്പിച്ച് തോട്ടമായി പരിരക്ഷിക്കുക, തോടുകളിൽ ചെക്ക്ഡാമുകൾ നിർമ്മിക്കുക തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകണമെന്നും ഇതിനായി കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയുടെയും മറ്റ് ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സഹായം തേടാവുന്നതാണെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. സ്ഥായിയായ വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.29.2 സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഭൂപ്രദേശങ്ങളിലെ വൈവിധ്യമാർന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവയ്ക്കനുസൃതമായ രീതിയിലാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. എന്നാൽ പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിനാണ് ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ കൂടി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഹരിതകേരളം മിഷൻ സ്ഥായിയായ വികസന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 90

ശിപാർശ

3.30.1 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഒരു തുടർ നിരീക്ഷണ പ്രക്രിയ എന്ന നിലയിൽ ഓരോ ആറുമാസക്കാലയളവിലും നടത്തിയ എൻറിഗ പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദമായ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്താതിരുന്നത് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും പൊതുവായ സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും സംഭവിച്ച പാളിച്ചയായി സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. എല്ലാ ജില്ലകളിലും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്നും അതിൽ എത്രത്തോളം പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായിയെന്നുമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗിനായി തയ്യാറാക്കിയ ബൃഹത് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും നൽകണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.30.2 നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നത്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ശേഷം ആസ്തി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എക്സ്പേർട്ട് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി 2017 ഡിസംബർ മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 4-3-2015-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ. (സാധാ) നം. 647/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എക്സ്പേർട്ട് എന്നിവരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പും ഇതൊടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പുതിയ രീതിയിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ തുടക്കം എന്ന നിലയിൽ വെള്ളറട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 23 വാർഡുകളിൽ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 91

ശിപാർശ

3.31.1 പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, തുടർ നിരീക്ഷണം എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലെ സ്വതന്ത്രമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി യഥാസമയത്തെ തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം സാധ്യമാക്കാമായിരുന്നു എന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഒരു പുതിയ പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ എൻറിഗയുടെ ആദ്യകാലത്തെ സ്വാധീന ഫലങ്ങൾ പരിശോധിക്കാൻ വിലയിരുത്തലിന്റെ അഭാവത്തിൽ

സാധിച്ചില്ലെന്നും സമിതി നിരീക്ഷിക്കുന്നു. സെന്റർ ഫോർ റൂറൽ മാനേജ്മെന്റും ഡൽഹി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയും വിലയിരുത്തി പഠനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കാമെന്നുള്ള ഉറപ്പ് പാലിക്കാത്തതിൽ സമിതി കടുത്ത അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.31.2 കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആൻഡ് ഓഷ്യൻ സ്റ്റഡീസ്, കൊച്ചി, ഗാന്ധിഗ്രാം റൂറൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡിണ്ടിഗൽ മധുരൈ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തൃശ്ശൂർ, ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് ഓഫ് പൊളിറ്റിക്കൽ സയൻസ് - യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് കേരള, സ്കൂൾ ഓഫ് ഇന്റർ നാഷണൽ റിലേഷൻസ് ആന്റ് പൊളിറ്റിക്സ് - മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കോട്ടയം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ സ്വാധീന ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 92

ശിപാർശ

3.32.1 പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിശ്ചിത ശതമാനത്തിന്മേൽ പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ, മേലന്വേഷണം, തുടർ നിരീക്ഷണം എന്നിവ നിലവിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകണമെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.32.2 വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 7-1-2011-ലെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നമ്പർ 73945/ഡിഡി2/2010/ ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ 100 ശതമാനവും ജില്ലാതലത്തിൽ 10 ശതമാനവും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ 2 ശതമാനവും പരിശോധന നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യം ഗ്രാമസഭയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമാക്കുന്നുണ്ട്. ഭാവിയിൽ സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മുഖേനയും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 93

ശിപാർശ

3.33.1 തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം, കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, വിധവാ/അഗതി പെൻഷൻ എന്നീ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടെ അർഹതയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വരുമാനപരിധി മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം 100 ദിവസത്തെ വേതനമായ 12,500

രൂപയിലും കുറവാകയാൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടാകില്ല എന്ന വൈരുദ്ധ്യം പഠനവിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.33.2 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടെ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ പ്രശ്നം ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല. [സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 483/2017/ധന. തീയതി 6-11-2017]

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 94

ശിപാർശ

3.34.1 എൻറിഗ (nrega)യുടെ സ്വാധീനം സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ വിശകലനം ചെയ്യുകയും അതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അഭിപ്രായം രൂപീകരിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണമെന്നും സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി

3.34.2 വിവിധ ഏജൻസികളുടെ പഠന റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരവും തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലുകളിലെ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും 8-1-2015-ന് ബഹു. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രി മുമ്പാകെ മെമ്മോറാണ്ടം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഖണ്ഡിക നമ്പർ 95

ശിപാർശ

3.35.1 ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയിലെ നിഗമനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണെന്നും ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണെന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി സമിതി മുമ്പാകെ ഉറപ്പ് നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് നാളിതുവരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. സർക്കാരിന്റെ പ്രസ്തുത നടപടിയിൽ സമിതി കടുത്ത അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ നിഗമനങ്ങളിന്മേലും ശിപാർശകളിന്മേലും സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി നൽകണമെന്നും സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

<u>സർക്കാർ സ്വീകരിച്ച നടപടി</u>

3.35.2 കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ നിഗമനങ്ങൾ/ശിപാർശകളിന്മേൽ (ഖണ്ഡിക 3.1.19) സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന [അനുബന്ധം II (19)].

കെ.സുരേഷ് കുറുപ്പ്,

അദ്ധ്യക്ഷൻ,

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി.

തിരുവനന്തപുരം,
2021, ജനുവരി 13.

അനുബന്ധം-I

പ്രധാനപ്പെട്ട നിഗമനങ്ങൾ/ തുടർ ശിപാർശകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഖണ്ഡിക നമ്പർ	ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം/ വകുപ്പ്	നിഗമനങ്ങൾ/തുടർ ശിപാർശകൾ
1.	2.1.3	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം	തൊഴിൽ കാർഡ് യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമിതി നൽകിയ ശിപാർശയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു
2.	2.2.5	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം	സമിതിയുടെ 16-1-2019-ലെ യോഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു

सत्यमेव जयते

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ
(2016-17)

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
(സ്വതന്ത്ര പരിഭാഷ)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പു നിയമം - 2005

എ.റ്റി ജെയിംസ് ഐ എ സ്

ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ & മിഷൻ ഡയറക്ടർ
ഗ്രാമവികസനവകപ്പ്
കേരളസർക്കാർ

സന്ദേശം

2005-ൽ പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി 2 ന് രാജ്യത്ത്
തുടക്കം കുറിച്ചു. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി, 2008 ഓടെ, നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലേയും ഗ്രാമീണമേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധി
യിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുർബല ജനവി
ഭാഗങ്ങൾക്കായി ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ഉപജീവനാസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ
മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷങ്ങളായി, പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ 1039 സർക്കുലറുകൾ/നിർദ്ദേശ
ങ്ങൾ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള ബാഹുല്യം നിമിത്തം പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള ചുമതലക്കാർക്കും മറ്റ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർക്കും സംശയങ്ങളും ആശയകുഴപ്പങ്ങളും ഇല്ലാതെ അവ പാലി
ക്കുകയെന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടാണ്. ഇത് തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം വിവിധ ഉത്തരവുകളിലെ പ്രസക്തവും കാലികവുമായ
കാര്യങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർമാർ, സെക്രട്ട
റിമാർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച
ശേഷം തയ്യാറാക്കിയ കരട് മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ മന്ത്രാലയത്തിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ വീണ്ടും അവലോകനം ചെയ്യുകയും മാസ്റ്റർ
സർക്കുൽ 2016-17-ന് അന്തിമരൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്കും
പൊതു സമൂഹത്തിനും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവ പ്രയോഗവൽക്കരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രൂപഘടനയും
ഉത്തരവാദിത്വ നിർണ്ണയവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത
മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2016 ഫെബ്രുവരി മാസം 2 -ാം തീയതി മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ദിനത്തിൽ പ്രകാശനം
ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സംസ്ഥാനത്ത് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല പൂർണ്ണമായും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപന
ങ്ങൾക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ, നിയമനിർവ്വഹണത്തിന്റെ നാനാവശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവിധ
സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടത് സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.
ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന മിഷൻ 2016-17-ലെ ഈ
മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിന്റെ സ്വതന്ത്ര മലയാള പരിഭാഷ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച്
കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവും പട്ടികകളും ഈ മാസ്റ്റർ
സർക്കുലർ (2016-17)ന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് പകർപ്പ് എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി സംശയനിവൃത്തി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ (2016-17) മലയാളം പകർപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള എല്ലാ നിർവ്വഹണച്ചുമതലക്കാർക്കും ഇ
തര സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർക്കും അത്യധികം പ്രയോജനകരമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

എ.റ്റി ജെയിംസ് ഐ എ സ്

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ (2016 – 17)

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നം
1.	നിയമവും പട്ടികയും	3
2.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പത്ത് അർഹതകൾ	3
2.1.	അർഹത I തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അവകാശം	3
2.1.1.	തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വയ്ക്കൽ	4
2.1.2.	തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദാക്കൽ	4
2.1.3.	പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ്	4
2.2.	അർഹത II തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം	5
2.2.1.	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടൽ	5
2.2.2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ബഹുമുഖ സംവിധാനങ്ങൾ	6
2.2.3.	തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത്	7
2.2.4.	റോസ്ഗാർ ദിനം	7
2.2.5.	പ്രവൃത്തികൾ തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാകേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം	7
2.2.6.	ഇ- മസ്റ്റർറോൾ	8
2.3.	അർഹത III - തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അവകാശം	8
2.3.1.	സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	8
2.3.2.	തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം കണക്കാക്കലും നൽകലും	9
2.3.3.	തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	9
2.3.4.	തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള ബാധ്യതയ്ക്ക് വിരാമം	10
2.3.5.	തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയ്ക്ക് വിരാമം	10
2.3.6.	തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം സ്വമേധയാ നൽകൽ	10
2.3.7.	തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യൽ	10
2.4.	അർഹത IV - ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് ആസൂത്രണം ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം	11
2.4.1.	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും വാർഷിക സമന്വയ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും	11
2.5.	അർഹത V - 5 കി:മീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം	14
2.5.1.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം	14
2.5.1.1.	നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ	15
2.5.1.2.	വേതന സാധന അനുപാതം	15
2.5.1.3.	യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	15
2.5.2.	പ്രവൃത്തിയിനങ്ങൾ	18

2.5.2.3.	നീർത്തടവികസനം	21
2.5.2.4.	കമാന്റ് എര്യാ വികസനം	22
2.5.2.8	ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം	26
2.5.2.9.	പ്രവൃത്തികളുടെ തുടർ ലഭ്യത	27
2.5.3.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിയന്ത്രണവും പരിപാലനവും	28
2.5.5.	പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യ സ്റ്റാഫിനെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ	30
2.5.6.	ബെയർ ഫൂട്ട് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ	31
2.5.7.	സംസ്ഥാന സാങ്കേതിക വിഭവ ടീം, ജില്ലാ സാങ്കേതിക വിഭവ ടീം, ബ്ലോക്ക് സാങ്കേതിക വിഭവ ടീം	32
2.5.8.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷനുമായുള്ള സമന്വയം- ക്ലസ്റ്റർ ഫെസലിറ്റേഷൻ ടീം തന്ത്രം	32
2.6	അർഹത VI - പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം	36
2.7	അർഹത VII ഉം VIII ഉം - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട കൂലി നിരക്കിനുള്ള അവകാശവും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും	37
2.7.7.	സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ: വേതനവിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ: EFMS, PFMS, NEFMS	38
2.8.	അർഹത IX - വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം	39
2.9.	അർഹത X - സമയബന്ധിത പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ചെലവുകൾ കൺകറന്റ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റും നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം	41
3	വിവര - വിജ്ഞാപന - വ്യാപന (IEC) പ്രവർത്തനങ്ങൾ	50
4	എം.ഐ.എസ് (എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. സോഫ്റ്റ്)	52
5	വിവര - വ്യാപന - സങ്കേതിക (ICT) സൗകര്യങ്ങൾ	54
6	ഡയറക്ട് ബനിഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (DBT) ഉം ആധാർ പ്ലാറ്റ് ഫോമും	55
7	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ തുക വിനിയോഗം	59
8	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനം: പ്രോജക്ട് ലൈഫ്	63
9	പൊതുസമൂഹ സംഘടനകളുമായുള്ള പങ്കാളിത്തം	69
10	അവാർഡുകൾ	70

1. നിയമവും പട്ടികയും

1.1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005- ലാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടത്. നിയമഭേദഗതി വരുത്തി
'മഹാത്മാഗാന്ധി' എന്ന പദം ഉപസർഗമായി **കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്**. 100 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യയുള്ള
ജില്ലകളൊഴികെ, രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1.2. സംസ്ഥാനങ്ങൾ, നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്ക് അനുസൃതമായി തങ്ങളുടെ മഹാത്മാഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപദ്ധതി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിലും പട്ടികയിലും
കാലകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ ഈ സംസ്ഥാന പദ്ധതികളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

1.3. നിയമത്തിലെ ഭേദഗതി ചെയ്ത പട്ടിക 1 ഉം 2ഉം ഈ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിനൊടൊപ്പം അനുബന്ധമായി
ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച്, സംസ്ഥാനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്
പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി/പരിഷ്ക്കരണം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പത്ത് അർഹതകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, നിയമത്തിലെ ഒരു നിര വ്യവസ്ഥകളിലൂടെ, ഗ്രാമീണ
തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു കൂട്ടം നിയമാധിഷ്ഠിത അർഹതകൾ നൽകുന്നുണ്ട്. ഒരു വർഷം ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടും
ബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ പണിക്കുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽത്തന്നെ അത് സാധ്യമാക്കാനുത
കുന്ന അർഹതകളുടെയും അവകാശങ്ങളുടെയും ശക്തമായ നിയമച്ചട്ടക്കൂടും സമ്മേളിക്കുന്നതാണ് ഈ നിയ
മത്തിന്റെ അന്തസത്ത. ആയതിനാൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം
ഈ പത്ത് അവകാശങ്ങളുടെ ദൂതകണ്ണാടിയിലൂടെ വായിച്ചെടുക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

നിയമനിർവ്വഹണത്തിന് ഭരണസംവിധാനത്തെ - പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനായി ഈ പത്ത് പ്രധാന അർഹതകളോ
ടൊപ്പം അതിന്റെ ഘടനകളും പ്രവർത്തനരീതികളും ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപംനൽകിയിട്ടുള്ളതാണ് 2016-17ലെ ഈ
മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ നാനാവശങ്ങൾ സമഗ്രമായി
പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഈ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ. എന്തു തന്നെയായാലും, 2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ
ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവും അതിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത പട്ടിക 1 ഉം 2ഉം അനിവാര്യമായ
സമയത്ത് ഒത്തു നോക്കി സംശയനിവൃത്തി വരുത്താവുന്നതാണ്.

2.1. അർഹത.1 തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അവകാശം

2.1. അർഹത.1 തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുമായി, കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ പ്രായപ
ൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്
ലഭിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്കും അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചത്, ലഭ്യമായത്,
ലഭിച്ച കൂലി തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു അവകാശ രേഖയാണ്
തൊഴിൽ കാർഡ്. ഇക്കാരണത്താൽ, സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ തൊഴിൽ കാർഡ്
എല്ലായ്പ്പോഴും കുടുംബത്തിന്റെ പക്കൽ തന്നെ ലഭ്യമായിരിക്കണം

തൊഴിലാളിയുടെ അർഹത

"പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 1 : ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസമുള്ളവരും അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനത്തിൽ ഏർപ്പെടാൻ
തയ്യാറുള്ളവരുമായ ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗത്തിന്, ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ
അധികാരപരിധിയിലാണോ തങ്ങൾ താമസിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര്, വയസ്സ്, കുടുംബ
ത്തിന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സമർപ്പിച്ച്, തന്റെ കുടുംബത്തെ തൊഴിൽ കാർഡിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവു
ന്നതാണ്.

പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 2 : അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന **തീയതി മുതൽ** 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, ഉചിതമായ അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം, തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമയാണ്. "

2.1.1. തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വയ്ക്കൽ

എല്ലാ തൊഴിൽ കാർഡുകളും ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാതിരിക്കുന്നത് നിയമത്തിന്റെ ലംഘനവുമാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാൻ സ്വീകരിക്കുന്ന തൊഴിൽ കാർഡ് ആയതിന് ശേഷം ഉടൻ തന്നെ മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തോ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയോ ഉചിതമായ കാരണമില്ലാതെ തൊഴിൽ കാർഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒരുകുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ 25-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹവുമായിരിക്കും. തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.2. തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദാക്കൽ

തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി കാമ്പയിൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ല/പ്രവൃത്തിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന കാരണത്താൽ ഒരു തൊഴിൽ കാർഡും റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലായെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കുടുംബം നഗരത്തിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും കുടിയേറുകയോ, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഇരട്ടിപ്പ് കണ്ടെത്തുകയോ വ്യാജകാർഡുകൾ (ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത ആളുടെ പേരിലുള്ളതോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആധികാരികമായി നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതോ) കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ അവ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒരു കുടുംബം പതുതായി ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് താമസം മാറിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉചിതമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൂർണ്ണമായും നഗരസഭകളായി മാറ്റപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ, പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ താമസക്കാരന് നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കാൻ കഴിയില്ല. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ തൊഴിൽ കാർഡുകളും സ്വമേധയാ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

എല്ലാ സംഗതികളിലും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സ്വതന്ത്രമായ വസ്തുതാപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം, തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദുചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയ എല്ലാ തൊഴിൽ കാർഡുകളുടേയും പട്ടിക, ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം സഹിതം, പൊതുജന മധ്യത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഒഴിവാക്കപ്പെടലുകളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡുസഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച ശേഷം പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും എം.ഐ.എസിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.1.3. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ

മുൻപ് വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡ് തുടർന്നുള്ള ഉപയോഗത്തിന് അനുയോജ്യമല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ മാത്രമേ അതേനമ്പരിലുള്ള പുതിയ തൊഴിൽകാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. കുടുംബത്തിലെ പുതിയ ഒരംഗം/അംഗങ്ങൾ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ നേടാൻ താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, കുടുംബത്തിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ പേര്, കാലാകാലങ്ങളിൽ, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിവാഹം മുതലായ കാരണങ്ങളെ തുടർന്ന് പുതിയ ഒരാൾ കുടുംബത്തിലേക്ക് വരുകയാണെങ്കിലും ഇപ്രകാരം, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ വരുകയാണെങ്കിൽ, ആയത് തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിന്റെ 6 ശതമാനം ഭരണചെലവിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1.4. മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ, **അത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ ഒരു കുറ്റമായി** പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ 25-ാം വകുപ്പ് **പ്രകാരമുള്ള** നടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്.

2.2. അർഹത II തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരേ അപേക്ഷകൻ തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ, തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനായി ആവശ്യപ്പെട്ട കാലയളവിൽ ഇരട്ടിപ്പുവരാത്ത വിധത്തിൽ, പദ്ധതിയിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളിയുടെ അർഹത

"**പട്ടിക II ഖണ്ഡിക** 6 : രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതൊരു അംഗത്തിനും, ഈ പദ്ധതിയിൽ അവിദഗ്ദ്ധകായികാദ്ധ്വാനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും, നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും, അക്കാര്യം വിവരസാങ്കേതിക സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പട്ടിക I, ഖണ്ഡിക II : തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ മുൻകൂർ അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ, ഏതാണോ രണ്ടാമത് വരുന്നത് അന്നുമുതൽ, തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.2.1. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടൽ

2.2.1.1. തൊഴിൽ ആവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ നിർവ്വഹണത്തിലെ പ്രധാന കാര്യം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാ സമർപ്പണ പ്രക്രിയ എപ്പോഴും സജീവമാണെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2.1.2. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അല്ലെങ്കിൽ മുൻകൂർ അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ, ഏതാണോ രണ്ടാമത് വരുന്നത് അന്നുമുതൽ, തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2.1.3. അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിലെ ഏതൊരു അംഗത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. 2006-ലെ വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക്, മറ്റ് സ്വകാര്യഭൂമിയില്ലായെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ള 100 ദിവസത്തിന് പുറമേ അധികമായി 50 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.2.1.4. കേന്ദ്രസർക്കാർ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3(4) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രയോഗിച്ചുകൊണ്ട്,വരൾച്ച/ പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾക്ക് ഇരയായതായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ മേഖലകളിൽ (കേന്ദ്രആഭ്യന്തര മന്ത്രാലയം നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം) തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമയ്ക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നിലവിലെ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾക്ക് പുറമേ 50 അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂടി അധികമായി നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യത്തിൽ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനത്തിന്റേയും കേന്ദ്ര കൃഷി, സഹകരണം, കർഷകക്ഷേമ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ശുപാർശയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ബഹുമുഖ സമ്പ്രദായങ്ങൾ

2.2.2.1. ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിലിനുള്ള **അപേക്ഷകൾ** ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ **ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്** സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2.2.2.2. തൊഴിലന്വേഷകരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ബഹുമുഖ ചാനലുകളായി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ്മെമ്പർമാർ, അംഗണവാടിവർക്കർമാർ, മേറ്റുകൾ, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ, ഗ്രാമതല റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ലേബർ ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവരെ അനിവാര്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2.2.3. തൊഴിൽ ആവശ്യകത വിവിധ രീതികളിലൂടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനിവാര്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ വഴികളെയും രീതികളെയും കുറിച്ചും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ സാധുവായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ളതും സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ബോധവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള വാക്കാൽ അപേക്ഷ എഴുതിയെടുത്ത് അപേക്ഷാ രൂപത്തിലാക്കണം

b) എഴുതി നൽകുന്ന അപേക്ഷ (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ/ ഫോറംനം.6/ വെള്ളകടലാസിൽ)

c) ടെലഫോൺ മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ (ഇന്ററാക്ടീവ് വോയിസ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം (IVRS)/കാൾസെന്ററുകൾ മുഖേന)

d) സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കിയോസ്കുകൾ മുഖേന

e) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ്/അല്ലെങ്കിൽ ഉചിതമായ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും വെബ്മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേന)

2.2.2.4. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്/ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹികൾ തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഏതെങ്കിലും സ്വയംപ്രേരിത (ആട്ടോമെറ്റിക്) സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ആട്ടോമെറ്റിക് സംവിധാനത്തിലൂടെ തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.2.2.5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയും. റോസ്ഗാർ ദിനത്തിലോ, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ചോ ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയും.

2.2.2.6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, തൊഴിലാളിയുടെ സൗകര്യാനുസരണം, പ്രവൃത്തിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2.2.2.7. തൊഴിൽ ആവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും പണിസ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരവും ബയോമെട്രിക്/മൊബൈൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ തൊഴിലാളിയെ അറിയിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

2.2.2.8. ഇതു കൂടാതെ, ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ഒരു **ദേശീയ** IVRS സംവിധാനത്തിലൂടെയും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലൂടെയും (വർക്കർ മൊഡ്യൂൾ) **തൊഴിലിനുള്ള** അപേക്ഷ നേരിട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതാണ്.

2. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത്

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ, ഉപേക്ഷ കൂടാതെ, തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാതിരിക്കുന്നത് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ ഒരു കുറ്റമാണ്.

2.2.4. റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര- വിദ്യാഭ്യാസ- വ്യാപന (ഐ.ഇ.സി) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനകലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2.4.1. റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

a) സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ്തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹി റോസ്ഗാർ ദിനാചരണത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്, മേറ്റ്, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്.

c) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം മോണിറ്ററിംഗ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പ്രസക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

d) സംസ്ഥാന സർക്കാർ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.2.5. പ്രവൃത്തികൾ തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാകേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 9 പ്രകാരം, തൊഴിലിന്റെ ആവശ്യകത മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടാലും ഇല്ലെങ്കിലും തൊഴിലാവശ്യകത പരിഹരിക്കുന്നതിന് മതിയായ പ്രവൃത്തികളുടെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. നടപ്പ് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളും മുൻവർഷം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

അപൂർണ്ണമായ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പ്രഥമപരിഗണന നൽകേണ്ടതും പൂർത്തീകരണ കാലയളവ് വ്യക്തമാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

2.2.6. ഇ – മസ്റ്റർറോൾ

93% ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇ-മസ്റ്റർറോൾ പ്രയോഗത്തിലാണ്. 100% കവറേജാണ് അഭികാമ്യമെങ്കിലും പ്രാപ്യത, കണക്ടിവിറ്റി തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ ഇ-മസ്റ്റർ നിർവ്വഹണ വെല്ലുവിളികൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ, കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ, നിർദ്ദിഷ്ട ബ്ലോക്കുകളിൽ പേപ്പർ മസ്റ്റർറോളുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം, ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം, തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് സഹായകരമായവിധത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നമ്പരോടുകൂടിയ പേപ്പർ മസ്റ്ററുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം തമിഴ്നാട് പോലുള്ള ചില സംസ്ഥാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ച് തന്നെ തൊഴിലാവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉതകുന്നവിധത്തിൽ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 15(7) പ്രകാരം, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്, ഉചിതമായ ഉത്തരവിലൂടെ, ഒരു പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ എല്ലാമോ അല്ലെങ്കിൽ, ഏതെങ്കിലുമോ ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രാദേശിക അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കോ മാറ്റി നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

2.2.7. മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്.

2.3. അർഹത.III തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷം, തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത നിരക്കിലും പ്രസ്തുത സാമ്പത്തികവർഷം ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത നിരക്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിലാളിയുടെ അർഹത

"**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം വകുപ്പ് 7(1):** ഈ സ്കീം പ്രകാരമുള്ള ഒരു തൊഴിൽ അപേക്ഷകന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനിള്ളിലോ മുൻകൂർ അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ, ഏതാണോ രണ്ടാമത് വരുന്നത് അന്നു മുതൽ, തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ഈ വകുപ്പിനനുസൃതമായി പ്രതിദിന തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും".

2.3.1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ:

ഇതനുസരിച്ച്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ പാലിക്കേണ്ടവ

2.3.1.1. അനുവദിക്കാവുന്ന തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനത്തിന്റെ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുക (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പ്രതിദിനവേതനത്തിന്റെ 1/4 ഉം സാമ്പത്തികവർഷം ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് വേതനത്തിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത നിരക്കിലും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്).

2.3.1.2. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

2.3.1.3. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകുന്നതിന് ഉചിതമായ ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തൽ നടത്തുക.

2.3.2. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം കണക്കാക്കലും നൽകലും

2.3.2.1. നിർവ്വഹണ സംവിധാനം നൽകുന്ന ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം സ്വയം പ്രേരിതമായി കണക്കാക്കുന്നതിന് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിനെ പ്രാപ്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിലെ ഡോക്യൂമെന്റിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ- എം.ഐ.എസിലെ വിശദമായ ഭാഗം തുടർന്നുള്ള അറിവിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുളള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മന്ത്രാലയം പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ (ഏതാണോ രണ്ടാമതു വരുന്നത് അന്നുമുതൽ) തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതായ കേസുകൾ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം തുടക്കം കുറിക്കപ്പെട്ട തീയതിയാണ് തൊഴിൽ നൽകലിന്റെ തെളിവായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്.

2.3.2.2. ഈ ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം സ്വയംപ്രേരിതമായി (automatically) കണക്കാക്കപ്പെടുകയും ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള തീരുമാനം ആരായുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ഇടുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലെ വെബ്റിപ്പോർട്ടിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ എൻട്രികളും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലൂടെ മാത്രമാണ് നടത്തപ്പെടുന്നതെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.3.2.3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രക്രിയയ്ക്ക് അനുസൃതമായി തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ (ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും) ഇക്കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട മതിയായ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതുപോലുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികളും സംസ്ഥാനതലത്തിലെ മോണിറ്ററിംഗിനുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനിവാര്യഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.3.2.4. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തുക തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം, തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകിയതിന്റെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2.3.3. തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വളരെ ലളിതവും താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കണം

2.3.3.1. വേതന വിതരണ ഉത്തരവിന്റെ സ്വയംപ്രേരിത സൃഷ്ടിയും (പ്രത്യേക അനുമതി ഉത്തരവ് ആവശ്യമില്ല) സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ഉള്ള തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകലും പദ്ധതിയുടെ എം.ഐ.എസ് (NREGA Soft) ഡാറ്റായുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും

2.3.3.2. വേതനവിതരണം 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം തീരുമാനം എടുക്കപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ, അർഹമാകുന്ന തീയതി മുതൽ അത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

2.3.3.3. വേതന വിതരണത്തിലെന്നതുപോലെ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനവും ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3.4. തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള ബാധ്യതയ്ക്ക് വിരാമം.

ഏതൊരു സാമ്പത്തികവർഷവും ഒരു കുടുംബത്തിന് തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബാധ്യത താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളുണ്ടായാലുടൻ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2.3.4.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറോ കുടുംബനാഥനേയോ അല്ലെങ്കിൽ, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത്, കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരംഗത്തെയെങ്കിലുമോ തൊഴിലിന് ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കുമ്പോൾ, അല്ലെങ്കിൽ

2.3.4.2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കാലാവധി അവസാനിക്കുകയും അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗവും പ്രവൃത്തിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ; അല്ലെങ്കിൽ

2.3.4.3. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് എല്ലാവർക്കും കൂടി ആകെ 100 ദിവസം പണി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ; അല്ലെങ്കിൽ

2.3.4.4. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനമായും ആകെ നേടുന്ന തുക 100 ദിവസത്തെ പണിയുടെ വേതനത്തിന് തുല്യമാകുമ്പോൾ

2.3.5. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയ്ക്ക് വിരാമം:

ഒരു അപേക്ഷകൻ തന്റെ കുടുംബത്തിന് അനുവദിച്ച തൊഴിൽ സ്വീകരിക്കാതിരുന്നാൽ; അല്ലെങ്കിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ; അല്ലെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിന്നാൽ; അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും മാസത്തിൽ ആകെ ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ കാലയളവ് ഹാജരായില്ലായെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിലേക്ക് ഈ നിയമ പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിന് അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാൻ അർഹരല്ല. എന്നാൽ, ഏതുസമയത്തും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2.3.6. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം സ്വയംപ്രേരിതമായി (automatic) ലഭ്യമാക്കൽ:

തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ അതായത്, അർഹമായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകുന്നതിലും ഉണ്ടാകുന്ന പരാജയം, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് കണക്കാക്കുന്ന അർഹമായ തുക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്വയംപ്രേരിതമായി നൽകുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നതാണ്. മന്ത്രാലയത്തിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ഈ തുക കുറവ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. ഇത് കേന്ദ്രവിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള മുൻകൂർ അനുവദിക്കലായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമാഹൃതതുക, സംസ്ഥാനത്തിനുള്ള അടുത്ത ഗഡു കേന്ദ്രവിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും. ഇത്തരം തുകവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മന്ത്രാലയം പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

2.3.7. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അപേക്ഷ നൽകൽ:

തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലോ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലോ നൽകാവുന്നതാണ്.

2.3.8. മേൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ ഒരു കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് ഇടയാകുന്നതുമാണ്.

2.4. അർഹത. IV
ആസൂത്രണത്തിനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും പ്രവൃത്തികളും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാക്രമം തീരുമാനിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകൾ

"വകുപ്പ് 16(1): ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്."

"പട്ടിക(I), ഖണ്ഡിക 7: സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തിയ രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മുതൽ ഡിസംബർ മാസം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തുതലത്തിലുംചിട്ടയോടുകൂടിയതും പങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണവുമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി അവയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമസഭയുടെ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മദ്ധ്യതല പഞ്ചായത്തുകളും ഇതര നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി അവയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടം സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം ഉൾപ്പെടെ മദ്ധ്യതല പഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്."

2.4.1. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും വാർഷിക സമന്വയ (Convergent) ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും

2.4.1.1. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നത് ആസൂത്രണം, അംഗീകാരം, ധനവിനിയോഗം, പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ രീതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന അനിവാര്യമായ ഒരു വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി രേഖയാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 13 മുതൽ 16 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായാണ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ, ആസൂത്രണഘട്ടം മുതൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സുകൾക്ക് ജില്ലയിലെ ഓരോ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതുവരെ, കീഴ്തട്ടിൽ നിന്നും മുകളിലേയ്ക്കുള്ള സമീപനതത്വം (Principle of bottom-up approach) നിർബന്ധമായും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.1.2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വാർഷിക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സമന്വയ (കവർജന്റ്) ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാണ്.

സുസ്ഥിരമായ ജീവനോപാധികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെ കണ്ണിചേർക്കുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.4.1.3 ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിനും അംഗീകാരം നൽകിയ ഓരോ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ നടപടിക്രമവും ബന്ധപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം എം.ഐ.എസിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.1.4. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ തയ്യാറാക്കലിൽ താഴെ തട്ടുമുതൽ മേൽതട്ടുവരെ പാലിക്കേണ്ടതായി തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.1.5. പ്രതീക്ഷിത തൊഴിൽ ആവശ്യകതയുടെ മാസം തിരിച്ചുള്ള അളവും അതിന്റെ രൂപരേഖയും തൊഴിൽ ആവശ്യകത പരിഹരിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെപട്ടികയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

2.4.1.6. **ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലിന്റെയും ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ:** ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലിന്റെയും ക്രോഡീകരണത്തിന്റെയും വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ: തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട പ്രതീക്ഷിത തൊഴിൽ ആവശ്യകതയുടെ കണക്കെടുപ്പും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട ആസ്തികളുടെ ആവശ്യകതാ വിലയിരുത്തലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമൂഹതലത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പ്രക്രിയകളുടെ ഫലങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരത്തിനായി ഗ്രാമസഭാ മുൻപാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.4.1.7. കണ്ടെത്തിയ വിവിധ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.1.8. ഉപഘട്ടങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നു

എ) ആവശ്യകതയുടെ കണക്കെടുപ്പ്

ബി) ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

സി) വിഭവ ആവരണം (Resource Envelope) കണ്ടെത്തൽ

ഡി) കരട് വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

ഇ) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ അംഗീകാരം

2.4.2. **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതല:** ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

2.4.3. **പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ചുമതല:** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും പദ്ധതിയിൽ വേതന-സാധന അനുപാതം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.4.4. **ബ്ലോക്ക്/മദ്ധ്യതല പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതല:** പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്ത ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് പരിഗണിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

2.4.5. **ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും ചുമതല:** തത്തുല്യമായ ആസൂത്രണ, അംഗീകാര പ്രക്രിയകൾ ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല അംഗീകാരത്തിനായി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഏജൻസികൾ നിർവ്വഹണത്തിനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വേതന-സാധന അനുപാതം ജില്ലയെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മറ്റ് എല്ലാ ഏജൻസികളും നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വേതന-സാധന അനുപാതം ജില്ലാതലത്തിൽ 60:40 പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന 60% (തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) പ്രവൃത്തികളും ഭൂമി, ജലം, മരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വികസനത്തിലൂടെ കൃഷിയും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉല്പാദനക്ഷമമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിക്കുവേണ്ടിയുള്ളതാണെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.4.6. പ്രതീക്ഷിത തൊഴിലാവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോഴും സ്വകാര്യഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക, വ്യക്തികൾക്ക് നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ദുർബ്ബല ജന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും കവർജന്റ് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഗുണഫലം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.7. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളും തങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തൊഴികെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് അവർ ഏർപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനതലത്തിനനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/മധ്യതല/ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

2.4.8. പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിലാവശ്യകതയുടെ ഇരട്ടി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.9. സംസ്ഥാന കൺവർജൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം വകുപ്പിനുള്ളിലും വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുമുള്ള സമന്വയത്തിന് (കൺവർജൻസിന്) പ്രോത്സാഹനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം ശുപാർശചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, കൺവർജൻസ് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധ കർമ്മപദ്ധതിയായി (Supplementary Plan) പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപായി ബ്ലോക്ക്/മധ്യതല/ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.4.10. സംസ്ഥാന കൺവർജൻസ് പദ്ധതിയിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് നിധിയിലേക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അത് ഉചിതമായ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.4.11. നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും പ്രതീക്ഷിതഫലങ്ങൾ (expected outcome) എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4.12. ഗ്രാമ/മദ്ധ്യതല/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനയനുസരിച്ചായിരിക്കണം പ്രവൃത്തികൾ എം.ഐ. എസിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടത്.

2.4.13. ഗ്രാമ/മദ്ധ്യതല/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനാക്രമനുസരിച്ചായിരിക്കണം പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

2.4.14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ, ഇന്ദിരാപാർപ്പിട പദ്ധതി, ദേശീയ സാമൂഹ്യ സഹായ പരിപാടി, ദീൻദയാൽ ഉപാധ്യായ - ഗ്രാമീണ കൗശല്യ യോജന എന്നീ അഞ്ച് ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികളിലെ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകി കൊണ്ട് ഏറ്റവും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന 2569 ബ്ലോക്കുകളിൽ സംയോജിത ആസൂത്രണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് മന്ത്രാലയം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമന്വയ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഫലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനങ്ങൾ ഒരു സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന പദ്ധതി (SRDP) തയ്യാറാക്കും.

2.4.15. ബ്ലോക്കുകളിൽ ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണപ്രക്രിയയ്ക്കും (IPPE Blocks) പങ്കാളിത്തേതര ഊർജ്ജിത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയക്കും (Non IPPE Blocks) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയക്രമം: ആസൂത്രണ, ക്രോഡീകരണ പ്രക്രിയകൾക്കായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

നടപടികൾ	സമയക്രമം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ സമാരംഭവും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭകളിലെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയാ ചർച്ചകളും	ആഗസ്റ്റ് 15 മുതൽ ഒക്ടോബർ 2 വരെ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുള്ള പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ	ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ ഡിസംബർ 30 വരെ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്ലാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്	ഡിസംബർ 5

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക്തല സമാഹൃത വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകലും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സമർപ്പണവും (ബ്ലോക്ക്തലത്തിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട സമാഹൃത ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്/ മധ്യതലപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്	ഡിസംബർ 20
ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ (ജില്ലയിലേക്ക് ശുപാർശചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ജില്ലാതലത്തിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്)	ജനുവരി 20
ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കലും	ജനുവരി 31
ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് കേന്ദ്രസർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കൽ	ഫെബ്രുവരി 15
എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗവും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന് അന്തിമരൂപം നൽകലും	ഫെബ്രുവരി മുതൽ
അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് സംസ്ഥാനത്തിന് നൽകലുംസംസ്ഥാനസർക്കാർ ജില്ല - ബ്ലോക്ക്- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറലും	മാർച്ച് 31
സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുൻബാക്കി സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകലും കേന്ദ്രസർക്കാർ മുൻകൂറായി ഒന്നാം ഗഡു ഫണ്ട് അനുവദിക്കലും	ഏപ്രിൽ 7

2.4.16. മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് കാരണമാകുന്നതുമാണ്.

2.5. അർഹത.V അഞ്ച് കി:മീററർ: ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളിക്ക് അയാളുടെ/അവരുടെ വീടിന് 5 കി:മി. ചുററളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ് അഭികാമ്യമായിട്ടുള്ളത്. ബ്ലോക്കുകളിൽ തന്നെ നിശ്ചയമായും തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. 5 കി:മി. പുറത്താണ് തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിൽ തൊഴിലാളിക്ക് യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

"പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 18 : കഴിയുന്നിടത്തോളം, അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമത്തിന്റെ 5 കി.മീററർ ചുറ്റളവിൽ (5 KM radius of the village) തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്."

"പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 20: ഖണ്ഡിക 18 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ദൂരപരിധിക്കപ്പുറത്താണ് ജോലി നൽകുന്നതെങ്കിൽ ബ്ലോക്കിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതും ഇതുമൂലം അധികമായുണ്ടാകുന്ന യാത്രാചെലവിനും, ജീവിതചെലവുകൾക്കുമായി വേതന നിരക്കിന്റെ 10% അധികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്."

മേൽപ്രതിപാദിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നത് അത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷണനടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്.

2.5.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുകയും അതുവഴി ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനത്തിനുള്ള വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നിശ്ചിത ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഈടുറ്റതുമായ ഉല്പാദനക്ഷമമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുമാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനത്തിനുള്ള വിഭവാടിത്തറ

ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, നിയമത്തിലെ പട്ടിക് II ഖണ്ഡിക (4) ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധയിനം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.5.1.1. നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമമനുസരിച്ച്, നിർവ്വഹണ ഏജൻസി എന്നത് കേന്ദ്രസർക്കാർ/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്,മധ്യതല പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ഏതെങ്കിലും പ്രാദേശിക അധികാര സ്ഥാനം/സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഈ പദ്ധതിയിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ (NGOs) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 50% തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്.

ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലെ ബ്ലോക്ക്തല ഓഫീസർക്കും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം) ആയി ചുമതല വഹിക്കാൻ കഴിയും. ഇവരെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിൽ വനിതാപങ്കാളിത്തം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, വനിതാസ്വയംസഹായ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതല ഫെഡറേഷനുകളെ വർദ്ധിതമായി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

2.5.1.2. വേതന സാധന അനുപാതം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക I ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലേയും സാധനഘടകത്തിന്റെ ചെലവ് (മെറ്റീരിയൽ കംപോണന്റ്), വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആകെ ചെലവിന്റെ നാൽപ്പത് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാധനഘടകത്തിന്റെ ചെലവ് ബ്ലോക്ക്/മദ്ധ്യതലത്തിൽ ആകെ ചെലവിന്റെ 40% ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

2.5.1.3. യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 20 പ്രകാരം, പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളും, സാധ്യമായിടത്തോളം, പരമാവധി കായികാദ്ധ്വാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും മനുഷ്യാദ്ധ്വാനം നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളിൽ കായികാദ്ധ്വാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈടും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യന്ത്രസഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 4(1) പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കാവുന്ന യന്ത്രത്തിന്റെ പേര്
1.	II വിഭാഗം ബി: (i) ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, കിണർ കുഴിക്കൽ	മണ്ണ് കുഴിക്കൽ/കിണർ ആഴം കൂട്ടൽ	i.വെള്ളം വറ്റിക്കുന്നതിനുള്ള പമ്പ് സെറ്റ് ii. പാറകൾ തുരക്കുന്നതിനുള്ള കംപ്രസ്സർ, ഹാമർ ഘടിപ്പിച്ച ട്രാക്ടർ iii. ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള ഉപകരണം/ മോട്ടോർ ഘടിപ്പിച്ച ചങ്ങല കപ്പി
2.	IV വിഭാഗം ഡി: (ii) റോഡുകൾ	i. 15 മുതൽ 23 സെ.മി വരെ കനമുള്ള അനുകൂല ജലാംശമുള്ള മണ്ണ് അമർത്തി ബലപ്പെടുത്തൽ	i. പവർ റോളർ ii.വാട്ടർ ബ്രൗസർ ഘടിപ്പിച്ച ട്രയിലർ
		ii.15 മുതൽ 23 സെ.മി കനമുള്ള ഗ്രാവൽ/ അനുകൂല ജലാംശത്തോടുകൂടി അമർത്തി ബലപ്പെടുത്തൽ	i. 8-20 ടൺ ഭാരമുള്ള റോളർ ii.വാട്ടർ ബ്രൗസർ ഘടിപ്പിച്ച ട്രയിലർ
		iii. സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ്	യന്ത്രവത്കൃത മിക്സർ
		iv സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് ബലപ്പെടുത്തൽ	യന്ത്രവത്കൃത വൈബ്രേറ്റർ
		കോൺക്രീറ്റ് മടക്കുകൾ മുറിച്ചുമാറ്റൽ	കോൺക്രീറ്റ് ജോയിന്റ് കട്ടർ
3.	IV വിഭാഗം ഡി :(v) കെട്ടിട നിർമ്മാണം	i.RCC, ഫൂട്ടിംഗ്, കോളം, ബീം, മേൽക്കൂര	യന്ത്രവത്കൃത മിക്സർ/ വൈബ്രേറ്റർ
4.	IV വിഭാഗം ഡി: (vii) കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം	(i) മൺകട്ടകൾ (CSEB-Compressed Earthen Blocks) അമർത്തി ബലപ്പെടുത്തൽ	Compressed Earthen Blocks നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ആറം പ്രസ്, സിൻവാറം, ടെർസ്റ്റാറ, മാർഡിനി, ടാറബൽറം തുടങ്ങിയവ
		(ii) ഫ്ളൈ ആഷ് കട്ടകൾ/ ബ്ലോക്കുകളുടെ നിർമ്മാണം.	പാൻ മിക്സറും കട്ടകളും ബ്ലോക്കുകളും നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള മെഷിനും (ഹൈഡ്രോളിക്/വൈബ്രേറ്ററി പ്രസ്)

5.	I വിഭാഗം എ: (v) വനവത്കരണം പൊതുഭൂമി/വനഭൂമിയിലെ വൃക്ഷത്തൈ നടീൽ	(i) വൃക്ഷത്തൈകൾ നടുന്നതിനുള്ള കുഴിയെടുക്കൽ, കായികമായി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശങ്ങൾ- PH മൂല്യം 8.5 ൽ കൂടിയ ക്ഷാരഗുണമുള്ള മൺപ്രദേശങ്ങൾ	മെക്കാനിക്കൽ അഗർ

മേൽ പ്രതിപാദിച്ച യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

a) പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള യന്ത്രത്തിന്റെ ഉപയോഗ നിരക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

b) ഈ പ്രവൃത്തികൾ പ്രത്യേകമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം. ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, അതിന്റെ ഉപയോഗ നിരക്ക്, എന്താവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തികളിൽ ആവർത്തിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിലേക്കായി യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, പ്രധാനമായും നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ Compressed Erthen Blocks മൺകട്ടകൾ, ഫ്ലൈ ആഷ് കട്ടകൾ, നിലം പാകുന്നതിനുള്ള ബ്ലോക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ) ഉല്പാദനത്തിന്, അവ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ വാങ്ങാവുന്നതും അതിന്റെ ചെലവ് സാധനഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്തുതന്നെയായാലും, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ നിന്നല്ലാതെ പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളായ മറ്റ് കൺവർജൻസ് ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടെ മെഷീൻ വാങ്ങുന്നതിന് നിർബന്ധമായും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.1.4. പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രതീക്ഷിതഫലങ്ങളുടെ വിശദീകരണം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 13(c) പ്രകാരം, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംഗ്രഹം, രൂപരേഖ, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിച്ച ശേഷമുണ്ടാകുന്ന പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാങ്കേതികകുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം

2.5.1.5. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ, അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ കട്ടകൾ, ടൈൽസ്, പാകുന്നതിനുള്ള ബ്ലോക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനത്തിലൂടെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനത്തിൽ അനുവദനീയമായ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഉല്പാദനം ഒരു തനതായ (standalone) പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. അതായത്, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ഉപയോഗത്തിന് മാത്രമേ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ ഉല്പാദനം ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2.5.1.6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം

പൊതുസംഭരണം നടത്തുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

a. നിശ്ചിത ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനങ്ങളുടെ തരം, ഗുണമേന്മ തുടങ്ങിയവയും സാധനങ്ങളുടെ അളവ്, സേവനങ്ങൾ (അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ, മേറ്റിന്റെ സേവനം ഒഴികെ) വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

b. നീതിയുക്തവും സുതാര്യവും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും ആയിരിക്കണം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്

c. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓഫർ, നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ എല്ലാതരത്തിലുള്ള ആവശ്യകതയും നിറവേറ്റാൻ പര്യാപ്തമായിരിക്കണം

d. വാങ്ങുന്ന സാധനം മിതമായ വിലയുള്ളതും നിശ്ചിത ഗുണമേന്മയുള്ളതുമാണെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് ബോധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം

e. വാങ്ങലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഏജൻസി, വാങ്ങൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് പരിഗണിച്ച വസ്തുതകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തിന്റെ റിക്കോർഡുചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

f. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളു.

g. എല്ലാ വാങ്ങലുകളിലും അതാത് സാധനത്തിന്റെ അളവ്, ചെലവഴിച്ച ആകെ തുക, ഏത് പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടിയാണ് സാധനം വാങ്ങപ്പെട്ടത്, സാധനം വിതരണം ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ എം.ഐ.എസിൽ മോണിറ്ററിംഗിനായി ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

h. സാധനവാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വേളയിൽ, പൊതു സാമ്പത്തിക ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിനും അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിന ായി സസൂക്ഷ്മം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

i. ഹോർട്ടികൾച്ചർ, പ്ലാന്റേഷൻ പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നേഴ്സറികൾ/ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്വകാര്യ നേഴ്സറികളിൽ നിന്നും, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംഭരിക്കാവുന്നതാണ്.

j. സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള കിണർ/കുളം/ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ TIN നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വെണ്ടർമാരിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട് അധികാരസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങൾക്ക് സംഭരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.5.2. പ്രവൃത്തിയിനങ്ങൾ

2.5.2.1. കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക(4) ഉപഖണ്ഡിക (2) അനുസരിച്ച് ഒരു ജില്ലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ 60 ശതമാനവും (തുകയെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) ഭൂമി, ജലം, മരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വികസനത്തിലൂടെ ഉല്പാദനക്ഷമമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള പ്രൃത്തികളാണെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേ

റ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനോപാധികളുടെ വികസനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകി, കൺവർജെന്റ് പ്ലാനിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ മുൻഗണന നിശ്ചിയിച്ച വ്യക്തിഗത് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 പ്രകാരം കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളുമായി നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക 1 ലെ വിഭാഗം		പ്രവൃത്തികൾ
I. വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ	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 കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്വാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;
	iii.	സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/ കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ;
	iv.	ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം;
	v.	കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, വനവത്കരണം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്രവൃത്തികൾ (ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം നിയമത്തിലെ പട്ടിക I ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്);
	vi.	മേച്ചിൽ സ്ഥലങ്ങളുടെ വികസനം; സൈറ്റ്ലോ തുടങ്ങിയ ദീർഘകാല തീറ്റ പുല്ല് ഇനങ്ങൾ
	vii.	മുള, റബ്ബർ, തെങ്ങ് പ്ലാന്റേഷൻ
	viii.	പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ.
II. വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	i.	നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ;
	ii)	പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, മറ്റ് പ്ലാന്റേഷനുകൾ, കാർഷിക വനവത്ക്കരണം എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;
	iii)	ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

	iv)	മേച്ചിൽ സ്ഥലം വികസിപ്പിക്കൽ; സൈസ്റ്റലോ, വെട്ടിവർ തുടങ്ങിയ ദീർഘകാല വിളകളുടെ വികസനം
	v)	മുള, റബ്ബർ, തെങ്ങ് പ്ലാന്റേഷൻ
	vi)	മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട് (ഹാച്ചറി), ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം;
	vii)	മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യസംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കൽ, വർഷകാലത്തെ വെള്ളം സംഭരിക്കുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യകൃഷിയ്ക്കുളള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
	viii)	ജൈവവളം (NADEP, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവ)
III. വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	1.	കാർഷികോല്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണസൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (post harvest facilities, ജൈവവളങ്ങളുടെ (NADEP, മണ്ണിരകമ്പോസ്റ്റിംഗ്) നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകവഴി കാർഷിക ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ		2013 - ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.

2.5.2.2. സവിശേഷ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

2.5.2.2.1. 2016-17 കാലയളവിൽ, രാജ്യത്തെമ്പാടും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5 ലക്ഷം കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കുളങ്ങൾ/ കിണറുകൾ സ്വാകാര്യഭൂമിയിലും 10 ലക്ഷം മണ്ണിര/നടേപ് (NAEDEP) കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികളും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടേണ്ടതാണ്.

2.5.2.1.2. **അങ്കണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം:** അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ ശക്തി, ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യ, പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് അങ്കണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതും നിശ്ചിത എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ബാക്കി തുക കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സ്ത്രീ-ശിശുവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പരിപാടി (ICDS)യിൽ നിന്നും മറ്റ് പദ്ധതികളിൽനിന്നും സ്വരൂപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്കണവാടി കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 600 ചതുരശ്രഅടിയും രൂപകല്പന കേന്ദ്ര സ്ത്രീ-ശിശുവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

2.5.2.1.3. വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണം (IHHL)

2019 -നകം ശുചിത്വഭാരതമെന്ന നേട്ടം കൈവരിക്കുകയെന്ന സ്വച്ഛ് ഭാരത മിഷന്റെ (ഗ്രാമീണം) ലക്ഷ്യത്തിന് ഉത്തേജനം നൽകുന്നതിലേക്കായി ഐ.എ.വൈ വീടുകൾ, മറ്റ് സ്കീമുകൾ പ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന വീടുകൾ (ബീഡി തൊഴിലാളികൾ, നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിക്ക് കീഴിലുള്ള നിർമ്മാണ

തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്കുള്ള ഭവന പദ്ധതികൾ), സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് ഭവനപദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരമുള്ള കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് യൂണിറ്റ് ഒന്നിന് 12000 രൂപയും രൂപരേഖ സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷന്റേതുമായിരിക്കണം. എന്തായാലും, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷന്റെ ഫണ്ട് ഉപ യോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീണം) അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് പദ്ധതികൾ പ്രകാരം കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കാത്ത എല്ലാ അർഹരായ ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്കും, കക്കൂസ് നിലവിലില്ലായെങ്കിൽ, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ കക്കൂസ് പണിയാവുന്നതാണ്.

2.5.2.1.4. **ഇന്ദിരാപാർപ്പിട പദ്ധതി/ മറ്റ് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം:** 20 ച.മീറ്റർ. തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടു പണിയുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം രാജ്യത്തെ വടക്ക്-കിഴക്കൻ മലയോര പ്രദേശങ്ങളിലും ഐ.എ.പി ജില്ലകളിലും 95 ഉം, മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഇത് 90 ഉം ആയിരിക്കും. ഇതിന്റെ കൂലി മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ യിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ സ്കീമുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് തുകയ്ക്ക് പുറമേയാണ് ഈ തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വില ഈടാക്കാതെ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

2.5.2.1.5. **പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY):** സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതി (IWMP) നടപ്പിലാക്കി വരുന്നതും ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻെറ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി വരുന്നതുമായ 28 സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ 1023 ബ്ലോക്കുകൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻെറയും സംയോജതി നിർത്തട പരിപാലന പദ്ധതിയുടെയും സമന്വയത്തിലൂടെ കേന്ദ്രകൃഷി-കർഷകക്ഷേമ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ഒരു പദ്ധതിയായ PMKSYനടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

PMKSY സങ്കല്പമനുസരിച്ചുള്ള ജില്ലാ ജലസേചന പദ്ധതിയാണ് (District Irrigation Plan) ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും ആധാരമാക്കേണ്ടത്.

2.5.2.1.6. **പ്രധാമന്ത്രി ആദർശ് ഗ്രാമയോജന (PMAGY)**

പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ 50 ശതമാനത്തിന് മുകളിലുള്ള ഗ്രാമങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് 2009-10 ൽ തുടക്കം കുറിച്ചതാണ് ഈ പദ്ധതി. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ സമന്വയത്തിലൂടെയും ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയുമാണ് ഇത് സാധ്യമാകുന്നത്. രാജസ്ഥാൻ, തമിഴ്നാട്, ആസ്സാം, ഹിമാചൽപ്രദേശ്, ബീഹാർ എന്നീ അഞ്ച് സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ 1000 ഗ്രാമങ്ങളിലാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമങ്ങളിലെ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ മുൻഗണ നാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനങ്ങളോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യക്കാരായ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും ഊർജ്ജിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.2.3. **നീർത്തടവികസനം**

IWMP പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പ്രോജക്ട് സമീപനത്തോടെ നീർത്തടവികസന പ്രവൃത്തികൾ സ്വതന്ത്രമായി ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ, സമഗ്ര നീർത്തട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടല്ലാതെ തനതായി ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലുള്ള നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ IWMP യുമായി സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്, IWMP നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ പുതുതായി പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് (ആവർത്തനം) ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിൻകീഴിൽ,നീർച്ചാലുകൾക്ക്കുറുകേ,മൺചാക്കുകൾ അടുക്കുന്നതിന് പകരമായി, ഉയർന്ന-ഇടത്തരം പരപ്പുകളിൽ ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികളായ എർത്തൺ പ്ലഗും ഗ്യാബിയോണും ഇടത്തരവും-താഴ്ന്നതുമായ പരപ്പുകളിൽ ഡ്രോപ് സ്പിൽവേയും മണ്ണണകളും നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃഷിയ്ക്കാവശ്യമായ കുളങ്ങൾ/കിണറുകളുടെ നിർമ്മാണം, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്/ NAEDEP കമ്പോസ്റ്റിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ വൻതോതിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും അത് ഗ്രാമീണ കാർഷിക സമ്പദ് ഘടനയുടെ രൂപമാറ്റത്തിന് സഹായകരമാകുന്നതുമാണ്. വരൾച്ചയെ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി സ്ഥിരവും ഈടുറ്റതുമായ ഇതര ജലകൊയ്ത്ത് സംവിധാനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും വരൾച്ചാ സാധ്യത/ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ വൻതോതിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, മേൽക്കൂരയിൽ നിന്നുള്ള മഴവെള്ളം സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല റീചാർജ്ജിംഗിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്. കുഴൽ കിണറുകളെ ആശ്രയിച്ച് കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നിലവിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അക്വിഫെർ റീചാർജ്ജ് നിർമ്മിതികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലും പാരമ്പര്യ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണവും അറ്റകുറ്റപണികളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന കാര്യവും സംസ്ഥാനങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.2.4. **കമാന്റ്ഏര്യാ വികസനം:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 4 (i),(iii),(vi),& II (I) പ്രകാരം അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളിലൂടെ കമാന്റ് ഏര്യാ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി ഉല്പാദനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതലായി ജീവനോപാധി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്.

2.5.2.5. **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ കനാലുകളുടെയും തോടുകളുടെയും പരിപാലനവും പുനഃരുദ്ധാരണവും:** ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ശുപാർശകൾ (ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ശേഷം) ജലസേചനവകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റകുറ്റപണികളുടെ ആവശ്യകത സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ, വകുപ്പ്തലത്തിൽ പതിവായി നടത്തുന്ന അറ്റകുറ്റപണികളുടെ ഭാഗമായി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തവ, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ, കനാൽ ബണ്ടുകളുടെ പരിപലനം, ലൈനിംഗ് ജീർണോദ്ധാരണം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി വിശദമായ സർവ്വേ, നിലവിലുള്ള L- സെക്ഷൻ & ഡിസൈൻഡ് L സെക്ഷൻ എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2.5.2.6. **വനവത്കരണം,മരം നടീൽ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ:** ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം താഴെപറയുന്ന ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും

i. വനഭൂമി

ii. പാഴ്ഭൂമി

iii. പൊതു/സാമൂഹ്യഭൂമി, പൊതു മേച്ചിൽ സ്ഥലം

iv. നദികളുടെയും കനാലുകളുടെയും ഓരങ്ങളും വരമ്പുകളും

v. PMGSY റോഡുകൾ/മറ്റ് റോഡുകളുടെ വശങ്ങൾ

vi. സ്വകാര്യഭൂമി (ബ്ലോക്ക് പ്ലാന്റേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ കൃഷിസ്ഥലങ്ങളുടെ അതിരുകളിൽ)

സ്ഥലത്തിന്റെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് കൂട്ടമായും (Block) നിരയായും നടീൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്ലാന്റേഷൻ പ്രവൃത്തിയിൽ, നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വില, കുഴികുത്തൽ, നടീൽ പണികൾ, വളങ്ങൾ (ജൈവവളം അഭിലഷണീയം), നനയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, 3 മുതൽ 5 വർഷങ്ങൾ വരെയുള്ള (സ്പീഷിസ് അനുസരിച്ച്) സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പ്ലാന്റേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന്റെ/വകുപ്പിന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആദായത്തിന്റെ പ്രയോജനം: പൊതുഭൂമിയിൽ നടത്തുന്ന പ്ലാന്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ പ്രയോജനം (200 മരങ്ങൾ വരെ അഭികാമ്യം), ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ സംഭരണം: നടീൽ വസ്തുക്കൾ താഴെപറയുന്നവരിൽ നിന്നും സംഭരിക്കേണ്ടതാണ്.

i. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ സ്ഥാപിച്ച നേഴ്സറികൾ

ii. ഫോറസ്റ്റ്/സർക്കാർ നേഴ്സറികൾ

iii. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്വകാര്യ നേഴ്സറികളിൽ നിന്നും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ

ബ്ലോക്ക് പ്ലാന്റേഷന്റെ സംരക്ഷണത്തിനായി, ditch cum bund ന്റെ സഹായത്തോടെയുള്ള ജൈവവേലികൾ അഭിലഷണീയമാണ്. സ്വകാര്യ മരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി, പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന മുളപോലുള്ള വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണകവചം തീർക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പൊതുമേച്ചിൽ സ്ഥലങ്ങളുടെ വികസനത്തിനും വരൾച്ചതടയുന്നതിനുമായി തദ്ദേശീയമായ ദീർഘകാല പുൽവിളകളുടെയും ഫോഡർ മരങ്ങളുടെയും പ്ലാന്റേഷൻ (പ്രദേശത്തെ മണ്ണിനും കാലവസ്ഥയ്ക്കും അനുയോജ്യമായത്), ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെയും സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. വിത്തുകൾ നല്ലരീതിയിൽ മുളയ്ക്കുന്നതിനായി മണ്ണ്, ഈർപ്പ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത ശേഷം പെല്ലറ്റ് രൂപത്തിൽ (ചാണകവും കറുത്ത മണ്ണും കൂട്ടിക്കലർത്തിയത്) വിതയ്ക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി 11 പ്രധാന എണ്ണക്കുരു മരങ്ങളുടെ (TBOs) പ്ലാന്റേഷൻ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

PMGSY റോഡുകളുടെ വശങ്ങളിൽ മരങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ: PMGSY റോഡിന്റെ വശങ്ങളിൽ മരങ്ങൾ വച്ചു പിടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ, പരമാവധി 200 മരങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല ഖണ്ഡിക 5 കുടുംബത്തിന് ഉചിതമായ കാലയളവിലേക്ക് (സ്പീഷീസ് അനുസരിച്ച്) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പരിപാലനക്കാലയളവിന് ശേഷം പ്രസ്തുത മരങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ നേട്ടം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം അതേ കുടുംബത്തിന് തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മരങ്ങളുടെ അതിജീവനത്തിന്റെയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാഫല്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രതിമാസ കൂലി നൽകേണ്ടത്.

മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാസം തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനപട്ടിക

പ്ലാന്റേഷന്റെ ഈടിനും ഉല്പാദനക്ഷമതക്കുമായി, മാസം തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടികയും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. (സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ സാഹചര്യമനുസരിച്ച് ഇതിൽ മാറ്റം വരാം). തുടക്കം മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലിനുള്ള മാസം തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടേയും പട്ടികയുടെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഇത് പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദികളുടെയും പട്ടിക (സ്പീഷീസ് അനുസരിച്ച് മാറ്റം വരാം) സംസ്ഥാനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്

വർഷം	മാസം	മരംവച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനപ്പട്ടിക	ഉത്തരവാദികളായ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ
1	2	3	4
0 വർഷം	ഏപ്രിൽ മുതൽ ജൂലൈ വരെ	നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ/ റിസോഴ്സ് പേഴ്സമാർ/ ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കൺവർജൻസ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ സർക്കുലറുകൾ/ കർമ്മപദ്ധതിയും, ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ)	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, ഇതര വികസന വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
	ആഗസ്റ്റ്	ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ആസൂത്രണം നടത്തുക (ഐ.പി.പി.ഇ), വിവിധതരം പ്ലാന്റേഷനുകൾക്കായി ഉചിതമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തുക (റോഡിന്റെ വശങ്ങൾ, കനാലിന്റെ ഓരങ്ങൾ, കുളത്തിന്റെ തടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി, പാഴ്ഭൂമി, തരിശ് ഭൂമി, ഡീഗ്രേഡഡ് ഭൂമി തുടങ്ങിയ സ്വാകര്യ/. പൊതു/ വനഭൂമികൾ) ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് സസ്യ ഇനങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നു. (കാർഷിക കാലാവസ്ഥ	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികളും, ഗ്രാമവികസന ഉദ്യോസ്ഥരും, ബന്ധപ്പെട്ട വികസന വകുപ്പികളിലെ ഉദ്യോസ്ഥരും
		സാഹചര്യത്തിന് അനുസരിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സസ്യഇനങ്ങൾ) , നഴ്സറികൾ തയ്യാറാക്കൽ, മറ്റ് പദ്ധതികളുമായുള്ള കൺവർജൻസ് സാധ്യത പരിശോധിക്കൽ	
	സെപ്തംബർ മുതൽ ഡിസംബർ വരെ	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ,ഭരണസാങ്കേതികാനുമതികൾ.	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ
ഒന്നാം വർഷം	ജനുവരി	വർക്ക് ഓർഡർ നൽകുന്നു	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

		സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേയും ക്ലീയർ ചെയ്യലും.	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ഫെബ്രുവരി	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മരം നടുന്നതിന് സ്ഥലത്തെ മണ്ണ് പരിശോധന. ഭൂവികസനം- പാറകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ), ബണ്ട് നിർമ്മാണം, കുഴികളുടെയും ട്രഞ്ചുകളുടെയും നിർമ്മാണം	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്) ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	മാർച്ച്	കുഴിയെടുക്കൽ, കുഴിയിൽ കീടനാശിനി തളിക്കൽ. പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കൾ വേലികെട്ടുന്നതിനായി അല്ലെങ്കിൽ ജൈവ വേലിക്കായി സംഭരിക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ സോഷ്യൽ ഫെൻസിംഗ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടേയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ഏപ്രിൽ	കാലിവളം/ വളം വാങ്ങൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്) ന്റെ സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	മേയ്	കുഴികളിൽ കാലിവളവും മണ്ണും നിറയ്ക്കുന്നു ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്ലാന്റേഷൻ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ച് പരിശീലനം	വികസന വകുപ്പുകൾ/ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
	ജൂൺ	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും നടീലും ജൈവവേലി നിർമ്മാണവും, നനയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ജൂലൈ	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും നടീലും ജൈവവേലി നിർമ്മാണവും, നനയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ആഗസ്റ്റ്	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും നടീലും ജൈവവേലി നിർമ്മാണവും, നനയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	സെപ്തംബർ	കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ,നാല് പ്രാവശ്യം നനയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസറ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്

	ഒക്ടോബർ	കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ, നാല് പ്രാവശ്യം നനയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	നവംബർ	കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ,നാല് പ്രാവശ്യം നനയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ഡിസംബർ	കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ, പരിപാലനം	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്

2.5.2.7. വനവത്കരണം, പ്ലാന്റേഷൻ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമന്വയ (Convergence) പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

എ) **തെങ്ങുകൃഷി:** സമന്വയ പ്രവൃത്തികളിൽ, തെങ്ങ് വച്ച് പിടിപ്പിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലും ആദ്യത്തെ 2 വർഷങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം, സാങ്കേതിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നാളികേര വികസന ബോർഡിന്റെയോ മറ്റ് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നോ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംഭാവനയായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവ് തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രായം ചെന്ന തെങ്ങുകൾ മുറിച്ചുമാറ്റിയ ശേഷം പുതിയ തെങ്ങുകൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രായം ചെന്ന തെങ്ങുകൾ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിനുള്ള തുക തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ വഹിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ബി) **റബ്ബർ പ്ലാന്റേഷൻ:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുമായി സമന്വയിപ്പിച്ച് റബ്ബർ പ്ലാന്റേഷൻ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്ലാന്റേഷൻ പ്രവൃത്തികൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സമന്വയപങ്കാളികൾ (convergence partners) പ്ലാന്റേഷൻെയും വികസനത്തിന്റെയും ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ കർഷകർക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. വിളവെടുപ്പിനും വിളവെടുപ്പിന് ശേഷവുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കർഷകർക്കുള്ള പരിശീലനം, മൂല്യ വർദ്ധനവിനും (മുൻബന്ധം) ശക്തവുമായ വിപണന ശൃംഖല ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) **വനവത്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** കേന്ദ്രപരിസ്ഥിതി വനം-കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ദേശീയ വനവത്കരണ പരിപാടി (NAP), ഗ്രീൻ ഇൻഡ്യാ മിഷൻ (GIM) എന്നിവയുമായും മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുമായും സമന്വയിപ്പിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുഭൂമിയിൽ മരം വച്ച് പിടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുഴുവൻ ആദായവും ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്.

2.5.2.8. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ;

താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാർഹമാണ്.

എ) **ഉചിതമായ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 13 (എ) പ്രകാരം, തൊഴിലവസരം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും ചെലവ്

കുറഞ്ഞ സാങ്കേതികാവിദ്യയും പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച്, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഉചിതമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പാരമ്പര്യങ്ങളും/മറ്റ് ഉചിതമായ സാങ്കേതികവിദ്യകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നിർമ്മിതിയുടെ ഈടിൽ കുറവ് വരാത്ത രീതിയിൽ സിമന്റ്, മണൽ, കമ്പി തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും ഉചിതമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അവ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് അല്ലെങ്കിൽ അതിനു സമീപത്ത് തന്നെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. രൂപകല്പന, സാങ്കേതിക വിദ്യ, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ കെട്ടിട നിർമ്മാണ വിദ്യകളുടെ പരിശീലനം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഐ.ഇ.സി സാധനസാമഗ്രികളുടെ തയ്യാറാക്കൽ/ പ്രദർശനം എന്നിവയ്ക്കായി സമുചിതസാങ്കേതിക വിദ്യാ കേന്ദ്രം (Centre for Appropriate Technologies) സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യം സംസ്ഥാനങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) **ഭാരത് നിർമ്മാൺ സേവാ കേന്ദ്രം (BNSK):** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സഹായകരമായതും അറിവ് വിഭവ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇത്തരം കേന്ദ്രങ്ങൾ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

സി) **കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ദേശീയ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി (NP-MDMS) യുമായി** സമന്വയിപ്പിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ അടുക്കള ഷെഡ് പണിയാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ, സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആവശ്യത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ മതിയായ വലിപ്പത്തിൽ ഡൈനിംഗ് ഹാളും പണിയാവുന്നതാണ്.

ഡി) **കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു വില്ലേജിൽ ഒരു കളിസ്ഥലം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. കേന്ദ്രയുവജന കാര്യ, സ്പോർട്സ് വകുപ്പിന്റെ രാജീവ്ഗാന്ധി ഖേൽ അഭിയാന്റെ (RGKA) സ്പോർട്സ്/ഗയിംസുകൾക്കുള്ള നിശ്ചിത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം കളി സ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് സൗകര്യവും സാധ്യതയും അനുസരിച്ച് RGKA യും മറ്റ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുമായും സമന്വയിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ RGKA യുമായി സമന്വയിപ്പിച്ച് ഔട്ട്ഡോർ ഗയിംസിനുള്ള കളിസ്ഥലങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്തലത്തിലും പണിയാവുന്നതാണ്.

ഇ) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 ൽ "ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളുടെയും ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം" ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക ഇൻപുട്ടുകൾ നൽകുകയും അനുകൂലമായ ഈർപ്പത്തിൽ പവർറോളർ ഉപയോഗിച്ച് അമർത്തി ബലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും അനുയോജ്യമായ റോഡായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയൂ.

2.5.2.9. **പ്രവൃത്തികളുടെ തുടർ ലഭ്യത:** പ്രവൃത്തികൾ തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. നടപ്പ് പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത പൂർത്തീകരണ കാലയളവ് വ്യക്തമാക്കാത്ത ഒരു പ്രവൃത്തിക്കും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

2.5.3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിയന്ത്രണവും പരിപാലനവും

2.5.3.1. ഗുണനിയന്ത്രണം: ആവശ്യമുള്ള ഗുണപരിപാലനം സമയബന്ധിതമായും ചിട്ടയോടുകൂടിയും ഏറ്റെടുക്കുക വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമായ ദുർലഭ വിഭവങ്ങൾ അനുകൂലമായി വിനിയോഗിച്ച് ചെലവ് കുറഞ്ഞതും ഈടുറ്റതും ഉൽപാദന ക്ഷമവുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അനുകൂലഫലങ്ങൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കഴിയുകയുള്ളു. ഇത് നേടി എടുക്കുന്നതിനായി, പ്രവൃത്തിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സ്ഥലം, സർവ്വേ, ആസൂത്രണം, രൂപകല്പന, ലേ-ഔട്ട്, നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം, തുടർ നടപടികൾ എന്നിവ സാങ്കേതിക വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.5.3.2. ഉല്പാദന ക്ഷമത/ അനന്തര ഫലം: ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, അതിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ഫലങ്ങളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ഉല്പാദന ക്ഷമതയും/ അനന്തരഫലങ്ങളും നിർബന്ധമായും നിരീക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതും യഥാർത്ഥ ഫലങ്ങളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

സംസ്ഥാനം അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിയിനങ്ങളുടെയും പ്രതീക്ഷിത ഫലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ഒരു മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ ആസ്തികളുടെ പ്രതീക്ഷിത മിതവ്യയം, ഈട്,ഫലം/ ഉല്പാദനക്ഷമത എന്നിവയുടെ മാതൃക യൂണിറ്റുകൾ

ക്രമ നം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾ	മിതവ്യയം	ഈട്	ഫലം/ ഉല്പാദനക്ഷമത
1	2	3	4	5
1.	ജലസംരക്ഷണം, ജലകൊയ്ത്ത് പ്രവൃത്തികൾ	ഒരു ജലസംഭരണ യൂണിറ്റിന്റെ നിർമ്മാണ ചെലവ്/പ്രയോജന പ്പെടുന്ന യൂണിറ്റ് ഏര്യ	1. പക്കാ പ്രവൃത്തി 15-25 വർഷങ്ങൾ 2. കച്ചാ പ്രവൃത്തികൾ 5-10 വർഷങ്ങൾ	റീചാർജ്ജ് ചെയ്യപ്പെട്ട കിണറുകളുടെ എണ്ണം/ ജലസേചനം ലഭിച്ച പ്രദേശം/ ഉല്പാദന വർദ്ധനവും ഭൂഗർഭ ജലവിതാനത്തിലെ വർദ്ധനവും
2.	വനവത്കരണവും വൃക്ഷങ്ങൾ നടീലും	യൂണിറ്റ് ഏര്യയുടെ വില/വൃക്ഷം വളർന്ന് വരുന്നത് വരെയുള്ള ചെലവ് (3-4 വർഷം)	വനവത്കരണം- മരങ്ങൾ 15-25 വർഷങ്ങൾ	20-25 വർഷങ്ങൾ വരെ ഒരു മരത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നേട്ടം
3	സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട ജലസേചനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന കനാൽ	ഒരു യൂണിറ്റ് ഏരിയിൽ ജലസേചനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ ചെലവ്	15-25 വർഷങ്ങൾ	ഒരു വർഷം കൃഷിയിറക്കുന്ന വിളകളുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു വർഷത്തെ ഉല്പാദന ക്ഷമതയിലെ വർദ്ധനവ്
4	a) ജലസേചന സൗകര്യം/ ഹോർട്ടികൾച്ചർ/ പ്ലാന്റേഷൻ b) ഫാം ബണ്ടിംഗ്/ ഭൂവികസനം	ജലസേചനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ്/യൂണിറ്റ് ഏര്യായിൽ ഉല്പാദനക്ഷമമാകുന്നതു വരെയുള്ള ചെലവ് / വികസിപ്പിക്കപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഏര്യാ	a) 15-25 വർഷങ്ങൾ b) 10-15 വർഷങ്ങൾ	ജലസേചനം ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ട ഏര്യാ/ പ്ലാന്റേഷൻ/ ഭൂവികസനം/ ഒരു വർഷത്തെ വിളകളുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് ഒരുവർഷത്തെ ഉല്പാദനക്ഷമതയിലെ വർദ്ധനവ്

5	പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും- (കുളങ്ങളിലെ ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെ)	ജലസംഭരണ ശേഷി ഒരു യൂണിറ്റ് വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ ചെലവ്/ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട ചെളി (ഘനമീറ്റർ)	10-15 വർഷങ്ങൾ	ജലസംഭരണ ശേഷിയിലെ വർദ്ധനവ്, ഭൂഗർഭ ജലവിതാനത്തിലെ വർദ്ധനവ്
6	ഭൂവികസനം	ഒരു യൂണിറ്റ് ഏര്യാ വികസിപ്പിക്കാനുള്ള ചെലവ്	15-25 വർഷങ്ങൾ	വികസിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഏര്യാ/ ഒരു വർഷത്തെ ഉല്പാദനക്ഷമതയിലെ വർദ്ധനവ്
7	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണവും വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തികളും	ഒരു യൂണിറ്റ് ഏര്യാ വികസിപ്പിക്കാനുള്ള ചെലവ്	10-15 വർഷങ്ങൾ	വികസിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഏര്യാ/ ഒരു വർഷത്തെ ഉല്പാദനക്ഷമതയിലെ വർദ്ധനവ്
8	റോഡുകൾ a) സി.സി (സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ്) റോഡുകൾ b) ഗ്രാവൽ/WBM റോഡുകൾ	ഒരുകിലോമീറ്റർ ദൂരം റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്	a) 10-15 വർഷങ്ങൾ b) 5-10 വർഷങ്ങൾ	പ്രയോജനം ലഭിച്ച ഗ്രാമീണരുടെയും ഗ്രാമങ്ങളുടെയും എണ്ണം
9	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ	യൂണിറ്റ് ഏര്യായുടെ ചെലവ്	45-60 വർഷങ്ങൾ	പ്രയോജനം ലഭിച്ച ഗ്രാമീണരുടെയും ഗ്രാമങ്ങളുടെയും എണ്ണം
10	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ (ജൈവവളങ്ങൾ)	ഒരു തവണ വളം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ ചെലവ്	5-10 വർഷങ്ങൾ	ഒരു വർഷം ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന കമ്പോസ്റ്റ്/ വളത്തിന്റെ കിലോഗ്രാം ശേഷി
11	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (ഷെൽറ്ററുകൾ)	യൂണിറ്റ് ഏര്യായുടെ ചെലവ്	10-15 വർഷങ്ങൾ	പ്രയോജനം ലഭിച്ച കോഴി/ ആട്/ കന്നു കാലികളുടെ എണ്ണം
12	മത്സ്യം വളർത്തൽ	ഒരുവർഷം ഒരു യൂണിറ്റ് മത്സ്യം ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്	5-10 വർഷങ്ങൾ	ഒരു വർഷം ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെട്ട മത്സ്യത്തിന്റെ അളവ് (ക്വിന്റലിൽ)
13	തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികൾ- a)മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ b)ജൈവവേലി	a) ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ ചെലവ് b)ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ ചെലവ്/ വൃക്ഷങ്ങളുടെ എണ്ണം	a) 10-15 വർഷങ്ങൾ b) 15-25 വർഷങ്ങൾ	a) ഒരു വർഷം ഉണക്കാൻ കഴിയുന്ന മത്സ്യത്തിന്റെ അളവ് (ക്വിന്റലിൽ) b) പ്രയോജനം ലഭിച്ച ഏര്യാ
14	കുടിവെള്ളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി - സോക്ക്പിറ്റുകൾ, റീചാർജ്ജ് പിറ്റുകൾ	ഒരുഘനമീറ്റർ ജലം റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ്/ ഒരുഘന മീറ്റർ മണ്ണ് കുഴിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്	3-5 വർഷങ്ങൾ	പ്രയോജനം ലഭിച്ച ഏര്യാ/ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യപ്പെട്ട വെള്ളത്തിന്റെ അളവ്
15	ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തകൾ	ഒരു യൂണിറ്റ് ടോയ്ലെറ്റ്/ ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനുള്ള ചെലവ്	10-15 വർഷങ്ങൾ	പ്രയോജനം ലഭിച്ച വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം

2.5.3.3. **പരിപാലനം:** ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ശേഷം, നിശ്ചിത ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആസ്തികൾ പരിപാലിക്കപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ അവ ഈടുറ്റതും ഗ്രാമീണ ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനത്തിനുള്ള വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ഉതകുന്നതുമായി നിലനിൽക്കുകയുള്ളൂ. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം അനുവദനീയമായ ഒരു പ്രവൃത്തിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലല്ലാത്ത മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഒറ്റത്തവണ പുനഃരുദ്ധാരണം/ കനാലുകൾ/ റോഡുകൾ/ ജലകൊയ്ത്ത് സംവിധാനങ്ങളുടെ

നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ തുടങ്ങിയവ അനുവദനീയമാണ്. ഈ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊട്ട് മുൻ പ്രാവശ്യം ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തീയതി എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവ പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പരിപാലന പ്രവൃത്തിയുടെ രേഖകൾക്കൊപ്പം ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിപാലന പ്രവൃത്തി ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തിയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അളവെടുപ്പിന് മുൻപും അളവെടുപ്പിന് ശേഷവും പുതിയ പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.5.4. പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ:

ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാനം വിതരണം ചെയ്ത അംഗീകൃത മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതും, ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ/ അംഗീകൃത സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തിയതിനും ശേഷം മാത്രമേ എല്ലാ തുകവിതരണം നടത്താനും പാടുള്ളു.

2.5.5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ:

ആസൂത്രണം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ചെയ്യാനുള്ള പ്രവൃത്തി അടയാളപ്പെടുത്തൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുപ്പ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കായി പ്രധാന സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുവടെപ്പറയുന്ന പ്രധാന സ്റ്റാഫിനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എ) പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേൽനോട്ടത്തിനായി, ഓരോ അമ്പത് തൊഴിലാളികൾക്കും ഒരു മേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.. പ്രവൃത്തിയുടെ തുകയിൽ നിന്നും മേറ്റിന് വേതനം നൽകാവുന്നതാണ്. ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തി അടയാളപ്പെടുത്തൽ, അളവെടുക്കൽ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്, ലഭിച്ച കൂലി തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നീ ചുമതലകൾ മേറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി) എല്ലാം ആഴ്ചയിലും അല്ലെങ്കിൽ മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്താലുടൻ, ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്നത്, പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കുന്നതിനും എം-ബുക്കിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഓരോ അഞ്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ, ഓരോ 2500 സജീവ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) അനുയോജ്യരായ വ്യക്തികൾ ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, തൊഴിലാളി കുടുംബത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യന്റെ (BFT) സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അതേ ചുതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് BFT നെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഡി) മേറ്റ്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ BFT എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള സാങ്കേതിക പ്രവർത്തകരുടെ വേതനച്ചെലവ് സാധന ഘടകത്തിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുക, ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുക, എം.ബുക്കിൽ ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.5.2. ഫണ്ട് അപര്യാപ്തമാണെന്ന കാരണത്താൽ പ്രധാന സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കാതിരിക്കാൻ കഴിയില്ല..

2.5.5.3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തൽ ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയറുടെ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ വേതന വിതരണം നടത്താൻ പാടുള്ളു.

2.5.6. **ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻസ്: (BFTs)**

2.5.6.1. ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പരിശീലനം, വിന്യാസം, വേതനം നൽകൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

പ്രദേശത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിലാളി കുടുംബത്തിൽ നിന്നോ മേറ്റുകൾ/ സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നോ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസമുള്ള ഒരു വ്യക്തിയാണ് ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ. പ്രവൃത്തികളുടെ കണ്ടെത്തൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, പണിസ്ഥലത്ത് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിമാർക്ക് ചെയ്യൽ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ നിപുണത ആർജ്ജിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത പരിശീലന മോഡ്യൂൾ പ്രകാരം സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ആശയങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പരിശീലനം ന ൽകപ്പെട്ട വ്യക്തികളെയാണ് ബെയർഫൂട്ട് എഞ്ചിനീയേഴ്സായി നിയമിക്കേണ്ടത്. ഓരോ 2500 സജീവ തൊഴിൽകാർഡിനും ഒരു ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2.5.6.2. **യോഗ്യത:** ബയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

a) ഒരു സജീവ (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത്, കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷം പണി എടുത്തിരിക്കണം) തൊഴിലാളി കുടുംബം/മേറ്റ്/സൂപ്പർ വൈസർമാരിൽ നിന്നുള്ള ആളായിരിക്കണം

b) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പത്താംക്ലാസ്സ് വിദ്യാഭ്യാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം

c) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ താമസക്കാരനാകുന്നതാണ് അഭികാമ്യം

d) എസ്.സി, എസ്.റ്റി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം നൽകിയിരിക്കണം

e) വിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻമാരിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പകുതി പേരെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം

2.5.6.3. **കണ്ടെത്തൽ:** മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച സാധ്യതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ, ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യന്റെ സേവനം ആവശ്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.5.6.4. **പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ:** പന്ത്രണ്ട് പാഠ്യ യൂണിറ്റുകളും ഒരു പരിശീലക സഹായിയും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻമാർക്കുള്ള പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ. ഇത് കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

2.5.6.5. **പരിശീലനം:** ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത മോഡ്യൂൾ പ്രകാരം മൂന്നു മാസത്തെ പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ BFTയായി നിയമിക്കുമെന്ന ഉറപ്പോടെ, സ്പോൺസർ ചെയ്യേണ്ടത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്/ പരിശീലനം നടത്താൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ച് പരിശീലന പ്രക്രിയ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ദേശീയ ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിനായിരിക്കും. ഇതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ചുവടെപറയുന്നു.

a) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുവടെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് പരിശീലകരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ പരിചയം, പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള കഴിവ്, സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലെ യോഗ്യത.

സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ/ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നാമനിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

b) നിശ്ചിത മൊഡ്യൂൾ പ്രകാരം, പരിശീലകരെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം സഹായിക്കുന്നു.

c) സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശീലകരെ തെരഞ്ഞെടു ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതാണ്.

d) നിശ്ചിത മൊഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പരിശീലകരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 90 ദിവസത്തെ പരിശീലനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

e) കേന്ദ്രസർക്കാർ, DDU-GKY യുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം, പരിശീലന ചെലവ് വഹിക്കുന്നതും ഫണ്ട് സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന് നൽകുന്നതുമാണ്.

2.5.6.6. **സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ:** നിശ്ചിത നൈപുണ്യ ചട്ടക്കൂട് (skills frame work) അനുസരിച്ച് പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിന് DDU-GKY സഹായിക്കുന്നതാണ്.

2.5.6.7. **തൊഴിൽ നൽകൽ:** പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ കണ്ടെത്തിയ പ്രദേശത്ത് BFT യായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.6.8. **ചുമതലകൾ:** ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, സാങ്കേതിക സർവ്വേകൾ നടത്തുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഒരു BFT യെ ചുമലതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യകതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തികളുടെ ലേ-ഔട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുക, പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ എം-ബുക്കിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിവയ്ക്ക് BFT യെ അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധ സർക്കാർ പരിപാടികളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലും മേറ്റ്സ്/ മേസൺമാരെയും BFT സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.6.9. **വേതനം:** വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം, പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനഘടകത്തിൽ നിന്ന് BFT ന് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5.7. സംസ്ഥാന ടെക്നിക്കൽ റിസോഴ്സ് ടീമും (STRT), ജില്ലാ റിസോഴ്സ് ടീം (DTRT), ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് ടീം (BTRT) എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം.:

സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് ടീമുകളുടെ പരിശീലന പരിപാടി ദേശീയ ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ വിഷയങ്ങളിൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നിശ്ചിത സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒരു കേഡർ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, DTRT ഉം BTRT ഉം രൂപീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട നിശ്ചിത കർമ്മപരിപാടി അനുസരിച്ച് STRT മുഖേന പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ഫണ്ട്, കണക്കാക്കപ്പെട്ടതനുസരിച്ച്, ദേശീയ ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് & പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുഖേന, ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2.5.8. ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം (CFT) തന്ത്രമനുസരിച്ച് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷനുമായുള്ള സമന്വയം (കൺവർജൻസ്)

2.5.8.1.**ലക്ഷ്യം:** പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾ/സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഗണ്യമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെയും ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനാണ്

ഈ പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജീവനോപാധികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകി, പരിഹരിക്കാനാകും.

2.5.8.2. **ബ്ലോക്കുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:** സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുവടെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുത്ത പിന്നാക്ക ബ്ലോക്കുകളിലാണ് ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്; മാനവ വികസന സൂചികകളിലെ ശോച്യാവസ്ഥ, പട്ടിക വർഗ്ഗ പ്രദേശങ്ങൾ, ഉയർന്ന പട്ടിക ജാതിജന സംഖ്യ, റോഡുകളുടെ ദൗർലഭ്യം അല്ലെങ്കിൽ പൊതുസമൂഹസംഘടനകളുടെ (CSO) അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകളുടെ (CBO) സജീവ സാന്നിദ്ധ്യമുള്ളത്. സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾക്ക്, ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ, പിന്നോക്ക ബ്ലോക്കുകളിൽ ഈ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.5.8.3. **പൊതു സമൂഹ സംഘടനകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുഭവ സമ്പത്ത് തെളിയിച്ച പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പിന്നോക്കബ്ലോക്കുകളിൽ ഈ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതിയിലെയും മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജനയിലെയും നിലവിലുള്ള പങ്കാളികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രാരംഭത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനകളുമായി ഒരു ധാരണാ പത്രം (Memorandum of Understanding) ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

2.5.8.4. **ഘടനയും കവറേജും:**

- എ) ഓരോ ബ്ലോക്കും ഒരു പൊതുസമൂഹ സംഘടന/ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ് കരണീയം.
- ബി) പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ/സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും മൂന്ന് ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും കവർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഡി) ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്കിലെ ജനസംഖ്യയുടെ ഏതാണ്ട് 1/3 നെ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി) കവർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഇ) ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിനും മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണം, കൃഷിയും അനുബന്ധ മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സാമൂഹ്യസംഘാടനം, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുപ്പ്, ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ എന്നിവയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.8.5. **പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു സാങ്കേതിക സെക്രട്ടറിയേറ്റ് പോലെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ കണ്ണിച്ചേർക്കുന്നതുമാണ്. സമൂഹത്തെ സജ്ജമാക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതികളും എസ്റ്റിമേറ്റുകളും തയ്യാറാക്കൽ, പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിപാലനത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം നടത്തുന്നതാണ്. എന്നാൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള നിർവ്വഹണ ചുമതല മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയിരിക്കും. ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിന്റെ പ്രതീക്ഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ വിശദമായ മാതൃകാ പ്രവർത്തന കാര്യക്രമം അതുപോലെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

2.5.8.6. **സേവനങ്ങൾ:** ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിന് മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് നാല് സേവനങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുണ്ട്.

എ) സമൂഹപങ്കാളിത്തത്തോടെ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മൊത്തമായി ഒരു സംയോജിത നീർത്തടപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക, നിയമത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള പ്രക്രിയകൾ പാലിച്ച് സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഈ പദ്ധതികളെ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെയും ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റേയും എല്ലാ പ്രവർത്തകർക്കുമുള്ള പരിശീലനം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ തൊഴിലാളികൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെയും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെയും സംബന്ധിച്ച്, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ, ഉചിതമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

സി) എല്ലാ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്കും, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ, മൂന്നാം വർഷത്തിനകം, ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 75 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കുക

ഡി) സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ, മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം 100% വേതനവും നൽകപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനത്തെ സഹായിക്കുക

2.5.8.7. **ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) ചുമതലകൾ:** സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷനും മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരൺ പരിയോജനയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസമൂഹ സംഘടനകളുമായുള്ള സമന്വയം (convergence) പ്രയോഗവത്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നൽകുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവും സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുമായുള്ള സമന്വയത്തിലെ താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകാംശങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിന് ആവശ്യമായ സഹായം ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ ചെയ്യുന്നതാണ്.

എ) സ്വയം സഹായസംഘ (SHG) ങ്ങളുടെ ആഴ്ചതോറുമുള്ള യോഗത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം ചർച്ച ചെയ്യുക

ബി) ആസൂത്രണ പ്രക്രിയൽ SHG കളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ഗ്രാമസഭയിൽ അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

സി) തൊഴിൽ കാർഡില്ലാത്ത SHG അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും, അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്നതിനും തൊഴിലെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുക

ഡി) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് SHG കളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

2.5.8.8. **പ്രോജക്ട് കാലയളവും ഫണ്ട് അനുവദിക്കലും**

a) 2014 ജനുവരി 1 മുതൽ 2017 മാർച്ച് 31 വരെയാണ് ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ കാലയളവ്

b) ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം, മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിലേക്ക്, ഒരു ബ്ലോക്കിന് പ്രതിവർഷം 28 ലക്ഷം രൂപയാണ് സാമ്പത്തികസഹായമായി ലഭ്യമാക്കുന്നത്. ഇനം തിരിച്ചുള്ള ചെലവിന്റെ നിരക്ക് താഴെപ്പറയുന്നു; വേതനം-21.6 ലക്ഷം രൂപ, മറ്റ് യാത്രാ ചെലവുകൾ - 4.3 ലക്ഷം രൂപ, പലവക-2.1 ലക്ഷം രൂപ. ഈ ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്കുള്ള ആഭ്യന്തര തുക വകയിരുത്തൽ, ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 9 പേർക്ക് ജോലി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി, പൊതു സമൂഹ/സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾക്ക് തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്.

c) ഒരു വർഷം രണ്ട് ഗഡുക്കളായാണ് . ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം തുക അനുവദിക്കുന്നത്. ആദ്യത്തെ 50% പ്രോജക്ട് തുക താല്കാലിക ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും CFT ന്റെ വർഷം തിരിച്ചും തീയതി തിരിച്ചുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് ഏപ്രിൽ മാസം നൽകുന്നതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് നടപ്പ് വർഷം ലഭിച്ച ഫണ്ടിന്റെ 60% വിനിയോഗിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, CFT ന്റെ വർഷം തിരിച്ചും തീയതി തിരിച്ചുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും

d) സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ലഭ്യമായതും പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾക്ക് കൈ മാറിയതുമായ ഫണ്ടിന്റെ അനുമതി ഉത്തരവുകൾ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ വെബ്സൈറ്റിലെ പ്രത്യേക ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം പ്രോജക്ട് ടാബിൽ പൊതുവായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.8.9. മേൽനോട്ട സംവിധാനം:

a) പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾ/ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുമായി ചേർന്ന് ഓരോ ബ്ലോക്കിനും വേണ്ടിയും ഓരോ വർഷത്തേക്കും ഒരു വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഇത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b) സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികളെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി, ജില്ലാതല സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സംസ്ഥാന സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയേയും പ്രോജക്ട് സേവനങ്ങളേയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രോജക്ട് അവലോകനം നടത്തുന്നതാണ്.

2.5.8.10. **വിപുലീകരണം:** സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച്, രണ്ട് കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോടെ, ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രോജക്ട് വിപുലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നില്ക്കുന്ന ബ്ലോക്കുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും ബ്ലോക്കുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 20 പ്രോജക്ട് ബ്ലോക്കുകളിൽ കൂടുതലുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക്, ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം, ഒരു സംസ്ഥാന ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം സെല്ലിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി 5 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ വാർഷിക ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.

എ) പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളായ വിവിധ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരെ ഏകോപിപ്പിക്കുക

ബി) പ്രോജക്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുക

സി) ക്ലസ്റ്റർ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമുകളുടെ പരിശീലനത്തിന് സഹായം നൽകുക

ഡി) സുഗമമായ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, CFT ബ്ലോക്കുകളിൽ നിരന്തരമുള്ള ഫീൽഡ്സന്ദർശനം

2.6. അർഹത VI – തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം

"പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 23; സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളം, കുട്ടികൾക്കും വിശ്രമസമയത്തും വേണ്ട തണൽ, തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോൾ സംഭവിക്കുന്ന ആരോഗ്യ വിപത്തുകൾക്കും ചെറിയ പരിക്കുകൾക്കും അടിയന്തിര ചികിത്സയ്ക്ക് പര്യാപ്തമായ മരുന്നുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും അടങ്ങുന്ന പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാപ്പെട്ടി (First Aid Box), എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്."

2.6.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ പണിസ്ഥലത്ത് ചുവടെപറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

2.6.1.1. വൈദ്യസഹായം

2.6.1.2. കുടിവെള്ളം

2.6.1.3.തണൽ

2.6.1.4. ക്രഷെ

2.6.1.5. പണിസ്ഥലത്ത് 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ, കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.6.1.6. പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 25 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ പരിക്ക്, അപകടങ്ങൾ, മരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള അർഹതകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 25 "ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾക്ക് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന വേളയിലോ, പ്രവൃത്തി മൂലമോ, ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളാൽ പരിക്കുപറ്റുകയാണെങ്കിൽ (personal injury), അയാൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വൈദ്യചികിത്സ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്".

പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 26 "പരിക്കുപറ്റിയ തൊഴിലാളിയെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, താമസം, ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, വേതനനിരക്കിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത ദിനബത്ത എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ആശുപത്രി ചികിത്സ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്."

പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 27 "ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നയാൾക്ക് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോഴോ, പ്രവൃത്തി മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളിൽ നിന്ന് മരണമോ, സ്ഥിരമായ വൈകല്യമോ സംഭവിക്കുമ്പോൾ അയാൾക്കോ, നിയമപ്രകാരമുള്ള അനന്തരാവകാശികൾക്കോ, അതാത് സന്ദർഭമനുസരിച്ച്, കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ, ആം ആദ്മി ബീമാ യോജനയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവകാശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ളതോ ആയ എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി നൽകേണ്ടതാണ്."

പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 28 "ഈ പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന വ്യക്തിയോടൊപ്പം വരുന്ന ഒരു കുട്ടിക്ക് അപകടം മൂലം പരിക്ക് സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആ കുട്ടിക്ക് സൗജന്യ വൈദ്യ ചികിത്സയ്ക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, പ്രസ്തുത അപകടംമൂലം കുട്ടിക്ക് മരണമോ അംഗവൈകല്യമോ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, കുട്ടിയുടെ നിയമപരമായ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ നൽകേണ്ടതുമാണ്."

മേൽ പ്രതിപാദിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരുകുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്.

2.7. അർഹത. VII ഉം VIII ഉം – വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട കൂലി നിരക്കിനുള്ള അവകാശവും 15 ദിവസത്തിനുളളിൽ കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

2.7. അർഹത.VII ഉം VIII ഉം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട കൂലിനിരക്കിനുള്ള അവകാശവും 15 ദിവസത്തിനുളളിൽ കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

തൊഴിലാളികളുടെ അർഹത: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, വകുപ്പ് 6(1): 1948 ലെ മിനിമം കൂലി നിയമത്തിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളത് എന്തുതന്നെയായാലും കേന്ദ്രസർക്കാരിന് ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി കൂലി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത പ്രദേശങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത കൂലി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിജ്ഞാപനങ്ങളിലൂടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്ന കൂലി നിരക്ക് ഒരു കാരണവശാലും പ്രതിദിനം 60 രൂപയിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം വകുപ്പ് 3(2) പ്രകാരം, ദിവസകൂലി ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നൽകേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ ,ഒരു കാരണവശാലും പണിയെടുത്ത ശേഷമുള്ള 14 ദിവസങ്ങളിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓരോ ദിവസത്തേയും വേതന വിതരണത്തിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിന് നിയമത്തിലെ പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 29 പ്രകാരമുള്ള പിഴത്തുക നൽകേണ്ടതായി വരും.

2.7.1. കേന്ദ്രസർക്കാർ, ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 6(1) പിന്തുടർന്ന്കൊണ്ട്, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും കൂലി നിരക്ക് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യും. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഉയർന്ന കൂലി നിരക്ക് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതും അധികം വരുന്ന കൂലിക്കുള്ള ഫണ്ട് സ്വന്തം നിലയിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.7.2. തൊഴിലാളികളുടെ സൗകര്യം അനുസരിച്ച്, ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങാവുന്നതും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതനം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.7.3. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാത്ത കൂലിതുക നേരിട്ട് വിതരണം (Cash Payment) ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല

2.7.4. ബാങ്കുകൾ ബിസിനസ് പ്രതിനിധികളെ (BC) നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ BC മാർ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ബാങ്കിംഗ് നെറ്റ് വർക്കിലൂടെ മാത്രമേ കൂലി വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.

2.7.5. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുമായി കൂലിയെ ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടൈം & മോഷൻ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ജോലികൾക്ക് വ്യത്യസ്ത സീസണുകളിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമീണ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂലി നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിഷ്കരണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. 'സ്ത്രീകൾ, പ്രായാധിക്യമുള്ളവർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വിട്ടുമാറാത്ത അസുഖമുള്ളവർ എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിന് രൂപം നൽകുന്നത് ഉല്പാദനക്ഷമമായ പ്രവൃത്തികളിൽ ഇത്തരക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാണ്.

2.7.6. പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാൾക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമമുൾപ്പെടെ 8 മണിക്കൂർ പണിയെടുക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള കൂലി നിരക്കിന് തുല്യമായ തുക കൂലിയായി ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ വിവിധ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് നിശ്ചിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ ജോലി സമയം പകൽ സമയത്തെ 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മേറ്റ് ഒഴികെയുള്ള അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ സേവനം നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ട വേതനം നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7.7. **സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലുള്ള തുക വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ: ഇ-എഫ്.എം.എസ്, പി.എഫ്.എം.എസ്, നാഷണൽ ഇ-എഫ്.എം.എസ്.

2.7.7.1. **ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം** (eFMS): മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ തൊഴിലാളികൾ, സ്റ്റാഫ്, വെണ്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് സാമ്പത്തിക കാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തുക വിനിമയ ശൃംഖലകൾ (ഉദ: NEFT/RTGS/ ഇലക്ട്രോണിക് കാഷ് ട്രാൻസ്ഫർ/ ആധാർ അധിഷ്ഠിത തുക വിതരണം, സഞ്ചായപോസ്റ്റ്) ഉപയോഗിച്ച് കൂലി, സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില, ഭരണചെലവ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വേദി eFMS പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ഇത് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കും. എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളും eFMS നടപ്പിലാക്കാത്തതിന് കാരണം അപഗ്രഥിക്കേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ കഴിയുന്നതും വേഗം അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.7.7.2. **പബ്ലിക് ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം** (PFMS): 2015 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ എല്ലാ തുക വിതരണവും PFMS വഴിയാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള തുക വിതരണം ഇനിയും PFMS ന്റെ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്.

2.7.7.3. **നാഷണൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം(NeFMS):** ഫണ്ട് വിനിയോഗസംവിധാനം കൂടുതൽ സുസംഘടിതമാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അർഹതകൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും, ഫണ്ട് കെട്ടികിടക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി, 01.01.2016 മുതൽ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാഷണൽ ഇ-എഫ്.എം.എസ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഘട്ടം-ഘട്ടമായി വിപുലീകരിക്കുന്നതാണ്. നാഷണൽ ഇ-എഫ്.എം.എസിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) **വേതന ഘടകം:** കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ വേതന ഘടകം, ഒരു കേന്ദ്രമേഖലാ സ്കീം ആയി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃകൈമാറ്റമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ(DBT Protocol) പാലിച്ച്കൊണ്ട് ഈ ഘടകം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സംസ്ഥാന നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സാങ്കേതികമായി സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് (SEGF) ജാലകത്തിലൂടെ, തുക തൊഴിലാളിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുന്നു.

b) **സാധനങ്ങളുടെയും ഭരണചെലവിന്റെയും ഘടകങ്ങൾ:** ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയെന്ന നിലയിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിലേക്ക് (കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്)തുടർന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.

2.8. അർഹത.IX – വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3(3) പ്രകാരം, തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി ആഴ്ചതോറും നൽകപ്പെടേണ്ടതും ഒരു കാരണവശാലും മസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിൽ അതികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. നിശ്ചിതനാൾക്കകം കൂലി ലഭ്യമാക്കിയില്ലായെങ്കിൽ .കാലതാമസം വരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും, നിയമത്തിലെ പട്ടിക II ഖണ്ഡിക 29 പ്രകാരം, 0.05 ശതമാനം നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

2.8.1. വേതനം കണക്കാക്കുന്നതിനും നൽകുന്നതിലേക്കും നയിക്കുന്ന പ്രക്രിയകൾ;

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ) പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ

ബി) മസ്റ്റർറോളുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസിംഗ്

സി) അളവുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസിംഗ്

ഡി) വേജ്‌ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ഇ) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറു (എഫ്.റ്റി.ഒ) കളുടെ അപ്‌ലോഡിംഗ്

2.8.2. ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയും നിശ്ചിത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഏജൻസിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും സംസ്ഥാനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.3. സംസ്ഥാനങ്ങൾ, ഓരോ പ്രക്രിയേയും ഉപപ്രക്രിയകളായി തരം തിരിക്കേണ്ടതും ഓരോന്നിന്റെയും സമയക്രമവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ഏജൻസിയെ കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്. വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ ഏജൻസികളുടെ വേതനവിതരണത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്വവും ശിക്ഷാർഹത കണക്കാക്കുന്നതും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.8.4. മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത തീയതി, വേതനവിതരണത്തിനായി എഫ്.റ്റി.ഒ സൃഷ്ടിച്ച തീയതി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെ നൽകാനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തുക സ്വമേധയാ കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണം എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലുണ്ട്. ഇതിന് താഴെപ്പറയുന്നവ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

a) തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിന് എഫ്.റ്റി.ഒ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി

b) മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത തീയതി

c) കാലതാമസത്തിന്റെ കാലയളവ്

d) ആകെ നൽകാനുള്ള വേതനം

e) നഷ്ടപരിഹാരത്തിന്റെ നിരക്ക് (ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 0.05%)

2.8.5. ഓരോ കേസിലും നൽകാനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം www.nrega.nic.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സ്വമേധയാ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതും ദിവസേന പുതുക്കുന്നതുമാണ്.

2.8.6. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അർഹമായ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് കണക്കാക്കിയ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണോ അല്ലയോയെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നു. ഇത് തുടക്കത്തിൽ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക, കാലതാമസം വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഏജൻസിയിൽ നിന്നും വസൂലാക്കാൻ കഴിയും

2.8.7. നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) വേതന വിതരണം നൽകാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട സ്ഥാനത്ത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ല

b) നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് നിയമാനുസൃതം അർഹമല്ല

c) ആഭ്യന്തര മന്ത്രാലയം നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ

2.8.8. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത്, നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അർഹമായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതും, സ്വീകരിക്കുന്നതായോ അല്ലെങ്കിൽ നിരസിക്കുന്നതായോ ഉള്ള തീരുമാനമെടുക്കാത്ത അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, എല്ലാ കേസുകളിലും നിരസിക്കലിനുള്ള കാരണം/ കാരണങ്ങൾ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിന് സമാനമായി, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നഷ്ടപരിഹാരതുകയും ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ പതിവായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.8.9. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ നഷ്ടപരിഹാര ക്ലയിമിമുകൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നത് അർഹമായ തുക, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് കണക്കാക്കിയ തുക, തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്വമേധയാ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് ഇടയാക്കും. മന്ത്രാലയത്തിൽ ഇക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ഈ തുക പിൻവലിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പിൻവലിച്ചു നൽകുന്ന തുക കേന്ദ്രസർക്കാർ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന അടുത്ത ഗഡു കേന്ദ്രവിഹിതത്തിൽ നിന്ന്, അനുവദിക്കലായി പരിഗണിച്ച്, കുറവ് വരുത്തുന്നതായിരിക്കും. ഈ തുകയുടെ വിനിയോഗിത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

2.8.10. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം പ്രയോഗവത്കരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനാണ് (പ്രത്യേകിച്ച്, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും). ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഏജൻസിയും വേതന വിതരണത്തിൽ വരുത്തിയ കാലതാമസത്തിന്റെ ബാധ്യത തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ഈ വിവരങ്ങൾ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതുവഴി സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

2.8.11. **നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന്റെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ:** നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന്റെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് നിധിയിൽ ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കേണ്ടതും സ്വമേധയാ വിതരണം ചെയ്ത തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ ഇ-എഫ്.എം.എസിന്റെ എം.ഐ.എസിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകിയ തുക ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള റിക്കവറി നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ വസൂലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വസൂലാക്കിയ തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരികെയൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.12. **സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ:** കഴിഞ്ഞ കുറേവർഷങ്ങളായി, സമയബന്ധിതമായ വേതന വിതരണം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നേരിടുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളികളിലൊന്നായി ഉയർന്ന് വന്നിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, യഥാസമയം വേതനം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി വ്യവസ്ഥാനുസൃതമായ പരിഹാരങ്ങൾ ആവശ്യമായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മതിയായ എണ്ണം സർവ്വറുകൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നതായിരിക്കും. സംസ്ഥാനങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

a) ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സമയബന്ധിതമായ സമർപ്പണം (ഇത് ഫണ്ട് അനുവദിക്കലിനെയും സംസ്ഥാനങ്ങൾ/ജില്ലകളിലേക്കുള്ള ഫണ്ടിന്റെ പ്രവാഹത്തേയും ബാധിക്കാൻ ഇടയാകുന്നതാണ്)

b) ഇ.എഫ്.എം.എസിന്റെ സാർവ്വത്രികവ്യാപനം

c) കണക്ടിവിറ്റിയും മറ്റ് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെ പോരായ്മകളും കണ്ടെത്തൽ, VSAT മുതലായവയിലൂടെ ഇവ ഒഴിവാക്കാനാകും

d) മൊബൈൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കൽ

e) മതിയായ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തകരെ/ ബെയർഫൂട്ട് എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണിസ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനാകും

2.8.13. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ കീഴിലെ ഒരു കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ 25-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് കാരണമാകുന്നതുമാണ്.

2.9. അർഹത X – സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ചെലവുകൾ കൺകറന്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതലങ്ങളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തീയതി വച്ച രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ലഭ്യമാകുന്നതിനും തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ചെലവുകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമം പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. എല്ലാ രേഖകളുടെയും പ്രാപ്യത, യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി എം.ഐ.എസിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനും ചുവരെഴുത്തിലൂടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടേയും വെളിപ്പെടുത്തലിനും, സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലൂടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനും അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ അർഹത: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നയമം 2005, വകുപ്പ് 17(1) പ്രകാരം, ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഈ സ്കീമിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പതിവായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. പ്രസ്തുത ആക്ട് പ്രകാരം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും- മസ്റ്റർറോൾസ്, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ, അനുമതി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളും പേപ്പറുകളും എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2011-ലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്കീം റൂൾസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.1. ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ രൂപീകരണം

2.9.1.1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിലേക്കുള്ള സഹായം ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനായി, ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനെ കണ്ടെത്തുകയും അത് വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് തനതായ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള സ്വതന്ത്ര സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

2.9.1.2. ഓരോ സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെയും നേതൃത്വം ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡിക്കായിരിക്കും പ്രസ്തുത ബോഡി യൂണിറ്റുകളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉചിതമായ ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന, ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത്, ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും

a) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (C&AG)

b) പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമവികസനം/പഞ്ചായത്ത് രാജ്)

c) ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

d) പൗരസമൂഹ സംഘടനകൾ/ അക്കാദമിക് ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ, സംസ്ഥാനത്തിനകത്തോ പുറത്തോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സുതാര്യതയും പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് ദീർഘകാല അനുഭവസമ്പത്തുള്ള, മൂന്ന് പ്രതിനിധികൾ

e) തങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള, വകുപ്പുകളിലെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമവികസനം/പഞ്ചായത്ത് രാജ്) ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നും വിഭിന്നമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് ഇത് അനിവാര്യമാണ്.

2.9.1.3. **പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** : ഒരു പ്രദേശത്ത് അക്രമം, നിസ്സഹരണം, ഉദ്യോഗസ്ഥ – അനുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള പീഢനം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ, അക്കാര്യം മന്ത്രാലയത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, മന്ത്രാലയം ഈ രംഗത്ത് പ്രാഗല്ഭ്യം തെളിയിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതായിരിക്കും

2.9.1.4. **സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം**: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ സംസ്ഥാനത്തെ ആകെ വാർഷിക ഭരണച്ചെലവിന്റെ 0.5% തുക തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രസ്തുത തുക നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ തനത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.9.1.5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ സംസ്ഥാന/ജില്ലാതലങ്ങളിൽ അനിവാര്യമായ പ്രധാന സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചെല് മന്ത്രാലയം പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക സഹായമായി (2017 വരെ ബാധകം) വഹിക്കുന്നതാണ്. അതായത്, ഈ തുക തൊഴിലുറപ്പ് നിമയത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആകെ ഭരണചെലവിന്റെ 0.5% ന് പുറമേയുള്ളതാണ്.

2.9.1.6. പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക സഹായത്തിൻ കീഴിൽ, അനിവാര്യമായ മിനിമം സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്– സംസ്ഥാനതലം

പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾ	പ്രതിമാസ വേതനം/ ചെലവ്
ഡയറക്ടർ	60000 രൂപ
സോഷ്യൽ ഡവലപ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്	40000 രൂപ
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എക്സ്പെർട്ട്സ്	20000 രൂപ
യാത്രാബത്ത	വേതനത്തിന്റെ 10%
ഓഫീസ് ചെലവുകൾ	10000 രൂപ
പരിശീലനം	1000 രൂപ (ഒരു വർഷം 12 ദിവസം)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്– ജില്ലാ തലം

പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾ	പ്രതിമാസ ചെലവ്
യാത്രാബത്ത	5000 രൂപ
പരിശീലനം	500 രൂപ (ഒരു വർഷം 12 ദിവസം)

പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനം	അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ എണ്ണം	അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡവലപ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിന്റെ എണ്ണം	അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എക്സ്പെർട്ട്സിന്റെ എണ്ണം
ആന്ധ്രാപ്രദേശ്	1	1	22 ജില്ലകളിൽ 4
അസ്സാം	1	1	27 ജില്ലകളിൽ 5
ബീഹാർ			38 ജില്ലകളിൽ 7
ചത്തീസ്ഗഡ്	1	1	27 ജില്ലകളിൽ 5
ഗുജറാത്ത്	1		26 ജില്ലകളിൽ 5
ഹരിയാന	1		21 ജില്ലകളിൽ 4
ഹിമാചൽപ്രദേശ്	1		12 ജില്ലകളിൽ 2
ജമ്മു കാശ്മീർ	1		22 ജില്ലകളിൽ4
ജാർഖണ്ഡ്	1	1	24 ജില്ലകളിൽ 4
കർണ്ണാടകം	1		30 ജില്ലകളിൽ 6
കേരളം	1	1	14 ജില്ലകളിൽ 2
മദ്ധ്യപ്രദേശ്	1		51 ജില്ലകളിൽ 10
മഹാരാഷ്ട്രാ	1		33 ജില്ലകളിൽ 6
മണിപ്പൂർ	1		9 ജില്ലകളിൽ 2
മേഘാലയ	1		7 ജില്ലകളിൽ 1
മിസ്സോറാം	1		8 ജില്ലകളിൽ 1
നാഗാലാന്റ്	1		11 ജില്ലകളിൽ 2
ഒറീസ്സ	1		30 ജില്ലകളിൽ 6
പഞ്ചാബ്	1		22 ജില്ലകളിൽ 4
രാജസ്ഥാൻ	1	1	33 ജില്ലകളിൽ 6
സിക്കിം	1		4 ജില്ലകളിൽ 1
തമിഴ്നാട്	1	1	31 ജില്ലകളിൽ 6
ത്രിപുര	1		8 ജില്ലകളിൽ 1
ഉത്തർ പ്രദേശ്	1	1	75 ജില്ലകളിൽ 15
ഉത്തരാഖണ്ഡ്	1		13 ജില്ലകളിൽ 2
പശ്ചിമ ബംഗാൾ	1	1	19 ജില്ലകളിൽ 4

ജില്ലകളിൽ, ഓരോ 30 കോടി രൂപ ചെലവിനും ഒരു ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സണെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക സഹായത്തിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ സംസ്ഥാന, ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടേണ്ട മിനിമം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട മിനിമം ശമ്പളമാണ് പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക സഹായമായി ലഭിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് കൂടുതൽ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരെ തങ്ങളുടെ ഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഉയർന്ന ശമ്പളത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്.

2.9.1.7. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയും സാമൂഹ്യമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചും അനുഭവസമ്പത്തുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നുമാണ് സംസ്ഥാന, ജില്ലാ തലങ്ങളിലേക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അന്തിമമായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലേക്കായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എ) ചീഫ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം/അവർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തയാൾ

ബി) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വകുപ്പിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

സി) കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിലെ ഡയറക്ടർ/ ഡപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു പ്രതിനിധി

ഡി) ഗ്രാമീണരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ അനുഭവ സമ്പത്തുള്ള പൊതുസമൂഹ സംഘടനയുടെ പ്രതിനിധി, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ തങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രതിനിധിയെ ഈ കമ്മിറ്റിയിലും പ്രതിനിധിയാക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.1.8. **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർക്കുള്ള വേതനം:** സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമ തലങ്ങളിലെ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും. എല്ലതലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ വേതനം നൽകുന്നതിലേക്കായി നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രതിനിധികളുടെ അംഗീകാരത്തെ ആശ്രയിക്കേണ്ടതില്ല.

2.9.1.9. **കലണ്ടർ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഒരു വർഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 50% ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള വാർഷിക കലണ്ടർ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള സമയക്രമം നിർബന്ധമായും പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതും മുൻകൂറായി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത കലണ്ടർ പൊതുജനസമക്ഷം സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.9.1.10. **വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ വിന്യസിക്കൽ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെ സഹായിക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ അതേ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും അവരുടെ നിർണ്ണായക ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള ദേശീയ മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2.9.1.11. **രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കൽ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം മുൻപായി, ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ, ഫോട്ടോകോപ്പിയുൾപ്പെടെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിലേക്കായി കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുമായി നിർബന്ധമായും പങ്കുവയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു; തൊഴിൽ കാർഡ്, മസ്റ്റർറോൾ

രസീത് രജിസ്റ്റർ, മസ്റ്റർറോൾഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ കാർഡ് രസീത് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ കാർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മിനിട്സ് രജിസ്റ്റർ, ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സ്, പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ/ കോൺട്രാക്ട് രജിസ്റ്റർ, സാധന സംഭരണ രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചർഫോൾഡർ, കാഷ് ബുക്കും ലഡ്ജറും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫോൾഡർ, ഭരണാനുമതി, വർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ തീരുമാനങ്ങൾ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വേജ്‌ലിസ്റ്റ്, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

2.9.1.12. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതും ഒരു വിവരവും തടഞ്ഞു വയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

2.9.1.13. **സൂക്ഷ്മ പരിശോധന:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭകളെ സഹായിക്കാനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് വ്യന്യസിച്ചിട്ടുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡുടമകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളുടെയും 100% സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

2.9.1.14. **ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ പ്രക്രിയയുടെ കണ്ടെത്തലുകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഗ്രാമഭസകൾ/വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സുതാര്യതയും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നതും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളുടേയും അർഹതകളുടെയും നിറവേറ്റൽ, ഫണ്ടിന്റെ ഉചിതമായ വിനിയോഗം എന്നിവയും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.9.1.15. **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി 48 മണിക്കൂറിനകം റിപ്പോർട്ട് പൊതുജന സമക്ഷത്തിലെത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന കാലയളവിൽ പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കുമായി എൻ.ഐ.സി രൂപകല്പന ചെയ്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ദേശീയ എം.ഐ.എസ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.9.1.16. **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ഉരുത്തിരിയുന്ന പരാതികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ തൊഴിലാളിക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവകാശനിഷേധം ഉണ്ടായതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പ്രസ്തുത പരാതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഗ്രാമസഭാ വേളയിൽ തന്നെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനും സമർപ്പിക്കുകയും പരാതിക്കാരന് തീയതിവച്ച രസീത് നൽകപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് രേഖാമുലമുള്ള പരാതി, പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലോ സുതാര്യതാ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ സംഗതിയിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് രേഖാമൂലമുള്ള പരാതി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2.9.1.17. **തുടർ നടപടി:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾക്ക് മേൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്കാണ്.

2.9.1.18. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ പൂർത്തിയാക്കി 24 മണിക്കൂറിനകം, പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും സംസ്ഥാനത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2.9.1.19. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ ചേർന്ന് ഒരു മാസത്തിനകം, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് (ATR) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് 15 ദിവസത്തിന് മുൻപായി, ATR ന്റെ പകർപ്പ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള ഈ റിപ്പോർട്ടും കഴിഞ്ഞ തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ റിസോഴ്സ് പേഴ്സണിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടും നിലവിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെ സഹായിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട ATR ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയുടെ തുടക്കത്തിൽ, കഴിഞ്ഞ തവണത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ടും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെയുള്ള കണ്ടെത്തലുകളും നടപ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന് മുൻപായി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.1.20. ഗ്രാമവികസന/ പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പിന്റെ അഡീ: ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ക്രമക്കേടുകളെക്കുറിച്ചും ഇത്തരം ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി സ്വീകരിച്ച തുടർനടപടികളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചും അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2.9.1.21. **റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ:** സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ സംസ്ഥാനത്തെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫോർമാറ്റിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അതിന്റെ ചുമതലക്കാർ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലയളവിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ചെലവുകൾ, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ- കലണ്ടർ പ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിന്റെ പുരോഗതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

2.9.2 കൺകറന്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും കൺകറന്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഓരോ മാസവും നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ, വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് ഗ്രാമതല സംഘടനകൾ എന്നിവർക്ക് പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാ രേഖകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചെലവുകളും ആഴ്ചയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം പരിശോധന നടത്താനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നാമമാത്ര വില ഈടാക്കി അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അഞ്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ (VMC) ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികൾ, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള ദുർബല വിഭാഗം കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുലർത്തുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ VMC ആയി, ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

VMC മാസത്തിലൊരിക്കൽ പണി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിനായി VMC അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം, ഓരാഴ്ച പരമാവധി ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം വരെ, നൽകാവുന്നതാണ്. VMC ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും കൺകറന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതും പണിസ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രക്രിയകളിലും രേഖകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിലും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നകാര്യവും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകൾ യഥാവിധി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നകാര്യവും അവർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. VMC ഒപ്പിട്ട റിപ്പോർട്ട് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.3 **ഓംബുഡ്സ്മാൻ:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 30 പ്രകാരം, ഓരോ ജില്ലയിലും പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നിയമന

പ്രക്രിയ, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, കാലയളവ്, ഒഴിവാക്കൽ, സ്വാതന്ത്ര്യം, പ്രതിഫലം, അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ എന്നിവ കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 16.01.2014 ലെ ഓംബുഡ്സ്മാനെ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ അർഹതാ നിഷേധങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഓംബുഡ്സ്മാന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകൾ *suo moto* പരാതികളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിന്റേയും പരാതി സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഓംബുഡ്സ്മാന്റേതാണ്.

2.9.4. **പരാതി പരിഹാരം:** പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിനും 15 ദിവസത്തിനകം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 29 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രസ്തുത പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നിതിനുമുള്ള ഒരു സംവിധാനം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.9.5. **ജാഗ്രത:** നിയമ നിർവ്വഹണത്തിലെ ക്രമക്കേടുകൾ സ്വമേധയാ കണ്ടെത്തുന്നതിനും കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകളുടേയും അന്യായ പ്രവൃത്തികളുടെയും (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയവ ഉൾപ്പെടെ) മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപരാധികൾ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അന്യായമായി ചെലവഴിച്ച തുക വസൂലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംസ്ഥാന ജാഗ്രതാ സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, അവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുക, പതിവായി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുക എന്നിവ ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഒരു ത്രിതല ജാഗ്രതാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളോടും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2.9.5.1. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ കാര്യത്തിൽ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് ആക്ട് പ്രകാരവും മറ്റുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ റവന്യു റിക്കവറി ആക്ട് പ്രകാരം തുക വസൂലാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് സെല്ലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും. കുറ്റക്കാരനെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷണനടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനും ക്രിമിനൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടി ആവശ്യമുള്ള കാര്യത്തിൽ പ്രഥമവിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ വിജിലൻസ് സംവിധാനത്തോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് സെല്ലിന് അധികാരമുണ്ട്. ക്രമക്കേടുകളും അന്യായ പ്രവൃത്തികളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.5.2. സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് സെല്ലിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരുണമുള്ള ചുമലതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ജില്ലാ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു എഞ്ചിനീയറും ഒരു ഓഡിറ്ററും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ജില്ലാ വിജിലൻസ് സെൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വിജിലൻസ് സെൽ സ്വന്തം നിലക്ക് പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും തുക വസൂലാക്കൽ, അച്ചടക്കനടപടി, അനുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും (അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ജില്ലാതലത്തിലുള്ളവർ) പേരിലുള്ള ക്രിമിനൽക്കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.9.5.3. **ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതികൾ (VMC):** ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ, പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിന് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗണവാടിവർക്കർമാർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സമാർ, ഉപഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത്, ആറ്മാസക്കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത്/ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്/നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തിസ്ഥലസന്ദർശനം,

തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലസൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവൃത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ച ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് VMC യുടെ ചുമതലകൾ. VMC എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതുരേഖയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.9.6. നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ:

പണിസ്ഥലങ്ങളിലെ വെളിപ്പെടുത്തൽ, ചുവരെഴുത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്നീ 'ജനതാ വിവര സംവിധാനം' ഉപയോഗപ്പെടുത്തി എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും സാധാരണജനങ്ങൾക്കും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനും മുമ്പാകെ, ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ, സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.9.6.1. ഓരോ റവന്യൂ വില്ലേജിലേയും, സാമ്പത്തികവർഷത്തെ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പ്രവൃത്തി പുരോഗതി ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക			ചെലവഴിച്ചതുക			കാലയളവ്	പ്രവൃത്തിയുടെ അവസ്ഥ പൂർത്തിയായത്/ അപൂർണ്ണം
1	2	3	തൊഴിൽ	സാധനം	ആകെ	തൊഴിൽ	സാധനം	ആകെ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.9.6.2. ഓരോ റവന്യൂ വില്ലേജിലേയും സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പ്രവൃത്തികളിലെ സാധന ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ് നം	ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ട സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ												
			ആകെ സിമന്റ്			ആകെ മണൽ			ആകെ കല്ല്			മറ്റ് സാധനങ്ങൾ			സാധനങ്ങളുടെ ആകെ ചെലവ്
			ഉപയോഗിച്ച യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം	നിരക്ക്	തുക	ഉപയോഗിച്ച യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം	നിരക്ക്	തുക	ട്രോളികൾ	നിരക്ക്	തുക	ഉപയോഗിച്ച യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം	നിരക്ക്	തുക	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2.9.6.3. ഓരോ വാർഡിലേയും മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നം	തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമയുടെ പേര്	2014-15		2015-16		2016-17		2017-18		2018-19	
		തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	തുക	തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	തുക	തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	തുക	തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	തുക	തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	തുക
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2.9.7. **സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും സംബന്ധിച്ച ലഘുതത്വങ്ങൾ** : നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പാലിക്കേണ്ട സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും സംബന്ധിച്ച ലഘുതത്വങ്ങൾ മന്ത്രാലയം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പൗരൻമാരെ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനുമായി, അവരുടെ പേരിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് മേൽനോട്ടം വിഹിക്കുകയെന്ന പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അർഹതകളെക്കുറിച്ചും നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമത്തെക്കുറിച്ചും എന്ത് കാര്യം ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് എന്നതിനെക്കുറിച്ചും നിർദ്ദിഷ്ട നിലവാരങ്ങളെയും നിരക്കുകളെയുംക്കുറിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും പുനർവിചാരണാസാധ്യതയെക്കുറിച്ചും പരാതി നൽകലും പരാതി പരിഹാരത്തെക്കുറിച്ചും യുക്തിസഹമായ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങളേയും പരിണിതഫലങ്ങളെയുംക്കുറിച്ചും വിപുലമായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2.9.7.1. സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പോലുള്ള ആശയങ്ങൾ സാർവ്വത്രിക, ഉൾക്കൊള്ളൽ പ്രക്രിയകളാൽ നയിക്കപ്പെടുന്നരീതിയിൽ രൂപകല്പന ചെയ്തിരിക്കണം. പദ്ധതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ അവകാശങ്ങൾ ചോദിച്ചുവാങ്ങുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഓരോ വ്യക്തിയേയും ഗ്രൂപ്പിനെയും ശാക്തീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

2.9.7.2. എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും തുല്യവും പരസ്യവുമായ വിവര പ്രാപ്യതയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അവരുടെ വ്യവഹാരപ്പെടാനുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെയും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ഏതൊരു ശ്രമവും തടയപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

2.9.7.3. പ്രാന്തവത്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹങ്ങളെ വിവരങ്ങൾ പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകമായി ശാക്തീകരിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

2.9.7.4. സ്വമേധയായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ കൂട്ടായ നിരീക്ഷണത്തിന്റേയോ കാര്യത്തിൽ, ബാഹ്യ ഏജൻസികൾ/വ്യക്തികൾ/ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവരുടെ സഹജമായ സഹായാവശ്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.

2.9.7.5. പരിപാടികളും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രസക്ത വിവരങ്ങളും സ്വമേധയാ നിയമമാനുസൃതം വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും അർദ്ധസാക്ഷരർ, നിരക്ഷരർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മുന്നിൽകണ്ട് അവർക്കനുയോജ്യമായ ലളിതമായ പ്രാദേശികഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.9.7.6. വിവരങ്ങൾക്ക് നിയമസാധുത നൽകേണ്ടതും ഉചിതമായ ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കേണ്ടതും അനായസം മനസ്സിലാകുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ ആകർഷകമായ രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിലേക്ക് പ്രത്യേക ഫോറങ്ങൾ ഔപചാരികമായി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

2.9.7.7. പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ബ്ലോക്ക്/ മധ്യതല പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ഉചിതമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.7.8. കഴിയുന്നിടത്തോളം, എല്ലാ തീരുമാനമെടുക്കലുകളും തല്പരരായ എല്ലാ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനേയും പരമാവധി കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നകാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നീതിയുക്തമാണെന്ന് മാത്രമല്ല ഉചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയാണ് തീരുമാനമെടുത്തതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗവുമാണിത്.

2.9.7.9. നല്ല ശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയാലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന്റേയും ഫീഡ് ബാക്ക് കിട്ടുന്നതിന്റേയും ഇരുവഴികളും ദുഷിപ്പിക്കാനോ തടയാനോ കഴിയുമെന്ന വസ്തുത മനസ്സിലാക്കികൊണ്ട്, ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങളിലേക്ക് യാതൊരു തടസ്സവും കൂടാതെ സ്വതന്ത്രമായ വിവരവിനിമയം പ്രായേണ സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി വിവധങ്ങളായ രീതികളും മാർഗ്ഗങ്ങളും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9.7.10. കഴിയുന്നിടത്തോളം, സാംസ്കാരികമായി അനുയോജ്യമായ വിവര വിനിമയമാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക്, പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് പരിചയമുള്ള പാരമ്പര്യമാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് ഊന്നൽ കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പുതുമയുള്ള രീതികളും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിലേക്ക് കാര്യക്ഷമമായി വ്യാപരിക്കാൻ കഴിയുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺ, സോഷ്യൽ

മീഡിയ എന്നിവ വലിയൊരു വിഭാഗം ജനങ്ങളുമായി സംവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന നൂതനവും വിശ്വസ്തവും സത്വരവുമായ മാർഗ്ഗമാണ്.

2.9.8. മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള കുറ്റമായി പരിഗണിക്കുന്നതും നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 25 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്.

3. വിവര – വിജ്ഞാന – വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (IEC Activities)

3.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 10 അർഹതകൾ പ്രാപ്യമാക്കി തീർക്കുന്നതിൽ വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളെക്കുറിച്ചും അവ എങ്ങനെ പ്രാപ്യമാകുമെന്നതു സംബന്ധിച്ചും ബോധവത്കരണം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭരണസംവിധാനവും നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളും സ്വീകരിക്കണം

3.2. സംസ്ഥാന/ജില്ലകൾ നടത്തുന്ന IEC പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾ ഭരണച്ചെലവിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള (സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ടിന്റെ 6%) ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ദേശീയ IEC തന്ത്രങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന മുഖ്യ സന്ദേശങ്ങൾ വിവിധ ലക്ഷ്യ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3.3.1. അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

3.3.2. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾ, ചെറുകിട നാമമാത്രകർഷകർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഇന്ദിരാ പാർപ്പിട പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3.3.3. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ അപേക്ഷകന് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

3.3.4. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം കിട്ടുന്നതിന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

3.3.5. പ്രവൃത്തിയെടുത്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി നൽകിയിരിക്കണം

3.3.6. അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും

3.3.7. സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹ്യവുമായ ശാക്തീകരണത്തിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം മുഖ്യമായും ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

3.3.8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 'ഹരിതവും' മാന്യവുമായ പ്രവൃത്തി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു.

3.3.9. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ ഒരു ബാധ്യതയാണ്.

3.3.10. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾ കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാന ദുർബലതയെ ചെറുക്കുന്നതിനും ഇത്തരം വിപത്തുകളിൽ നിന്ന് കർഷകരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിഹാരമാണ്.

3.3.11. തൊഴിലാളികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ശബ്ദമുയർത്താനും ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാനുമുള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് അംഗീകരിക്കുന്നതും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമാണ്.

3.4. സംസ്ഥാനങ്ങൾ ഓരോവർഷവും സംസ്ഥാന IEC പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.5. സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ഏകതാനത ഉറപ്പാക്കുന്നത് മികച്ച ഫലം ഉളവാക്കാൻ ആവശ്യമാണ്. ദേശീയ, സംസ്ഥാന, ഗ്രാമതലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ കാതലായ കാര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നിലവാരമുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ IEC പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള IEC നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ സംസ്ഥാനങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സംസ്ഥാന IEC നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും വിശദാംശങ്ങളും മന്ത്രാലയത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. IEC പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രൊഫഷണലായ നിർവ്വഹണത്തിന് വികസന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിചയസമ്പത്തുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

3.7. ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ വിഭാഗം ഒരു ഫേസ്ബുക്ക് (FB) പേജ്, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുമായി, സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. www.facebook.com/IndiaMahatma Gandhi NREGA എന്ന ലിങ്കിൽ ഈ പേജ് കാണാൻ കഴിയും. ഇതേപോലുള്ള FB പേജുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന കാര്യവും വിശദാംശങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി അത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കാര്യവും സംസ്ഥാനങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഫേസ് ബുക്ക് പേജുമായും ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ഫേസ്ബുക്ക് പേജുമായും ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (www.facebook.com/IndiaMahatma Gandhi NREGA)

3.8. സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പ്രചരണ സാധനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി വെബ്സൈറ്റും ഫെയ്സ്ബുക്ക് അഡ്രസ്സും വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.9. റോസ്ഗാർ ദിനം, സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ് എന്നിവ പ്രധാനപ്പെട്ട IEC ഉപാധികളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളേയും അർഹതകളേയുംക്കുറിച്ച് നല്ല ധാരണയുണ്ടാകുന്നതിനും മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതിനും പരാതിപരിഹാരത്തിനും കഴിയുന്നതാണ്. പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച മുഖ്യസന്ദേശങ്ങൾ ഇത്തരം വേദികളിലൂടെ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനങ്ങൾ, ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം, റോസ്ഗാർദിനം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട വാർഷികസമയപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.10. നവമാധ്യമങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അനുകരണീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിന് മന്ത്രാലയം ഊന്നൽ നൽകുന്നുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ദേശീയ IEC തന്ത്രത്തിൽ, ഒരു മാധ്യമ ശുപാർശതന്ത്രം (Media advocacy Strategy) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനങ്ങൾ പത്രക്കാർക്കായി സംസ്ഥാന, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11. സംസ്ഥാനങ്ങൾ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ ശേഖരണം നടത്തേണ്ടതും അത്തരം ഫോട്ടോകൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4 എം. ഐ. എസ് (എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ സോഫ്റ്റ്)

4.1. സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ കാതൽ. നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരവും പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്. ഇതിലേക്കായി, ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പ്രവർത്തന പ്രവാഹത്തെ (work flow) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഒരു വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ 'NREGA സോഫ്റ്റ്' എന്ന പേരിൽ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് http://nrega.nic.in എന്ന പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. NREGA സോഫ്റ്റ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വിവിധ പ്രക്രിയകളുടെ വിനിമയ വിവരങ്ങളുടെ റിക്കോർഡിംഗ് നടത്തുകയും അവ പൊതുജനസമക്ഷം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. NREGA സോഫ്റ്റിന്റെ ഈ രൂപ ഘടനയുടെ സഹായത്താൽ, സംസ്ഥാനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്, നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഈ അടുത്തകാലത്ത് പൂർത്തിയായതുമായ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമനിർവ്വഹണത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ചിത്രം ലഭ്യമാകുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എം.ഐ. എസ് ഡാറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തോടെ തന്നെ (അതായത് മാർച്ച് 31 നകം) പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങളോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.2. ഇ – മസ്റ്റർറോൾ

4.2.1. ഈ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലെ വകുപ്പ് 2.2.6 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഇ- മസ്റ്റർറോളുകളുടെ വിതരണത്തിന് താഴെപറയുന്ന പ്രത്യേക പരാമർശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

4.2.2. ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ പേരു വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിന്റെ സഹായത്താൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മസ്റ്റർറോളാണ് ഇ-മസ്റ്റർറോൾ. ഇവയ്ക്ക് എം.ഐ.എസ് സൃഷ്ടിച്ച ഒരു പ്രത്യേക മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ ഉണ്ടാകും

4.2.3. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, ആ വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമുള്ള ഇ-മസ്റ്റർറോൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ സംഗതിയാണ്.

4.2.4. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനല്ലായെങ്കിൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തിക്ക് പ്രവർത്തനാനുമതിയും മസ്റ്റർറോളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2.5. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ഒരു പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, അതായത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (LD) ടെ കാര്യത്തിൽ, ഇതേ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

4.2.6. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്, തങ്ങളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ എല്ലാ ചുമതലകളും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോടോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും പ്രാദേശിക അധികാര സ്ഥാനത്തോടോ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

4.2.7. ഇ-മസ്റ്റർറോളിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (LD) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി/നിർവ്വഹണ ഏജൻസി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മൂന്ന് ദിവസം മുൻപ് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട മാസ്റ്റർ റോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് / മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർറോൾസ് മാത്രമേ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാധുവായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളു. കപടമസ്റ്റർ റോളുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർറോളുകൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ

രേഖ അനിവാര്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത്, നിർബന്ധമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇ-മസ്റ്റർറോളിന്റെ കാര്യത്തിൽ, മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ നൽകുന്നതാകയാൽ സിസ്റ്റത്തിൽ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

4.2.8. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്, താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(i) പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്

(ii) പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്

(iii) ഏതു തീയതി മുതൽ ഏതു തീയതി വരെ

(iv) തൊഴിലാളി വിഭാഗം (അവിദഗ്ദ്ധ അല്ലെങ്കിൽ വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ)

(v) ഒരു മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം

4.2.9. എം.ഐ.എസിലെ നടപ്പ് വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ലോഗ്-ഇൻ പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ മസ്റ്റർറോൾ അച്ചടിക്കാവുന്നതാണ്.

4.2.10. 2.2.6.ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിക്ക് വിധേയമായി, പേപ്പർമസ്റ്റർറോൾസ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4.3. എം.ഐ.എസ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്: ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച് നല്കിയ അളവ് ബുക്കിൽ (MB) ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനായി എം.ബുക്കിലെ എല്ലാ അളവുകളും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

4.3.1. ഇക്കാര്യത്തിനായി, ഉൾച്ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നു;

4.3.1.1. പ്രവർത്തനഘടകം

a) പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

b) നീളം

c) കനം

d) പൊക്കം

e) യൂണിറ്റ് വില

ആകെ തുക സിസ്റ്റം കണക്കാക്കുന്നതാണ്

4.3.1.2. തൊഴിൽ ഘടകം

4.3.1.3. സാധനഘടകം

a) സാധനത്തിന്റെ പേര്

b) അളവ്

c) യൂണിറ്റ് വില

d) ആകെ (സിസ്റ്റം സ്വയം പ്രേരിതമായി കണക്കാക്കുന്നത്)

e) മേറ്റിന്റെ പേര്, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും, ഉദ്യോഗപ്പേരും

ഇതിനുശേഷം പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് സിസ്റ്റം കണക്കാക്കുന്നു.

4.3.2. എം.ഐ.എസിലെ എം.ബുക്ക് എൻട്രി നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സംസ്ഥാനങ്ങളോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. വിവര വ്യാപന സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ (ICT Infrastructure)

5.1. മൊബൈൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം (MMS)

എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലേക്ക് ഒരു മൊബൈൽ ഇന്റർഫേസ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രോജക്ടിന് ആരംഭം കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്. പണിസ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ച ലൈവ് ഡാറ്റ, ഡാറ്റ ബേസിൽ സമയോചിത കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ സാധ്യമാക്കുക. ജിയോടാഗിംഗിലൂടെ ആസ്തികളുടെ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ശാക്തീകരിക്കുകയും പൂർണ്ണമായ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയുമാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ സ്കീമിന്റെ അർഹത ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗീകൃത നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും ആയിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യകത, ഹാജർ, പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുപ്പ്, മസ്റ്ററോഴ്സും അളവുകളും പരിശോധിക്കൽ തുടങ്ങിയകാര്യങ്ങൾക്കായി ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഈ പ്രോജക്ടിലേക്കായി ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം 35,000 മൊബൈൽ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സ്കീമിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാനങ്ങളോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.1. ചുമതലയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള മാതൃക

5.1.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളായ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ, പണിസ്ഥലത്തെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ നിവേറ്റാനുതകുന്ന തരത്തിൽ MMS അപ്ലിക്കേഷൻ ഉചിതമായി സാമ്പ്രദായികമാക്കുന്നതായിരിക്കും. സാധാരണയായി, ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായകി (GRS) ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

5.1.2. ഇതുകൂടാതെ, പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫിനാണ്.

5.1.3. സംസ്ഥാനങ്ങൾ, പ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ മോഡ്യൂളുകളിൽ മേപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

5.2. എം.എം.എസ് മോഡ്യൂൾസ്

5.2.1. എം.എം.എസ് സ്കീം പ്രകാരം, സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന 8 മോഡ്യൂളുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും

a) പ്രവൃത്തികളുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കൽ
b) തൊഴിലാവശ്യകതാ രജിസ്ട്രേഷൻ
c) പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ
d) ഇ-മസ്റ്റർ സൃഷ്ടിക്കൽ
e) ദിവസേനയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ
f) അളവെടുപ്പ്
g) ചെക്ക്മെഷർമെന്റ്
h) ആധാർ സീഡിംഗ്

5.2.2. താഴെപ്പറയുന്ന നാല് മുഖ്യമോഡ്യൂളുകൾ ഒന്നാംഘട്ടമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സംസ്ഥാനങ്ങളോട് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

a) തൊഴിലാവശ്യകതാ രജിസ്ട്രേഷൻ
b) പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ

c) ദിവസേനയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ

d) പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ ഫോട്ടോ

തൊഴിലാവശ്യകതയും ഫോട്ടോയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗം തന്നെ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.3. സ്ഥലങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് :

5.3.1. സാമ്പ്രദായിക മോഡ്യൂളുകൾ, സംസ്ഥാനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത അധിക മോഡ്യൂളുകൾ ഉൾപ്പെടെ, പൂർണ്ണമായും കാര്യക്ഷമമായി MMSന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള തന്ത്രം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും MMS മോഡ്യൂളുകളിലേയും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലൂടെയുള്ള ഓൺലൈൻ ഡാറ്റ എൻട്രി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.3.2. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റിയുടെ സൗകര്യത്തിനായി MMS ആവശ്യമായി വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്കുകളിലെ സ്ഥലങ്ങളിൽ (Non IPPE ഇടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സംസ്ഥാന ഡാറ്റാബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഒറ്റത്തവണപരിഹാരമായി, സ്ഥലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

5.3.3. സംസ്ഥാന ഡാറ്റ ബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക്, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട MMS ലോക്കേഷനുകളിൽ അത് നടപ്പിലാക്കുന്ന തീയതി പ്രഖ്യാപിക്കാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും.

5.3.4. ഒരിക്കൽ MMS ലൊക്കേഷനാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുന്ന തീയതി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ഉൾച്ചേർത്ത് കഴിയുകയും ചെയ്താൽ, നാല് പ്രധാന മൊഡ്യൂളുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനു പുറമേ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധിക മൊഡ്യൂളുകൾക്ക് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിന്റെ ഓൺലൈനിൽ നിന്നുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് കഴിയാതെ വരുന്നതാണ്.

5.3.5. സംസ്ഥാനം നടപ്പിലാക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്ന അധിക മോഡ്യൂളുകൾ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ശേഷം, ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ മോഡ്യൂളുകളും സംസ്ഥാനത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇടങ്ങളിൽ സജീവമാകുന്നതാണ്.

5.4. VSAT മുഖേനയുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ട്‌വിറ്റി :

ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം 468 ഇടങ്ങളിൽ VSAT മുഖേനയുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ട്‌വിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VSAT നടപ്പിലാക്കുന്നത് ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങളോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ നേരത്തെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള VSAT സ്ഥലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമായി വന്നാൽ, പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് VSAT സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ട്‌വിറ്റി ലഭ്യമല്ലാതെ വതികയാണെങ്കിലും മാത്രമേ, സംസ്ഥാനത്തിന് സ്ഥലത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളു. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പുതിയ ഇടങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ഒരു തവണമാത്രമേ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഭരണചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളു.

6. ഡയറക്ട് ബനിഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫറും (DBT) ആധാർ പ്ലാറ്റ്ഫോമും

6.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻകീഴിലെ ഡയറക്ട് ബനിഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫറിൻ കീഴിൽ, തൊഴിലാളിക്കുള്ള എല്ലാ വേതന വിതരണവും ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റാഫീസിലോ ഉള്ള തൊഴിലാളിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (മന്ത്രാലയം പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കിയില്ലായെങ്കിൽ) നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ്. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പരുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആധാർ നമ്പർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാണ് നിക്ഷേപം നടക്കുന്നത്.

6.2. തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ സംസ്ഥാനം MIS ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ആധാർ അധിഷ്ഠിത പേയ്മെന്റ് (ABP) നടത്തുന്നതിനായി ആധാർ സീഡിങ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്കായി നാഷണൽ പേയ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷന ഓഫ് ഇൻഡ്യ (NPCI) മാപ്പറിൽ ഇതിന്റെ മാപ്പിങ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ആധാറിന്റെ ഉപയോഗം നിർബന്ധമായും ബഹു: സുപ്രീം കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായിരിക്കണം.

6.3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അർഹതകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിന് ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധമല്ല. ഗുണഭോക്താവ് തന്റെ അനുമതിയും ആധാർ നമ്പറും ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകർക്ക് കൈമാറുന്നതിന് മുൻപ്, (1) ആധാർ എൻറോൾമെന്റ് (2) പദ്ധതിയിലും ബാങ്ക് ഡാറ്റാ ബേസിലുമുള്ള സീഡിംഗ് (3) ആധാർ അധിഷ്ഠിത പേയ്മെന്റ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നിർബന്ധമായും വിവരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.4. ഡി.ബി.റ്റി തന്ത്രം :

എല്ലാ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ജില്ലകളിലും DBT നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും/ കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്ന DBT തന്ത്രം പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

6.4.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ ജില്ലകളിലേയും എല്ലാ സജീവ തൊഴിലാളികളുടെയും ആധാർ നമ്പർ സീഡിംഗ്

6.4.2. UID ഡാറ്റയിലെ ജനസംഖ്യാപരമായ പ്രാമാണ്യം തെളിയിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന ആധാർ നമ്പരുകൾ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വ്യക്തിപരമായി പരിശോധന നടത്തുന്നു.

6.4.3. എല്ലാ സജീവ തൊഴിലാളികളുടെയും അക്കൗണ്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന്/ പോസ്റ്റാഫീസിന് അയച്ച് കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പരിശോധനയും ഉറപ്പ് വരുത്തലും

6.4.4. സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തപ്പെട്ട ആധാർ നമ്പർ ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സീഡിംഗ് നടത്തേണ്ടതും NPCI മേപ്പറിൽ അവ ചേർക്കേണ്ടതും അതിന് ശേഷം ആധാർ അധിഷ്ഠിത പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6.5. ആധാർ അധിഷ്ഠിത വേതന വിതരണത്തിലേക്ക് (ABPS) അക്കൗണ്ടുകൾ ഘട്ടംഘട്ടമായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയ

6.5.1. **എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് ഡാറ്റാ ബേസിലെ ആധാർ സീഡിംഗ്:** എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സ്വമേധയാ ആധാറിൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതുവരെ ആധാറിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികളേയും സമീപിച്ചിട്ടുണ്ട്, അവരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്, അവരെ ആധാറിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക കാമ്പയിൻ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ആധാറിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ സജീവ തൊഴിലാളികളുടെയും ആധാർ നമ്പർ ഡാറ്റാ ബേസിൽ സീഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർമാർ അനുബന്ധരേഖകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രിയുടെ പുരോഗതി എല്ലാ ദിവസവും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.5.2. ജില്ലാതലത്തിൽ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ദൗത്യത്തിന് (drive) നേതൃത്വം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കായി, അവരിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി, ഒരു പരിശീലനം (orientation) സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.3. ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഈ ഡ്രൈവിന്റെ ചുമതലക്കാരായിരിക്കും. ഇതിനായി ഇവർക്ക് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും

6.5.4. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ/ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ആധാർ നമ്പർ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ജോലി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സേവകിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.5. ഡാറ്റാ ബേസിൽ ആധാർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ വില്ലേജ് തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് അച്ചടിച്ച് ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായികന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയകളെല്ലാം സ്വമേധയായുള്ളതും ബഹു: സുപ്രീം കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് അനുസൃതവുമായിരിക്കും

6.5.6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ, തൊഴിലാളികളുടെ അനുമതിയോടെ, അവരിൽ നിന്നും ആധാർ നമ്പർ ശേഖരിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് ആയിരിക്കും

a) ഈ പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായകർക്ക് ദിശാബോധനം (orientation) /പരിശീലന ശില്പശാല ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ശില്പശാലയിൽ, തങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട കർത്തവ്യം/ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായകർക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ആധാർ നമ്പർ ഡാറ്റാ ബേസിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ലാത്ത സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ് അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

b) ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് മുൻപ്, ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിനായി, ആധാർ ലറ്റർ/ആധാർ കാർഡിന്റെ സിറോക്സ് കോപ്പിയും ആധാർ നമ്പറിനോടൊപ്പം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഈ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ ആജ്ഞാനുസരണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സേവകനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

d) ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സേവക് എല്ലാ ആഴ്ചയിലും, പ്രസ്തുത ആഴ്ചയിൽ ശേഖരിച്ച ആധാർ നമ്പരുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം മീറ്റിംഗുകൾ, ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുവരെ, എല്ലാ ആഴ്ചയിലും നടത്തേണ്ടതാണ്.

6.5.7. അധികാരികത നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന:

UIDAI നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആതന്റിക്കേഷൻ യൂസർ ഏജൻസി/ആതന്റിക്കേഷൻ സർവ്വീസ് ഏജൻസിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ സീഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാർ ഡാറ്റയ്ക്ക്, ജനസംഖ്യാപരമായ ആധികാരികത നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം ഉൾച്ചേർത്ത ആധാർ നമ്പർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ആധാർ നമ്പറിനോടൊപ്പം സീഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ ജനസംഖ്യാപരമായ ആധികാരിതകത നൽകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ, പോഗ്രാം ഓഫീസറോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയില്ലായ്മ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ ലറ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി നേരിട്ട് പരിശോധിച്ചും ഇക്കാര്യം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധനക്ക് ബാക്കി നില്പുള്ള കേസുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് എം.ഐ.എസിൽ ഉണ്ട്. ഈ നമ്പരുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ഓരോ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ സൂക്ഷമപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. ഈ പ്രവർത്തനം പതിവായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.6. **അക്കൗണ്ട് ഫ്രീസിംഗ് പ്രവർത്തനം:** വേതന വിതരണം നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസുമായി ചേർന്ന് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ ബേസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇതു ചെയ്യാതെ തുക വിതരണം നടത്താൻ കഴിയുകയില്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്താനുള്ള

(Frozen) എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ഒരു പട്ടിക പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അത് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തിരിച്ച് അച്ചടിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.

6.7. **ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സീഡിംഗ്:** ഓരോ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയ ആധാർ നമ്പറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് രേഖകളിൽ സീഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനായി ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റ്ഓഫീസിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്- ബാങ്ക് / പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് തിരിച്ച്- പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ഇടേണ്ടതാണ്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഇവ ഒപ്പിട്ട് ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ രേഖകളുടെ സീഡിംഗ് ബാങ്കിന്റെ കോർബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലും NPCI മാപ്പറിലും പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.8. **ആധാർ പേയ്മെന്റ് ബ്രിഡ്ജ് സംവിധാനം (APBS):** കോർബാങ്കിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ (CBS) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് മാത്രമേ APBS പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുകയുള്ളു. ഈ സംവിധാനത്തിൻ കീഴിൽ, അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കുള്ള എല്ലാ തുക കൈമാറ്റവും ഇലക്ട്രോണിക്കും യഥാർത്ഥ സമയത്തിനടുത്ത് വരുന്നതുമാണ്. തുക നൽകുന്നതിനുള്ള അനുവാദം (Pay Order) ലഭിച്ചാലുടൻ NPCI പേയ്മെന്റ് പ്രക്രിയ ഇലക്ട്രോണിക്കായി നടത്തുകയും അനുവദിക്കുന്നയാളിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും തുക കുറവ് ചെയ്ത് ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കുകയും 24 മണുക്കൂറിനകം പ്രതികരണം അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തുക വിനിയോഗ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത കൊണ്ടുവരുന്നതിനും ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു.

6.9. ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം, APBS ലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി സെൻട്രൽ സർവ്വറിലൂടെ പൂർണ്ണമായും സ്വയം പ്രേരിതമാക്കപ്പെട്ട ഒരു സംവിധാനം (automated system) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.9.1. ഒരിക്കൽ ഡാറ്റാ ബേസിൽ ആധാർ നമ്പർ സീഡ് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, സർവ്വർ അത് UID ഡാറ്റാബേസുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട രേഖകളായും നിരസിക്കപ്പെട്ടരേഖകളായും തരം തിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

6.9.2. നിരസിക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ സ്വയം പ്രേരിതമായി തന്നെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക്, ഫീൽഡ് വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടൊപ്പം, അയച്ച് കൊടുക്കുന്നു.

6.9.3. ബാങ്ക് റിക്കാർഡുകളിൽ സീഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഡിജിറ്റൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം സ്ഥിരികരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ റിക്കാർഡുകുളം ബാങ്കുകൾക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.9.4. ബാങ്കുകൾ NPCI മാപ്പറിൽ ഡാറ്റ സീഡു ചെയ്യുകയും ഇടുകയും ചെയ്യുന്നു

6.9.5. മാപ്പർ പരിശോധനക്ക് ശേഷം, ബാങ്കിലെ ഡാറ്റാബേസിലുള്ള ആധാറുമായി മാപ്പ്ചെയ്യപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ APB സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നു.

6.10. **പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ജൻധൻ യോജന (PMJDY) അക്കൗണ്ടുകൾ:** മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എ പ്രകാരം, എല്ലാ തുക വിതരണവും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെ (ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെങ്കിൽ) നടത്തപ്പെടുന്നു. അക്കൗണ്ടില്ലാത്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ തൊഴിലാളികളുടെ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ മുൻഗണന നൽകി PMJDY അക്കൗണ്ടുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് എല്ലാ ബാങ്കുകളേയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങളോടും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ധനപരിപാലനം

7.1 ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 22 ൽ ഫണ്ട് നൽകുന്ന രീതിയുടെ ചട്ടക്കൂടിനെ സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

7.1.1. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റേയും നടപ്പ് വർഷം NeFMS പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ പദ്ധതി പുരോഗതിയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ടുതവണകളായി സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശങ്ങൾക്കും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു.

7.1.2. ഒന്നാം ഗഡുഫണ്ട് ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും/ ജില്ലകൾക്കും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ, സെപ്തംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ആറ് മാസക്കാലത്തേക്ക് സംസ്ഥാനം/കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശം പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഒന്നാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കുന്നത്. എന്തായാലും, ഇത് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളുടെ 50% ത്തിൽ അധികരിക്കുന്നതല്ല. സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ/ജില്ലകളുടെ പക്കൽ ലഭ്യമായ ചെലവഴിക്കാത്ത ബാക്കി തുക ക്രമീകരിച്ചശേഷവും നീക്കിയിരുപ്പുള്ള ബാധ്യത എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും പരിഗണിച്ചാണ് ആദ്യ ഗഡു അനുവദിക്കുന്നത്.

7.1.3. ആദ്യ വിഹിതം

7.1.3.1. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പരിശോധിച്ചയുടൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രതീക്ഷിത തൊഴിലാവശ്യകത ജില്ലതിരിച്ചും മാസം തിരിച്ചും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റ് ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

7.1.3.2. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യത്തെ 6 മാസക്കാലത്തെ ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യകത അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ/ കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ 50 ശതമാനം, ഏതാണോ കുറവ്, ആയതിൽ നിന്ന് എം.ഐ.എസ് പ്രകാരമുള്ള പ്രാരംഭ ബാക്കി കുറവ് ചെയ്തശേഷമാണ് ഒന്നാം ഗഡുകണക്കാക്കുന്നത്. നീക്കിയിരുപ്പ് ബാധ്യതകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

7.1.3.3. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനം എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടായതിനാൽ എല്ലാ ചെലവ് വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ്റ്റിൽ എൻട്രി വരുത്താത്ത ചെലവുകൾ പ്രാരംഭബാക്കിയിൽ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ളതിനേക്കാൾ മുഴച്ചിരിക്കുകയും ആയതിന് തുല്യമായ തുക ആദ്യഗഡുവിൽ കുറവ് വരുത്താൻ ഇടയാക്കുകയും ചെയ്യും

7.1.3.4. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്നുള്ളതുമായിരിക്കണം

7.1.3.5. താഴെപ്പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/രേഖകളുടെ സമർപ്പണത്തിന് വിധേയമായാണ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം ഗഡുതുക അനുവദിക്കുന്നത്;

a) സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലേയും 2014 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുൻപുള്ള എല്ലാ കണക്കുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

b) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ആഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

c) സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് അയച്ചുതന്ന പരാതികളിന്മേലുള്ള വിശദമായ നടപടി റിപ്പോർട്ട്

d) സംസ്ഥാനത്തെ/ ജില്ലകളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേന്ദ്രസർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉപദേശങ്ങൾ/ നിരീക്ഷണങ്ങൾ/ സ്പഷ്ടീകരണങ്ങൾ എന്നിവ സംസ്ഥാന/ ജില്ലകളുടെ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിൽ തൃപ്തികരമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

e) ഫണ്ടിന്റെ ഒരുതരത്തിലുമുള്ള വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കൽ/ അനാവശ്യചെലവഴിക്കൽ, പ്രസ്തുത വർഷക്കാലയളവിൽ, ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

f) സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിലേക്ക് കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന്റെ ഒന്നാം ഗഡു അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നുപാധികൾ/ രേഖകളുടെ വിശദമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (2013-ലെ കേന്ദ്രമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ അനുബന്ധം 23)

7.1.3.6. കേന്ദ്രവിഹിതവും സംസ്ഥാന വിഹിതവും സംസ്ഥാനഫണ്ടിലേക്ക് സ്വീകരിച്ച ശേഷം, ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യകതയും ജില്ലകളിലെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും വിലയിരുത്തേണ്ടതും സംസ്ഥാനം ജില്ലകൾക്കും/പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സംസ്ഥാനഫണ്ടിൽ നിന്നും ഫണ്ട് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, സംസ്ഥാനം കേന്ദ്രീകൃത ഇ-എഫ്.എം.എസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ധനവിനിയോഗം നടത്തുന്ന രീതി അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളുടെ ആവശ്യമില്ല നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് നേരിട്ട് കേന്ദ്രീകൃത ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

7.1.3.7. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലകൾക്കും/ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഫണ്ട് കൈമാറേണ്ടതു ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആവശ്യമുള്ളതിനേക്കാൾ അധികം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പക്കലുള്ള ചെലവഴിക്കാത്ത ബാക്കി ഉയർന്നിരിക്കുകയും അത് രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കുന്നതിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യും. അതായത്, സംസ്ഥാനത്തിന് ആകെ ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ 60ശതമാനം തുക രണ്ടാംഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചെലവഴിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.1.4 രണ്ടാംവിഹിതം അനുവദിക്കൽ:

നിർദ്ദിഷ്ട നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് രണ്ടാം ഗഡു ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. ആകെ ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ 60% ചെലവഴിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒരു ജില്ല/സംസ്ഥാനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയും. രണ്ടാം ഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷ ഒക്ടോബർ ഒന്നിന് ശേഷമാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാനം/കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ പദ്ധതി പുരോഗതിയെ ആശ്രയിച്ചാണ് രണ്ടാം ഗഡുവിന്റെ ഭാഗമായ ഫണ്ടിന്റെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

7.1.5. രണ്ടാം വിഹിതം

7.1.5.1. സംസ്ഥാനത്തിന് ലഭ്യമായ ആകെ ഫണ്ടിന്റെ 60 ശതമാനം പൂർണ്ണമായി ചെലവഴിച്ചതിന് ശേഷം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള മുന്നുപാധികൾ പാലിച്ച് സംസ്ഥാനം രണ്ടാം ഗഡുവിന്റെ അപേക്ഷ കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.5.2. സാമ്പത്തികവർഷകാലയളവിൽ പദ്ധതി ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ കീഴിലുള്ള ഫണ്ടിന്റെ ഒരു തരത്തിലുമുള്ള തിരിമറികൾ/ധനദുർവിനിയോഗം നടന്നിട്ടില്ലയെന്നും, ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപരാധിയെ ശിക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ദുർവിനിയോഗം മൂലം നഷ്ടപ്പെട്ട തുക വസൂലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.1.5.3. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം സെപ്തംബർ 30 ന് ശേഷമാണ് സംസ്ഥാനം രണ്ടാം ഗഡുവിന് അർഹമാകുന്നതെങ്കിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും വിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രവും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അത് എല്ലാതരത്തിലും ക്രമത്തിലാണെന്നുമുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം ഒരു സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.5.4. മുൻസാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം നീക്കിയിരുപ്പ് ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അക്കാര്യം മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ബാക്കിപത്രത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.5.5. മുൻകൂർ സംസ്ഥാന വിഹിതം അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാനമെടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പ പരിഹരിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയായി ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.5.6. ഓഡിറ്ററുടെ ബാക്കി നില്പുള്ള എല്ലാ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.5.7. രണ്ടാം ഗഡു കേന്ദ്രവിഹിതം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നപാധികൾ/രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് (2013 പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ- അനുബന്ധം 27)

7.1.6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആകെ ചെലവിന്റെ പരമാവധി 6 ശതമാനം ഭരണച്ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7.2. പരാതികളിന്മേലുള്ള അംഗീകൃത പ്രായോഗിക നടപടിക്രമങ്ങൾ (SOP):

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 27(2) ൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം, കേന്ദ്രസർക്കാരിന് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ, അല്ലെങ്കിൽ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ നൽകിയ ഫണ്ടിന്റെ അനുചിതമായ ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പരാതി ലഭിച്ചാൽ, പരാതിയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്താൻ ഉത്തരവിടാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഉചിതമായ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള അനുയോജ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, സ്കീമിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് നിർത്തിവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

വകുപ്പ് 27(2) ലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ പ്രയോഗത്തിനുള്ള അംഗീകൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 23 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകളോടൊപ്പം കൂട്ടിവായിക്കേണ്ടതും താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രയോഗവൽക്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ വിഭാഗം മന്ത്രാലയത്തിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ പരാതികളും പരിശോധിക്കുന്നതും താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7.2.1. **പരാതികൾ–** പൊതു/പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അവ്യക്തമായ പ്രസ്താവനകൾ, പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ളവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

a) പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂട്ടുന്നത്

b) വേതന നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

c) പുതിയ ഇനം പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്, തുടങ്ങിയവ

7.2.2. **മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങളിലെ വീഴ്ചകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹർജികൾ/പരാതികൾ–** പരിശീലനം, സ്റ്റാഫിന്റെ അപര്യാപ്തത, ആസൂത്രണത്തിന്റെ അപര്യപ്തത തുടങ്ങിയ പോരായ്മകളിൽ നിന്ന് ഉരിത്തിരിയുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ വരും. ക്രിമിനൽ ഉദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ആരോപണങ്ങൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം തുടങ്ങിയവ ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

7.2.3. **നിയമത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ:** നിയമത്തിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകളുടെ വൻതോതിലുള്ളതും ദീർഘകാലമായി നിലനില്ക്കുന്നതുമായ ലംഘനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപറയുന്ന പരാതികൾ ഇതിലുൾപ്പെടുന്നതാണ്.

എ) പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയുടെ പങ്കാളിത്തമില്ലായ്മ

ബി) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കാത്തത്

സി) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം

7.2.4. **സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ:** സർക്കാർ ഖജനാവിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ വരുത്തിയതോ അല്ലെങ്കിൽ, സംഭാവ്യമായതോ ആയ നഷ്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോപണങ്ങളും ക്രിമിനൽ ഉദ്ദേശ്യം ഉൾപ്പെട്ടവയും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

a) പദ്ധതിയ്ക്ക് അന്യായമായി നഷ്ടം വരുത്തുക അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു കക്ഷിക്ക് നിയമവിരുദ്ധമായി ലാഭമുണ്ടാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ സാമ്പത്തിക നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെയുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ

b) പണാപഹരണം/ഫണ്ടിന്റെ ദുരുപയോഗം, മസ്റ്റർറോൾ ഇരട്ടിപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൃത്രിമ രേഖകൾ ചമയ്ക്കൽ, കൃത്രിമമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയവ

7.2.5. വിഭാഗം (1) മായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതില്ല നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നയങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം തന്നെ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കും.

7.2.6. വിഭാഗം (2), വിഭാഗം (3) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അയച്ച് കൊടുക്കുന്നതാണ്. കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രസ്തുത പരാതികളിന്മേലുള്ള വിശദമായ നടപടി റിപ്പോർട്ട് (സംഭവ സ്ഥല പരിശോധനാ ഫലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളത്) മന്ത്രാലയത്തിൽ നിന്ന് റഫറൻസ് ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസങ്ങൾക്കകം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

7.2.7. വിഭാഗം (4) പാതികൾ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതും പരാതി റഫറൻസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കകം ഇതു സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, മന്ത്രാലയത്തിന് പരാതികളുടെ ഗൗരവം അനുസരിച്ച്, മൂന്നുമാസത്തെ കാലാവധിയിൽ കുറവ് വരുത്താവുന്നതും തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉചിതമെന്ന് മന്ത്രാലയത്തിന് തോന്നുന്ന കാലവധി നിശ്ചയിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിന് പകരമായി ലഭിച്ച പരാതിയിൻമേൽ കേന്ദ്രടീം, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സെൽ, ദേശീയതല മോണിറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അന്വേഷണമാണ് ഉചിതമെങ്കിൽ ആ മാർഗ്ഗവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ നിശ്ചയമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2.7.1. അപഹരിച്ച ഫണ്ട്/ ന്യായവിരുദ്ധമായി ചെലവഴിച്ച തുക തുടങ്ങിയവ വസൂലാക്കൽ

7.2.7.2. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ പ്രഥമവിവിര റിപ്പോർട്ട് (FIR) ഫയൽ ചെയ്യൽ

7.2.7.3. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെയുള്ള വകുപ്പ്തല നടപടികൾ

7.2.7.4. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെ കാര്യത്തിൽ (i) സംസ്ഥാന പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും സംസ്ഥാന ആക്ട് പ്രകാരം, അയോഗ്യത/ പിരിച്ചുവിടൽ/ തുക വസൂലാക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ii) ഔദ്യോഗിക റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കൊണ്ട് റിക്കവറിക്ക് ഉത്തരവിടേണ്ടതാണ്.

7.2.8. വിഭാഗം (4) കേസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരാജയപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ, ഗ്രാമവികസന സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ, ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 27(2) പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ട് തടയുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ഉചിതമായ പരിഹാര നടപടികൾ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.2.9. **സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പരാതി സെല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്**

7.2.9.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരാതികളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു പരാതിസെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2.9.2. ബലപ്രയോഗം, ഭീക്ഷണി, അതുപോലുള്ള മറ്റ് നടപടികൾ പരാതിക്കാരനെതിരെ/ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തകർക്കെതിരെ ഉണ്ടാവുകയോ അന്വേഷണ സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അവരുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ നിന്ന് തടയുകയോ ചെയ്താൽ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേതാണ്.

a) അക്രമം, ഭീഷണിപ്പെടുത്തൽ, ബലപ്രയോഗം എന്നിവക്കെതിരെ ക്രിമിനൽ ചട്ടപ്ര കാരമുള്ള ഉചിതമായ നടപടികളും സർക്കാർ ഫണ്ട് ദുരുപയോഗവും അഴിമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയ്ക്ക് പ്രത്യേക ക്രിമിനൽ കേസുകൾ രജിസ്ർ ചെയ്യലും

b) പരാതിക്കാരനും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ്/സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനും മതിയായ സുരക്ഷ ജില്ലാഭരണകൂടവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ബ്ലോക്ക്/ മണ്ഡലിൽ പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ടീമിന്റെ കണ്ടെത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തിര സാമ്പത്തിക റിക്കവറി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2.10. മേൽപ്രതിപാദിച്ച വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും നടപടിയെടുക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമായ നടപടികൾ എന്തുതന്നെയായിരുന്നാലും, നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 29 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവർ നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാധകമായിരിക്കും.

8. **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിലെ തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനം: (പ്രോജക്ട് ലൈഫ്)**

8.1. ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് സുസ്ഥിര ജീവനോപാധികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 ന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം പിന്തുടർന്നുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ട് ലൈഫ് (Project for Livelihoods in Full Employment under Mahamta Gandhi NREGA രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിപാടിയായ ദീൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ- ഗ്രാമീണ കൗശല്യ യോജന (DDU-GKY), ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ന്റെ ഉപജീവന ഇടപെടലുകൾ, ഗ്രാമീണ സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങ (RSETI) ളിലൂടെയുള്ള സംരംഭകത്വ വികസന പരിപാടികൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായി സമന്വയിപ്പിക്കുക വഴിയാണ് പ്രോജക്ട് ലൈഫ് സാധ്യമാകുന്നത്.

8.2. സ്വാശ്രയത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ തൊഴിലാളി കളുടെ നൈപുണ്യാടിത്തറ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അവരെ ആത്മവിശ്വാസമുള്ളവരാക്കി മാറ്റിത്തീർക്കുകയും

ചെയ്യുക, മുഴുവൻ സമയ തൊഴിലും സ്വയം പര്യാപ്തവ്യക്തികളും സംരംഭക ആസ്തിത്വമുള്ളവരുമാക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

8.3. താഴെപ്പറയുന്ന തന്ത്രങ്ങളനുസരിച്ച് ഈ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

8.3.1. ഉപജീവനത്തിനായി പ്രധാനമായും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെ ആശ്രയിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ യുവാക്കളെ കണ്ടെത്തുക, NRLM, DDU-GKY എന്നിവ സമ്മനയിപ്പിച്ച് അവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുക/ അവരുടെ ഉപജീവന ആസ്തിയടിത്തറ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

8.3.2. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം പ്രവൃത്തിയെടുത്ത ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിലെ 18 നും 35 വയസ്സിനുമിടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവാക്കൾ (സ്ത്രീകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് ദുർബ്ബല പട്ടികവർഗ്ഗ ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് 45 വയസ്സുവരെ ആകാം) ഉപജീവന ഇടപെടലുകൾക്ക് അർഹരാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ മുൻ വർഷം 100 ദിവസം പണിയെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

8.3.3. NREGA സോഫ്റ്റിലെ വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തുന്നത്. തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിലേർപ്പെടാനുള്ള സമ്മതം, തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന്റെ ആവശ്യകത/ തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിന്റെ മുൻഗണന, ലക്ഷ്യമിടുന്ന യുവാക്കളുടെ നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ നിപുണത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സർവ്വേകളിലൂടെയും മറ്റും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.4. താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് വിശാല വിഭാഗങ്ങളിലെ സർവ്വേ നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.3.4.1. കൂലിതൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനം (skilling for wages)

8.3.4.2. സ്വയം തൊഴിലിനായുള്ള തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനം (skilling for self employment)

8.3.4.3. ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Livelihood upgradtaion)

8.3.5. സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ കമ്മീഷണർമാർക്കാണ് സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മീഷണർമാർ സർവ്വേയുടെ ഫലം സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷനുമായി (SRLM) താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് ലിസ്റ്റുകളുടെ രൂപത്തിൽ ഔദ്യോഗികമായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.5.1. കൂലി തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനത്തിന് (skilling for wages) താല്പര്യമുള്ള യുവാക്കളുടെ പട്ടിക,

8.3.5.2. സ്വയം തൊഴിലിനുള്ള തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനത്തിന് (skilling for self employment) താല്പര്യമുള്ള യുവാക്കളുടെ പട്ടിക,

8.3.5.3. ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് (Livelihood upgradtaion) താല്പര്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക,

8.3.6. തൊഴിൽ നൈപുണ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ കീഴിൽ വരാത്ത സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ, കൂലി തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികസനത്തിന് താല്പര്യമുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് സംസ്ഥാന നോഡൽ സ്കിൽസ് മിഷൻ (SNSM)/ സംസ്ഥാനങ്ങൾ ഗ്രാമീണ യുവാക്കളുടെ തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികസനത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസിയുമായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.7. ഒരു സർവ്വേ ഇതിനകം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്, ഈ സർവ്വേയിലൂടെ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

8.3.8. ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള നിർവ്വഹണ ഏജൻസി സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷനായിരിക്കും. സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ (SRLM) സംസ്ഥാന തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പദ്ധതി

തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൽ മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത പദ്ധതികൾ, മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിശാല വിഭാഗത്തിനും ഒന്നു വീതം, ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.9. SRLM ന് തൊഴിൽ നൈപുണ്യത്തിന്റെ ചുമതല ഇല്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന നോഡൽ സ്കിൽസ് മിഷൻ (SNSM) കൂലി തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികസന വിഭാഗത്തിനുള്ള പദ്ധതിയും മറ്റ് രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലെ പദ്ധതികൾ സ്വയം തൊഴിലിനുള്ള തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനത്തിനും ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളതും, SRLM തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.3.10. സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ/ സംസ്ഥാന നോഡൽ സ്കിൽസ് മിഷനുകൾ പ്രവർത്തനം ഇതിനോടകം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളെക്കുറിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂലി തൊഴിൽ നൈപുണ്യത്തിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഏജൻസികൾ വെബ്സൈറ്റിൽ (http://ddugky.gov.in) നിന്നും സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (PRN) നേടേണ്ടതാണ്. SRLM/SNSM പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ, കൂലി തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനത്തിന് താല്പര്യപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം, പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക്, പരിശീലനത്തിനായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിപൂരണ മാതൃക (Grama Panchayt Saturation model) അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

8.3.11. സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പരിശീലനത്തിനായി മറ്റ് ഏജൻസികളേയും ഉപയോഗിക്കാമെന്നിരിക്കിലും, സ്വയം തൊഴിലിനുള്ള തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനത്തിന് RSETI കളെ വർദ്ധിതമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് പ്രതിദിനം 200 രൂപ നിരക്കിൽ ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് (NIRD), ഹൈദരാബാദ്/ എൻ.എ.ആർ, ബംഗ്ലൂരു എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയും കാലയളവുമാണ് ഈ കോഴ്സിന്റെ മാതൃകയായി പിന്തുടരേണ്ടത്.

8.3.12. ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന യുവാക്കൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വ്യക്തിഗത/ കുടുംബ ഉപജീവനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷനാണ്. മഹിളാകിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന (MKSP), NRLM സംരംഭമായ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സുസ്ഥിരകൃഷി (Community Based Sustainable Agriculture-CBSA) തുടങ്ങിയ സംയോജിത കൃഷി തന്ത്രങ്ങളിലൂടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി ഭൂആസ്തികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അതിനായി അവരെ പരിശീലിപ്പിക്കുകയുമെന്ന തന്ത്രമാണ് പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

8.3.13. സംസ്ഥാന തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പദ്ധതികൾ താഴെപ്പറയുന്നവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ചാക്രിക പദ്ധതി (Rolling Plan) കളായിരിക്കണം

8.3.13.1. തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

8.3.13.2. സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ

8.3.13.3. സമന്വയിപ്പിക്കാൻ (Converge) കഴിയുന്ന വ്യത്യസ്ത ശീർഷങ്ങളിലെ സാമ്പത്തിക വകയിരുത്തലുകൾ

8.4. പ്രോജക്ട് ലൈഫ് (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി, താഴെപ്പറയുന്ന പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ (Protocol) സംസ്ഥാനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8.4.1. കൂലി തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസനത്തിന് താല്പര്യപ്പെട്ട യുവാക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേഫലം nrega.nic.in ലെ ടേബിൾ R 22.5 ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

8.4.2. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട യുവാക്കളുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യപോഷണത്തിനായി DDU-GKY മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ SRLM/SNSM പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8.4.3. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുണ്ടായിരിക്കണം. ഗ്രാമീണ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ തന്നെയാകണമെന്നില്ല

8.4.4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ കമ്മീഷണർ ഔദ്യോഗികമായി SRLM/SNSM ന് നൽകിയ അറിയിപ്പിന്റെ (കൂലി തൊഴിലിനുള്ള വൈദഗ്ധ്യപോഷണത്തിനായി താല്പര്യപ്പെട്ട പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്) പകർപ്പ് NREGA സോഫ്റ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.4.5. SRLM/SNSM നിർദ്ദിഷ്ട പഞ്ചായത്തുകളിലെ പരിശീലനാർത്ഥികുടെ ഈ ലിസ്റ്റ് പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് ഔദ്യോഗികമായി അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂലി തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പോഷണത്തിനുള്ള പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ DDU-GKY വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (http://ddugky. gov.in) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (PRN) നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. SRLM/SNSM പരിശീലനത്തിനായുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ (കൂലി തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യപോഷണത്തിന് താല്പര്യപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം) പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്ക് (PIA) അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിപൂരണ മാതൃക (G.P Saturation Model) അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4.6. പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ പരിശീലാനാർത്ഥിയേയും കൗൺസിലിംഗ് നടത്തി അഭിരുചിയും താത്പര്യവും നിർണ്ണയിച്ച് പരിശീലനത്തിന് സജ്ജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലിംഗിന്റെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, യുവാക്കളുടെ താല്പര്യത്തിൽ മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ SRLM/ SNSM ന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് ഒരാൾക്കുമാത്രം തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുന്നവിധത്തിൽ സംസ്ഥാനം നിയന്ത്രണമേർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.4.7. SRLM പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ പേര്, പ്രോജക്ട് അനുമതി നമ്പർ, ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും പേരിന് നേരെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ NREGA സ്ഫോറ്റിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ Mahatma Gandhi NREGA കമ്മീഷണറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്

8.4.8. പരിശീലനം പൂർത്തീകരിക്കുകയും അതിനെ തുടർന്ന് തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പ് കിട്ടിയശേഷം SRLM രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അക്കാര്യം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടേയും പേരിന് നേരെ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.4.9. PIA മുഖേനയുള്ള ഓരോ തൊഴിൽ നൽകലും പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ, മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ കമ്മീഷണർ പ്രോജക്ട് പരിശീലന ചെലവ് വകയിരുത്തപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിൽ നിന്ന് SRLM/SNSM ന് പരിശീലന ചെലവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

8.4.10. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടനീളം, ഓരൊ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും SECC TIN നമ്പർ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

8.5. സ്വയം തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ

8.5.1. സംരംഭകത്വ വികസന പരിപാടി (EDP) തിരിച്ചുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഐച്ഛികങ്ങൾ nrega.nic. in ലെ ടേബിൾ R 22.5 ൽ കാണാൻ കഴിയും

8.5.2. RSETI കളും അവയുടെ വിഭവങ്ങളും മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയുടെ/ സംസ്ഥാനം നിർണ്ണയിച്ച ഏജൻസികളുടെ വിഭവങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി മിഷൻ മാതൃകയിൽ എല്ലാ യുവാക്കളെയും 2017 മാർച്ചോടുകൂടി പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മറ്റ് ഏജൻസികളെയും സംരംഭകത്വ പരിശീലനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8.5.3. തുടർന്ന്, ഈ യുവാക്കൾക്ക് സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ബാങ്ക് മുഖേന വായ്പാസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും

8.5.4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ കമ്മീഷണറിൽ നിന്നും ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച ശേഷം, SRLM പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിലെ വിവരങ്ങൾ RSETI (ജില്ലതിരിച്ച്)/മറ്റ് ഏജൻസികൾ സഹകരണത്തോടെ, ജില്ലാതല SRLM ഉദ്യോഗസ്ഥർ, Mahatma Gandhi NREGA ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൗൺസിലിംഗിനും പരിശീലനത്തിനുമായി ജില്ലയ്ക്കാകമാനം ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എല്ലാ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളും കൗൺസിലിംഗിനും അനന്തര പരിശീലനത്തിനുമായി എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം (തൊഴിൽകാർഡ്, KYC ഡോക്കുമെന്റ്സ്), സജ്ജരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.5.5. മുൻപ് പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഈപരിശീലനത്തിന് അർഹരല്ല. ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ NREGA സോഫ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.5.6. ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ RSETI യുമായി ചർച്ച ചെയ്തശേഷം പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ സാധ്യത, ഉൾകൊള്ളൽ ശേഷി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തിയശേഷം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പരിശീലനാവശ്യം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

8.5.7. SRLM ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, RSETI എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി, നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കും അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കും പരിശീലനം നൽകേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റിന് (ഇനം, ട്രേഡിന്റെ പേര്/ പ്രവർത്തനം എന്നിവയുൾപ്പെടെ) അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

8.6. സ്വയം തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതി, താഴെപറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.1. ഒരു വർഷം RSETI കൾ മുഖേന പരിശീലനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിന് ഉയർന്ന പരിധി/ നിയന്ത്രണം ഇല്ല

8.6.2. ഒരു ട്രേഡിന്/ പ്രവൃത്തിയ്ക്കുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ഒരു ജില്ലയിൽ കുറവാണെങ്കിൽ, അവരെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതലത്തിൽ നിലവിലുള്ള RSETI ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവരുടെ പരിശീലനാവശ്യം നിറവേറ്റാവുന്നതുമാണ്.

8.6.3. ഒരു ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ വാർഷിക ഉൾകൊള്ളൽ ശേഷിയുമായി പൊരുത്തപെടുന്നതാണെങ്കിൽ ട്രേഡുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക്തിരിച്ച് ബാച്ചുകളാക്കുന്നതിനുള്ള പ്ലാൻ ജില്ലകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് ലൈഫ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പതിവ് ട്രെയിനിംഗ് പ്ലാനിൽ മുൻഗണന കൊടുക്കുകയോ അവർക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക ബാച്ച് തുടങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8.6.4. അധിക ആവശ്യകത എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംസ്ഥാന RESTI കളുടെ ഡയറക്ടർമാരുമായും ബാങ്കുകളുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8.6.5. ജില്ലയിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് ഉൾക്കൊള്ളാവുന്നതിലധികമാണ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണമെങ്കിൽ, അധികമുള്ളവരെ സമീപ ജില്ലകളിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ (കേന്ദ്രത്തിന് അവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിൽ) ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ജില്ലാകേന്ദ്രത്തിന്റെയും പ്ലാനുകൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള RSETI ഡയറക്ടറുടെ സഹായം ഇതിനാവശ്യമുണ്ട്.

8.6.6. ഒരു ജില്ലയിലേയോ സമീപ ജില്ലകളിലേയോ ഉൾകൊള്ളൽ ശേഷിയെക്കാൾ കൂടുതലാണ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണമെങ്കിൽ, അത്തരം കേസുകളിൽ, ബാങ്കുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്തല RSETI സംവിധാനത്തിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഫാക്കൽറ്റി, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവരെ കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് ഭവൻ കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും ബാങ്കുകളുടെ നിശ്ചിത ഉപയോഗത്തിന് വേണ്ടി ഈ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണത്തിനാവശ്യമായ സഹായം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബാങ്കുകൾക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്താവുന്നതും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശീലന സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതെവരുകയോ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് വരുകയോ ചെയ്താൽ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഏർപ്പാടുകൾ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രമുള്ളതും പ്രോജക്ട് ലൈഫിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ബ്ലോക്ക്തല പരിശീലനം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ തുടരാവുന്നതുമാണ്. ആവശ്യമായ ബ്ലോക്ക്തല RSETI കളുടെ എണ്ണം, സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ, പരിശീലനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, SRLM ന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (CEO), RSETI ടെ ദേശീയ ഡയറക്ടർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, സ്പോൺസർ ബാങ്ക് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.7. സ്റ്റാർട്ട് അപ് വില്ലേജ് സംരംഭകത്വ പരിപാടി (SVEP) യുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നയിടങ്ങളിൽ, പ്രോജക്ട് ലൈഫ്- മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഗുണഭോക്താക്കളെ SVEP യുമായി കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.8. RSETI കൾ, KYLരേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അന്തിമലിസ്റ്റ് ലഭിച്ചശേഷം, നിശ്ചിയിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഉചിതമായ പ്ലാനിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ ട്രേഡുകളിൽ നിശ്ചിത സമയക്രമമനുസരിച്ച് പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.9. RSETI കൾ, ബാച്ചുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും വിശദാംശങ്ങൾ സംസ്ഥാന ഡയറക്ടർമാരിലൂടെ, SRLM മായി പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ RSETI കൾ NREGA സോഫ്റ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. CEO, SRLM ഈ ലിസ്റ്റുകൾ Mahatma Gandhi NREGA കമ്മീഷണർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കുന്നതാണ്. ബാച്ചുകൾ രൂപീകരിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരിശീലനത്തിന് വേണ്ടി സജ്ജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നകാര്യം പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/GRS മുഖേന കമ്മീഷണർ, Mahatma Gandhi NREGA ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.10. RSETI സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന പ്രസ്താവന/ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനച്ചെലവ് SRLM അനുവദിക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് രേഖകൾ/ വൗച്ചറുകൾ, സൂക്ഷ്മപരിശോധന തുടങ്ങിയവ നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതില്ല.

8.6.11. പരിശീലനത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് PMJDY പ്രകാരം അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിന് RSETI കൾ സഹായിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, താല്പര്യമുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് വായ്പകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അംഗീകാരത്തിനായി അത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ശാഖയിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനും ഡയറക്ടർ സഹായിക്കുന്നതാണ്. വായ്പാ തുക ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ തുടർ നടപടികൾ സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം BLBC/ DCC/DLRAC/DLRC മീറ്റിംഗുകളിൽ ഇക്കാര്യം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകൾക്ക് തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു സമയബന്ധിത മേൽനോട്ട സംവിധാനം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

RSETI മുഖേന പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ വായ്പാ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ക്രഡിറ്റ് ക്യാമ്പ് സമീപനം അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

8.7. ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം

8.7.1. സംസ്ഥാനത്തിന് ഐച്ഛികമായ ഉപജീവന ഇടപെടലുകൾ nrega.nic.in ലെ പട്ടിക R 22.5 ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

8.7.2. Mahatma Gandhi NREGA കമ്മീഷണർ SRLM ന് അയച്ച് കൊടുക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പിന്റെ (അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ്) പകർപ്പ് NREGA സോഫ്റ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.7.3. ഈ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കുമുള്ള കുടുംബതല പദ്ധതികൾ (HLPs) SRLM തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. NRLM ഊർജ്ജിത ബ്ലോക്കുകളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. NRLM ഊർജ്ജിത/പങ്കാളി ബ്ലോക്കുകളിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കുമുള്ള കുടുംബതല പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അക്കാര്യം NREGA സോഫ്റ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും IPPE- 2 വിഭവങ്ങൾ (IPPE- 2 Resources) ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.7.4. ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണ ടീം അംഗങ്ങളുടെ സഞ്ചിയിൽ ലഭ്യമായ IPPE സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട്, ദ്വിതീയ വിവരമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഈ കുടുംബങ്ങൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നുള്ള അനുയോജ്യമായ ആസ്തികളേതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായകരവുമാണ്.

8.7.5. ഇതനുസരിച്ച്, പരിശീലനത്തിലൂടെയും നേതൃത്വം നൽകുന്നതിലൂടെയും, ഓരോ കുടുംബതല പദ്ധതിയുടെയും നിർവ്വഹണം SRLM ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.7.6. പരിശീലനത്തിനും ഭരണ ചെലവിലേക്കും SRLM ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

8.7.7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ അനുവദനീയമായ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ പരിശീലനം ലഭിച്ച ഇത്തരം കുടുംബങ്ങൾക്ക്, മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ, SRLM അനുവദിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം NREGA സോഫ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കുടുംബ തല' പദ്ധതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മറ്റ് വികസന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആസ്തികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ SRLM ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.7.8. സംസ്ഥാനത്തുടനീളം SRLM നിലവിൽ വരുന്നതോടെ, താല്പര്യമുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തേയും ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

9. പൊതു സമൂഹ സംഘടനകളുമായുള്ള പങ്കാളിത്തം

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിമയത്തിലെ വകുപ്പ് 2 (ജി) അനുശാസിക്കുന്നതുപ്രകാരം, 'നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ' എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നതിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവമെന്റുകളിലെ ഏതൊരു വകുപ്പും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, മധ്യതലപഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രാദേശിക അധികാരസ്ഥാനം, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർക്കാരിതര സംഘടന എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

9.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഭരണസംവിധാനത്തിന് പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുകയെന്നുള്ളതാണ് പൊതുസംഘടനകളുടെ പങ്ക്.

9.1.1. ബോധവത്കരണം, ആവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, ഗ്രാമറോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ശേഷി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവരെ സജ്ജരാക്കുന്നതനിമുള്ള സഹായം

9.1.2. ദേശീയ, സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, സബ്-ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിൽ പരിശീലനവും ശേഷി വികസന സഹായവും നൽകുക

9.1.3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം

9.2. നേരിട്ടുള്ള നിയമനിർവ്വഹണവും, നേരിട്ട് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും പൊതുസമൂഹസംഘടനകളെ ഏല്പിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമല്ലെന്ന് മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയെന്ന പങ്കാണ് പാതുസമൂഹസംഘടനകൾ/ സർക്കാരിതര സംഘടനകൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

9.3. അർഹരായ പൊതുസമൂഹ സംഘടനകളെ കണ്ടെത്തേണ്ടത് മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/കമ്മീഷണറാണ്. പ്രവർത്തന മേഖല, സേവനങ്ങൾ, സമയക്രമം സാമ്പത്തിക ഏർപ്പാടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സുവ്യക്തവും വിശദവുമായി പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂടിൽ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുസമൂഹ സംഘടനകളുമായി സഹകരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ കമ്മീഷണറാണ്.

9.4. നിർവ്വഹണ സംവിധാനവുമായി പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾക്കുള്ള യോജിപ്പിന്റെ ഇടം എല്ലാതലത്തിലും അവരുടെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിൽ നിർണ്ണായകമാണ്. ഇത്തരം ഏർപ്പാടിന് ഭരണ സംവിധാനവും പൊതുസംഘടനയും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

9.5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെതട്ടിലുള്ള നിർവ്വഹണത്തിൽ, സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾക്കും സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമിതികൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണസംഘടനകൾക്കും നിർണ്ണായസ്ഥാനമാണുള്ളത്. സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ ഭാഗഭാക്കാകേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

9.5.1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ, അന്ത്യോദയ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ, സൂക്ഷ്മതല ആസൂത്രണത്തിനാവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുക

9.5.2. വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചുകൊണ്ടും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുക

9.5.3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് കൺകറന്റ് സമൂഹ്യ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും അതോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി ഭാഗഭാക്കാവുകയും ചെയ്യുക

9.5.4. തൊഴിലാവശ്യകത രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയിൽ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി ലേബർ ഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘാടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

10. അവാർഡുകൾ

10.1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ദിനം ആചരിക്കുന്ന ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തീയതി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ സമ്മേളനത്തിലാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ അവാർഡുകൾ സമ്മാനിക്കുന്നത്. താഴെപ്പറയുന്ന അവാർഡുകളാണ് നൽകി വരുന്നത്.

സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ	ജില്ലാ അവാർഡുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അവാർഡുകൾ	സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ അവാർഡുകൾ
2.8.1.1. സമന്വയത്തിലൂടെ (Convergence) സുസ്ഥിര ജീവനോപാധികൾ 2.8.1.2.സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും 2.8.1.3.സാമൂഹ്യമായ ഉൾച്ചേർക്കൽ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ നൂതനാശയങ്ങൾ 1.ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ 2.പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	പ്രവർത്തനമികവ് കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/സർപഞ്ച് (പ്രസിഡന്റ്)	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ പ്രവർത്തന മേന്മയ്ക്ക് പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിനും ബാങ്കുകൾക്കും

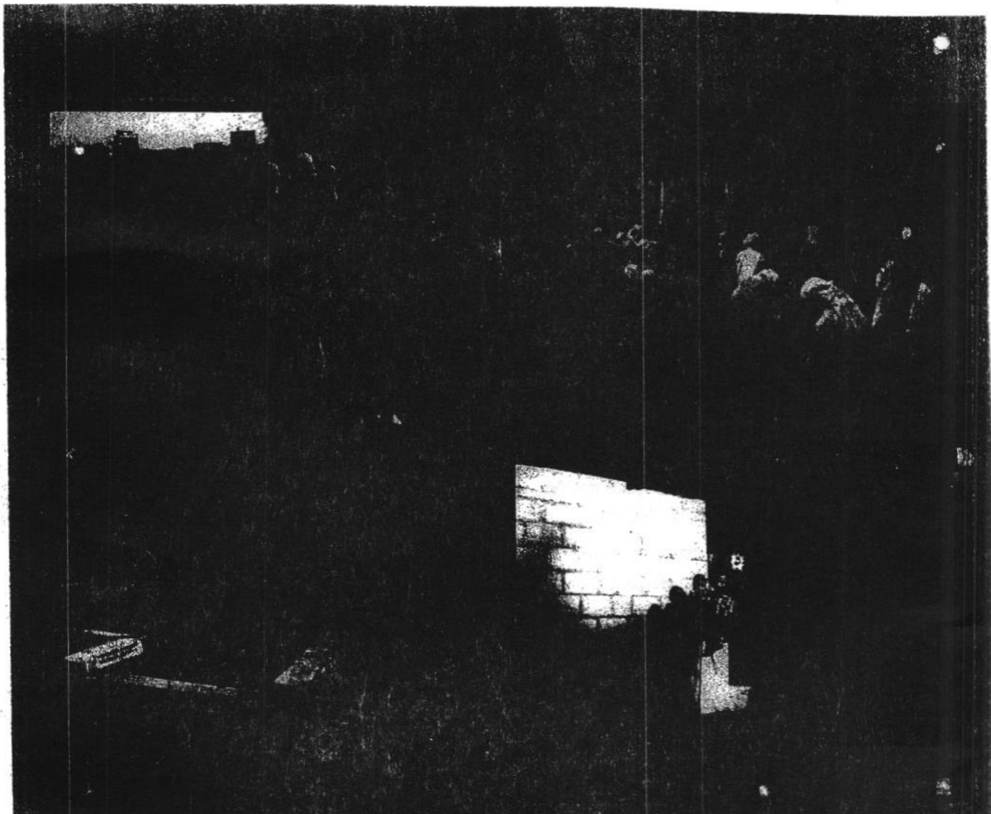
10.2. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയയും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

10.2.1. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംസ്ഥാന, ജില്ലാ അവാർഡുകൾക്കുള്ള നോമിനേഷനുകൾ സംസ്ഥാന സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരം വാങ്ങുന്നതിന് നടപടികളെടുക്കേണ്ടതും ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട നോമിനേഷനുകൾ സഹിതം ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അവാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10.2.2. സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കലിനുള്ള അവാർഡിനായി, പോസ്റ്റൽ വകുപ്പ് തങ്ങളുടെ സ്റ്റാഫിന്റെ നോമിനേഷനുകൾ, ഔദ്യോഗിക അംഗീകാരത്തോടെ, മന്ത്രാലയത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10.2.3. മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള അവാർഡിന്, കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.

10.3. അവാർഡ് സ്കീമും പൊതുവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ nrega.nic.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുമിഷൻ

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

കേരളസർക്കാർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നത് ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ള കാമ്പയിൻ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).2394/14/തസ്വഭവ　　　　തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18.09.2014

പരാമർശം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.08.2014 ലെ .2842/ഇജിഎസ്./14/ആർ.ഇ.ജി.എസ്. നമ്പർ കത്ത്.

<u>**ഉത്തരവ്**</u>

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉപജീവനത്തിന് ആവശ്യമായ ജീവനോപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുക വഴി തൊഴിലിനുവേണ്ടി നഗരപ്രദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക എന്നുള്ളതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള ലക്ഷ്യം. ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട് പട്ടിക 1ലെ ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം ഉപജീവന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ, ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടംബങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. **ഈ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ** കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലാണെങ്കിലും ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ 25% പട്ടികജാതികുടുംബങ്ങളെയും 43% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് നാളിതുവരെ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുന്ന മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും ഇപ്പോഴും പദ്ധതിയുടെ പരിധിക്ക് പുറത്താണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക കാമ്പയിൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാനമിഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

3. **പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിന്** വേണ്ടി ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അർഹതകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അവബോധം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കുക.
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കൽ.
3. ഈ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ട് വരുന്നതുമായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും.
4. ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളും നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കൽ.
5. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക-മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളവരുടെയും, 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തൽ.

4. **കാമ്പയിന്റെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ്, കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും** സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടെത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, - "ശ്രദ്ധ"

"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശപ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു

5. **സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള,** അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പരിശോധിച്ചശേഷം ഈ കാമ്പയിൻ

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. - "ശ്രദ്ധ"

"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

എന്ന് നാമകരണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

രാമൻകുട്ടി.സി.,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി.
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്-
“ശ്രദ്ധ”
‘എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം’

പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട പട്ടിക ഒന്ന് പ്രകാരം (ഖണ്ഡിക 4 (I)(II)(III) (IV)) പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, ദുർബ്ബല വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, NRLM പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളുവെന്നും, ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ദുർബ്ബല വിഭാഗക്കാർ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതലായി കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ /മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലാണ്. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പ്രവൃത്തികളും വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ ഉൾക്കൊള്ളൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഉപജീവന വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയത് 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി എട്ട് വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷവും ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ 25% പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെയും 43% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കൂടാതെ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെവരുന്ന മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും നാളിതുവരെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച 2013-14 ലെ കണക്കുകൾ ഈ വസ്തുത വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്.

വിഭാഗം	നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ സങ്കേതങ്ങൾ	പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ
പട്ടികവർഗ്ഗം	20376	115630	4687	65620 (56.74%)
പട്ടികജാതി	296436	454729	15946 *	341763 (75.15%)
മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ	39077	81409	150	

* അഞ്ചോ അതിൽകൂടുതലോ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ

ഈ വിഭാഗങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി അവരുടെ ഉപജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന രീതിയിൽ ഗുണപരമായ മാറ്റം വരുത്തികൊണ്ട് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ /മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്യാമ്പയിന്റെ ഫലപ്രദവും മികവുറ്റതുമായ (effective and professional) നടത്തിപ്പിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. ക്യാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- കാമ്പയിൻ, സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ഭവനസന്ദർശനം വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ക്യാമ്പയിന്റെ താഴെപ്പറയുന്ന അഞ്ചു ലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ഭവനസന്ദർശന സമയത്ത് തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ജോബ്കാർഡ് നൽകുന്നത് ഒഴികെ)
- ഒരു സങ്കേതത്തിൽ ഒരു ദിവസം പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിച്ച് കൊണ്ട് ഭവനസന്ദർശനം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

a) സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപനം (IEC) പ്രവർത്തനങ്ങൾ-നിയമം ഉറപ്പു നൽകുന്ന അർഹതകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അവബോധം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

b) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കൽ (അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ, ഫോട്ടോ എടുക്കൽ, ജോബ്കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ,രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, ജോബ്കാർഡുകളുടെ വിതരണം)

c) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ (വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സ്വകാര്യ ഭൂമി (other private property) ഇല്ലെങ്കിൽ 150 ദിവസത്തേയ്ക്കുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്)

d) കുടുംബത്തിലെ ശാരീരിക-മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളവരെയും 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം

e) ഗുണഭോക്താക്കളുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്തി പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുത്ത് വ്യക്തിഗത/ സങ്കേതത്തിന്റെ പൊതു ആസ്തികൾക്കുള്ള പൊതുആവശ്യങ്ങൾ നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ (ആയത് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ആവശ്യാനുസരണം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്)

A. വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

a) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ ആവശ്യകത ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

b) എല്ലാം കുടുംബങ്ങളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് സംസ്ഥാനമിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മാതൃകാഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രത്യേകം ഫാറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

d) പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ വ്യക്തിഗത ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും കുടുംബത്തിന് മനസ്സിലാക്കികൊടുക്കുകയും കുടുംബം ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ തരം ആസ്തികളും ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

e) ഗുണഭോക്താക്കൾ തനത് വർഷം വേണ്ടെന്ന്വയ്ക്കുന്ന ആസ്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

f) വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യഥേഷ്ടം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഗുണഭോക്താവ് ഏതെങ്കിലും ഒരു ആസ്തി ഒരു വർഷം വേണ്ടെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക മൂലം ടി ആസ്തിക്കുള്ള ഗുണഭോക്താവിന്റെ അവകാശം ഇല്ലാതാകുന്നതല്ല. അടുത്ത വർഷം ടി ആസ്തി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അർഹത ഗുണഭോക്താവിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

g) ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ triplicate ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ഗുണഭോക്താവിന് നൽകേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്കിലും മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

h) മൂന്ന് ഫാറത്തിലും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

i) സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് ഈ ഫാറങ്ങൾ വിധേയമാക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആസ്തി

നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇത്തരം പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

j) ഫാറങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും പദ്ധതിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കും (അസി: എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസീയർമാർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ) എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് ആയിരിക്കും. ഈ ജീവനക്കാർ കാമ്പയിനിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

k) സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/ മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് ഭവനസന്ദർശനം നടത്തി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

l) പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ
2. ജലസേചന സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ (കൃഷിയിടങ്ങളിലെ കുളങ്ങൾ, ജലസേചന കിണറുകൾ, കനാലുകൾ മുതലായവ)
3. മറ്റ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
4. ഹോർട്ടികൾച്ചർ, മൾബറികൃഷി, പ്ലാന്റേഷൻ, ഫാം ഫോറസ്ട്രി തുടങ്ങിയവ
5. തരിശ്ശുഭൂമി കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കൽ
6. കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കാലിത്തൊഴുത്ത് മുതലായവ
7. മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം മുതലായവ
8. ഇന്ദിരാ ആവാസ്‌യോജന ഭവന പദ്ധതി വഴിയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇതര ഭവന പദ്ധതികൾ വഴിയും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ഘടകം (പരമാവധി 90 മനുഷ്യ അദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ -സമതല പ്രദേശങ്ങളിലും പരമാവധി 95 മനുഷ്യ അദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിലും)
9. വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ
10. കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ/സോക്ക്പിറ്റുകൾ

m) സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസ്സിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കുടുംബം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം ടി ക്യാമ്പയിനിൽ നൽകേണ്ടതും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിച്ചു തിരികെ വാങ്ങി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോട്ടോ കൈവശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വാങ്ങുകയോ ഇല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോട്ടോ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിന്റെ ചെലവ് ഭരണചെലവിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ക്യാമറ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടിയുള്ള ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു മറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ചെലവ് ഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഫോട്ടോ പരസ്പരം മാറി പോകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻ കരുതൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

n) ഒരു സങ്കേതത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ അല്ലാതെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതുവിഭാഗങ്ങൾ താമസ്സിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

a) സങ്കേതങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ വച്ച് ആ സങ്കേതത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

b) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മാതൃകാഫാറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാറങ്ങളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഒന്നാമത്തെ ഫാറം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധി/കോളനി അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹി/ ഊരുകൂട്ടതലവൻ എന്നിവർക്ക് ആർക്കെങ്കിലും നൽകേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാമത്തെ ഫാറത്തിലും മൂന്നാമത്തെ ഫാറത്തിലും പ്രത്യേകമായി പ്രതിനിധിയുടെ കൈയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

d) സങ്കേതങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്

i. അംഗനവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ, അംഗനവാടി കക്കൂസുകൾ, സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ (Sanitary Complexes).

പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ വെള്ളം, ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ വഴിയുള്ള സംവിധാനം മുതലായ പൂരക ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. കളിസ്ഥലങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കൽ (അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം) കളികോപ്പുകൾ , ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, യൂത്ത് വെൽഫയർ/ സ്പോർട്സ്/സാമൂഹ്യക്ഷേമം/PYKKA/SCP/TSP തുടങ്ങിയ ഇതര സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.)
3. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
4. സാങ്കേതങ്ങളിലേക്കുള്ള റോഡുകൾ
5. സങ്കേതങ്ങൾക്കുള്ളിലെ വീഥികളുടെ നിർമ്മാണം/ നവീകരണം (കലുങ്ക്, ഓട എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ). വീഥികൾ നിർമ്മിക്കുകയും വീഥികളിൽ നിന്നും ഓരോ വീട്ടിലേക്കുമുള്ള ഫുട്പാത്തുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യൽ.
6. ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ
7. പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളിൽ നിന്ന് രക്ഷ പ്രാപിക്കുന്നതിനുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ
8. പ്രകൃതി ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
9. ഭക്ഷ്യ-ധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
10. വെള്ളപ്പൊക്കം തടയുന്നതിനുള്ള/വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
11. ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
12. കടൽത്തീര സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
13. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നിർമ്മാണവസ്തുക്കൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കൽ. അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ (ഇഷ്ടിക, മൺകട്ടകൾ, സിമന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ, ഇന്റർലോക്കിംഗ് ടൈൽസ്, ജനൽ/വാതിൽ കട്ടിള മുതലായവ) തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകി അവർ മുഖാന്തിരം നിർമ്മിക്കൽ
14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം

IV. ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കൽ

(a) ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആയിരിക്കും. ക്യാമ്പയിൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതികൾ പഞ്ചായത്തുകമ്മിറ്റി മുൻകൂറായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരുവാർഡിലെ ഓരോ സങ്കേതങ്ങളിലും പ്രത്യേകം ക്യാമ്പയിനുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്, ക്യാമ്പയിനുകൾ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്, ഓരോ ക്യാമ്പയിനും പങ്കെടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ

മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർമാർ/ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ/ എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നീ ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ക്യാമ്പയിനുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായി പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിൻ തീയതികൾ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് സങ്കേതങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിനുകൾ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V. ക്യാമ്പയിൻ നിർവ്വഹണം

1. ക്യാമ്പയിനിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫാറങ്ങൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് ബ്ലോക്കിനും ജില്ലയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാതൃക സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ		പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ	
1.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	1	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്
2	വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും	2	വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും
3	സങ്കേതത്തിന്റെ പേര്	3	സങ്കേതത്തിന്റെ പേര്
4	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, വിലാസം, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	4	ആവശ്യപ്പെട്ട പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ a. b. c. d. e. f.
5	ആവശ്യപ്പെട്ട ആസ്തികൾ	5	ഫാറത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റിയ പ്രതിനിധിയുടെ പേര്, വിലാസം
	a. b. c. d.		
6	Whether Sc/ST/Fishermen /General		

2. 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ലഭിക്കുന്ന വാർഡ്തല ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതു സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ

ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ 2014 സെപ്തംബർ മാസം മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ആസ്തികൾ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. സാധന-വേതന ഘടകം 60:40 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനായി തൊഴിൽ ഘടകം മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികളും സാധനഘടകം ചെറിയ തോതിൽ മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ആദ്യം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം പുരോഗമിക്കുന്നതനുസ്സരിച്ച് സാധനഘടകം കൂടുതലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
4. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും സാധന-സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ അവ 31.03.2012-ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം.93/12/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കാണ്ടേതാണ്.
5. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഓരോ സങ്കേതത്തിലെയും ക്യാമ്പയിൻ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാതൃകാഫാറത്തിൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

സങ്കേതത്തിന്റെ പേര് (വാർഡ് നമ്പർ	ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ലഭിച്ച പുതിയ അപേക്ഷകൾ	കോളം നാലിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവയിൽ വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

VI. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1. സങ്കേതങ്ങളിൽ ക്യാമ്പയിനിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ /അക്രഡിറ്റഡ് ജീവനക്കാർ/ എസ്.സി,എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർ ചുവടെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൈയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.
   a) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ പടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഫോൾഡറും ഇതര ഐ.ഇ.സി മെറ്റീരിയലുകളും
   b) പൊതു ആസ്തികളുടെ പടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോൾഡറും ഇതര ഐ.ഇ.സി മെറ്റീരിയലുകളും
   c) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫാറങ്ങൾ
   d) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ
   e) പഞ്ചായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ (തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)
   f) വ്യക്തിഗത ആസ്തി ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം (triplicate)
   g) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം (triplicate)
   h) വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നതിനായി PRA സമ്പ്രദായത്തെ ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ്
   i) ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഉപജീവന ആസ്തികളെയും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു വികസനത്തിന് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പൊതു ആസ്തികളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കുറിപ്പ് (ഈ കുറിപ്പ് ജില്ലാതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.)
   j) കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടും സങ്കേതങ്ങളിലെ സന്ദർശന തീയതിയും സമയവും കാണിച്ച് കൊണ്ടും സങ്കേതങ്ങളിൽ മുൻകൂറായി വിതരണം നടത്തുകയും ആയതിന്റെ ഒന്നോ രണ്ടോ പകർപ്പ് ടീമിന് നൽകുകയും വേണം (നോട്ടീസ് മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)
   k) സങ്കേതങ്ങളിൽ സന്ദർശന ദിവസം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു വാർഡിന് ഓരോ ബാനർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ എല്ലാ സങ്കേതങ്ങളിലും ഈ ബാനർ ഉപയോഗിക്കത്തക്കതരത്തിൽ പൊതുവായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)
2. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ വ്യക്തിഗത പൊതു ആസ്തികൾ ചാർട്ട് കാണിച്ച് ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായി വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും (ഐ.ഇ.സി) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി അതനുസരിച്ച് ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ക്യാമ്പയിൻ ഓരോ സങ്കേതത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിനിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ്

ജീവനക്കാർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, പ്രദേശത്തെ രണ്ട് മേറ്റുമാർ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെപറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

ക്യാമ്പയിനിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ	ചുമതല
വാർഡ്മെമ്പർ	ക്യാമ്പയിൻ നേതൃത്വം നൽകൽ
വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1. ക്യാമ്പയിന്റെ ഏകോപനം 2. ഐ.ഇ.സി (സങ്കേതതലത്തിൽ) 3. പി.ആർ.എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 4. ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സംഗതികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
അസി.എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ (എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്)	1. പൊതുആസ്തികൾ/വ്യക്തിഗതആസ്തികളെ കുറിച്ചുള്ള ബോധം സൃഷ്ടിച്ച് ആവശ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേൽ (triplicate) 2. പി.ആർ.എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (മേറ്റുമാർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്)	1. ജോബ്കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കൽ 2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കൽ 3. ഫോട്ടോ എടുക്കലും ആയത് ഗുണഭോക്തൃക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കലും
എസ്.സി പ്രമോട്ടർ	ശാരീരിക /മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തികളുടെയും 15 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ (കുടുംബ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

4. ക്യാമ്പയിനിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് അസി: എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, എസ്.സി പ്രമോട്ടർ, മേറ്റുമാർ എന്നീ ആറ് പേർക്ക് ക്യാമ്പയിൻ നടത്തുന്ന ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 100 രൂപ ക്രമത്തിൽ ഓണറേറിയം പദ്ധതിയുടെ ഐ.ഇ.സി ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

3 copies 3 colours
Pink – ഗുണഭോക്താവിനുള്ള കോപ്പി
Yellow- പഞ്ചായത്തിനുള്ള കോപ്പി
White - ബിപിഒ യ്ക്കുള്ള കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ആവാസ കേന്ദ്രം		വാർഡ് നം.
തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ			
ഗൃഹനാഥന്റെ പേര്			
അച്ഛന്റെ പേര്/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്			
വിലാസം		ഫോൺ നമ്പർ	

18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ		പേര്	വയസ്സ്
	1		
	2		
	3		

ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ		പേര്	വയസ്സ്	വൈകല്യത്തിന്റെ തരം			
				ശാരീരികം		മാനസികം	
				✓ ചെയ്യുക	%	✓ ചെയ്യുക	
	1						
	2						
	3						

കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ		✓ ചെയ്യുക	വിസ്തീർണ്ണം (സെന്റ്/ഏക്കർ)
(എ)	പാട്ടത്തിനെടുത്തത്		
(ബി)	വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം കിട്ടിയത്		
(സി)	സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മിച്ച ഭൂമി		
(ഡി)	സ്വന്തം/ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലുള്ളത് (സ്വകാര്യഭൂമി)		
നിലവിലുള്ള കൃഷികൾ			
ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള കൃഷികൾ			
അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം			

കൈവശഭൂമിയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ	നിലവിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.	പുതുതായി ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്	
1. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ		നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം	വരും വർഷങ്ങളിൽ
(I) തട്ടുതിരിക്കൽ			
(II) മണ്ണ് കയ്യാല			
(III) കല്ലു കയ്യാല			
(IV) തടം തുറക്കൽ			
(IV) മഴക്കുഴി			
(V) തെങ്ങിനു കുഴിയെടുക്കൽ			
2.ജലസേചന കിണർ			
3.കുളം നിർമ്മിക്കൽ (Farm Pond)			
4.ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ, കിണർ റീചാർജിംഗ്			
5. ഹോർട്ടികൾച്ചർ			
6 ഫാംഫോറസ്ട്രി			
7.പട്ടുനൂൽകൃഷി (മൾബറി കൃഷി)			
8.കോഴിക്കൂട്			
9.ആട്ടിൻകൂട്			
10.കാലിത്തൊഴുത്ത്			
11.പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ (സങ്കേതങ്ങളുടെ സമീപത്തുള്ള പൊതുകുളങ്ങൾ)			
12.മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള കോൺക്രീറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം			
13.കക്കൂസ് (IHHL)			
14. ശാസ്ത്രീയ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി/ സോക്ക്പിറ്റ്			
15. ഐ.എ.വൈ/എസ്.ടി വീടുകൾ (അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം മാത്രം)			

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

തീയതി:

ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പും പേരും

വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് : ഒപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പൊതുവായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഫാറം.

(Form Capturing Infrastructure Gaps)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :	വാർഡ് നമ്പർ :			ആവാസ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര് :			
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :	ജനസംഖ്യ :			18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവരുടെ എണ്ണം:			ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ എണ്ണം :
	പുരുഷൻമാർ	സ്ത്രീകൾ	ആകെ	പെൺ	ആൺ	ആകെ	

താമസക്കാരുടെ തൊഴിൽ (വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക)

കൃഷി		സർക്കാർ സേവനം/ വിദേശം		കമ്പനികൾ/ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ		കൽപ്പണി/ മരപ്പണി/മറ്റ് വിദഗ്ദ്ധ ജോലി		കരകൗശല വിദഗ്ദ്ധർ		മറ്റുള്ളവർ	

അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

1.ലിങ്ക് റോഡ്	*മുതൽ	*വരെ	ദൂരം (മീറ്റർ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
2. നടപ്പാതകൾ	*മുതൽ	*വരെ	ദൂരം (മീറ്റർ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3.നീരുറവ/നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം	വിസ്തൃതി
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
4. മരംവച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ	ഭൂവിസ്തൃതി (സെന്റ്/ഏക്കർ/മീറ്റർ)
1. കടലോരം	
2. കുളങ്ങളുടെ അരിക്	
3. കനാൽ ബണ്ട്	
4. റോഡുകളുടെ വശങ്ങൾ	
5. മറ്റ് പൊതുഭൂമി	

5.കളിസ്ഥലം സ്പോർട്സ്/ ഫുട്ബാൾ/ക്രിക്കറ്റ്/ വോളിബാൾ/ ബാസ്ക്കറ്റ്ബാൾ/ ബാഡ്മിന്റൺ/ കബഡി/മറ്റുള്ളവ എന്നിവയിൽ ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക (✓ ചെയ്യുക)	നിർമ്മാണയോഗ്യമായ പൊതുസ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (സെന്റ്/ഏക്കർ)			6(i) അംഗൻവാടി പൊതു കെട്ടിടത്തിലാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്	അതെ	അ
				6(ii) അല്ലായെന്നാണ് മറുപടിയെങ്കിൽ കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലം ലഭ്യമാണോ/	ആണ്	ഇല്ല
7. ഓവുചാലുകൾ	മുതൽ*	വരെ*	ദൂരം (മീറ്റർ)	8.അംഗൻവാടി ടോയ്ലെറ്റുകൾ/ അംഗൻവാടിയുടെ നം.		
1.				10. ചന്തകൾ (വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക)		
2.						
3.						
4.						
5.				12. പൊതുഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ/ മണ്ണിടൽ (വ്യക്തമാക്കുക)		
9. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (പ്രവൃത്തി വ്യക്തമാക്കുക)						
11. റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	മുതൽ*	വരെ*	ദൂരം (മീറ്റർ)	14. പൊതു കംമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ	എണ്ണം	
1.						
2.						
3.						
4.						

13. പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം	മുതൽ*	വരെ*	ദൂരം (മീറ്റർ)	15(i) ധാന്യ സംഭരണ ത്തിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണോ (വ്യക്തമാക്കുക)	ആണ്	ഇല്ല
				15(ii) 'ഇല്ല'ായെന്നാണ് മറുപടിയെങ്കിൽ സംഭരണ സൗകര്യം ആവശ്യമാണോയെന്നും വാർഷിക ഉല്പാദനം എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കുക.		
16. പൊതു ജലസേചന സൗകര്യം (വ്യക്തമാക്കുക)				17. സർക്കാർ സ്കൂൾ ടോയ്ലെറ്റുകൾ (വ്യക്തമാക്കുക)		
18. പൊതു കുളങ്ങൾ /ജലസേചന കിണർ (വിതരണ സൗകര്യം ആവശ്യമെങ്കിൽ,ആയത് വ്യക്തമാക്കുക)				19. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു പണിശാല (സംഘങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ/ Key activity തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുക)		
20. മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള കോൺക്രീറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം	എണ്ണം:					
21. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുന്നതിനുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ (വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക)				22. മത്സ്യം വളർത്തു ന്നതിനുള്ള പൊതു കുളങ്ങൾ സങ്കേതങ്ങളുടെ സമീപത്ത് ലഭ്യമാണോ		

വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, ഒപ്പ് :
മേൽ വിലാസം:
ഫോൺ നം :

വിവരശേഖരണം നടത്തിയ ആളിന്റെ പേര്:
ഒപ്പ്:
ഫോൺ നം:

* തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന വിധം കൃത്യമായ സ്ഥാനം എഴുതുക

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്-

"ശ്രദ്ധ"

'എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം'

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പി.ആർ.എ സമ്പ്രദായം അനുസരിച്ചുള്ള പ്രക്രിയ

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ സങ്കേതങ്ങളിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് ഓരോ കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, സങ്കേതങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന പൊതു ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്കായി ഓരോ സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചും സങ്കേത സന്ദർശനവും ഭവന സന്ദർശനങ്ങളും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫലപ്രദമായി വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് പാർട്ടിസിപ്പേറ്ററി റൂറൽ അപ്രൈസൽ (പി.ആർ.എ) സമ്പ്രദായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ചുവടെപ്പറയുന്ന പ്രക്രിയ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മുന്നൊരുക്കം

1. സങ്കേത സന്ദർശനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചും, സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഈ പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, പുതുക്കിയ പട്ടിക 1ഉം 2ഉം സംബന്ധിച്ചും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിവിധ ഉപജീവന ആസ്തികളുടെ സാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ പരിശീലനം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും ടീം അംഗങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഉപജീവന-പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക കുറിപ്പ് ജില്ലാതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.
3. ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങളും (തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അപേക്ഷ) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെയും പൊതു ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറങ്ങൾ, ആസ്തികളുടെ പടങ്ങൾ അടങ്ങിയ Pictorial folder,PRA കുറിപ്പും കരുതേണ്ടതാണ്.
4. സങ്കേതങ്ങളിലെ സന്ദർശന തീയതിയും സമയവും കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ മുൻകൂറായി വിതരണം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതും മേറ്റുമാരുടെയും

തൊഴിലാളികളുടെയും സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യമായ പ്രചരണം ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

<u>വ്യക്തിഗത അസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരശേഖരണം</u>

1. ഒരു സങ്കേതത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും സന്ദർശിച്ച് വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതര വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളെയും (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളെയും (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്താഴെ ആണെങ്കിൽ) സന്ദർശിച്ച് വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത് ഗൃഹനാഥൻ/ഗൃഹനാഥ/മുതിർന്ന അംഗം എന്നിവരുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള അഭിമുഖത്തിലൂടെയായിരിക്കണം
3. കുടുംബവുമായി പരിചയപ്പെടുകയും കുടുംബത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയാവുന്നതും ഈ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
4. കുടുംബത്തിന്റെ നിലവിലെ ഉപജീവനാവസ്ഥ ചോദിച്ചുമനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു വഴി കുടുംബത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഉപജീവന ആസ്തികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന ധാരണ രൂപീകരിക്കാൻ ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയുന്നതാണ്.
5. Pictorial folder ഉപയോഗിച്ച് പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവിധ ഉപജീവന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. കുടുംബത്തിന്റെ ഉപജീവന അവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ വിവിധ ആസ്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കുടുംബത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ഇത്തരം തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടിം അംഗങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ആസ്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും കുടുംബത്തിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യമാണ്. ടീം അംഗങ്ങളുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപജീവന ആസ്തി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാവരുത്.
7. കുടുംബത്തിന്റെ അഭിപ്രായം അനുസരിച്ചുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തി ആവശ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാറത്തിന്റെ എല്ലാകോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അതിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പകർപ്പ് കുടുംബത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഉപജീവന പ്രവർത്തനത്തിന് പരിശീലനം കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും

ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള പ്രവർത്തനം ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുആസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവര ശേഖരണം

1. ഭവനസന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സങ്കേതം പൂർണ്ണമായും സഞ്ചരിക്കുകയും സങ്കേതത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളും, ആവശ്യങ്ങളും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴിയും ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങളിലും നടത്താൻ കഴിയുന്ന ഇടപെടലുകളെപറ്റിയും വ്യക്തമായ ധാരണ ടീം അംഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഭവനസന്ദർശനത്തിനുശേഷം സങ്കേതത്തിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും അവരുമായി തുറന്ന ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിവിധ പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും യോഗത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ വിശദമാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. സങ്കേതങ്ങളിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ചയിലൂടെ വ്യക്തമായ ആശയ രൂപീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. ആവശ്യമായി വരുന്ന പൊതു ആസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പകർപ്പ് സങ്കേത പ്രതിനിധിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. പകർപ്പ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്- 'ശ്രദ്ധ'
"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

ഭവനസന്ദർശനവും സങ്കേതതലയോഗവും

നോട്ടീസ്

സ്ഥലം:

തീയതി:

ബഹുമാന്യരെ,

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേക കാമ്പയിൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെപറയുന്നവയാണ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത പൊതു ആസ്തിക്ളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് നൽകൽ (IEC).
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടിക്വർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്കൽ.
3. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ.
4. കുടുംബങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്തി ഉപജീവന ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു വികസനത്തിനാവശ്യമായ ആസ്തികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും തിട്ടപ്പെടുത്തലും അക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കലും.
5. കുടുംബത്തിലെ ശാരീരിക-മാനസ്സിക വൈകല്യം ഉള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചും 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവര ശേഖരണം.

കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഭവനസന്ദർശനം ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ............തീയതി മുതൽ................ തീയതിവരെ നടത്തുന്നതിനാണ് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. .... വാർഡിലെ ....പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതത്തിലെ ഗൃഹ സന്ദർശനം .... തീയതി .... മണിക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഭവന സന്ദർശന

വേളയിൽ കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചും കുടുംബം ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, കൂടുതലായി വേണ്ടി വരുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി ഗൃഹനാഥൻ/ ഗൃഹനാഥ/ മുതിർന്ന അംഗം വീട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി സഹകരിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഭവനസന്ദർശനം പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ സങ്കേതത്തിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സങ്കേതതലയോഗം കൂടുന്നതാണ്. ടി സങ്കേതതലയോഗത്തിലും താങ്കൾ പങ്കെടുക്കണമെന്നും സങ്കേതത്തിന്റെ പൊതു വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റ്
................ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി
................ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

................ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

..................വാർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്– 'ശ്രദ്ധ'
"എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശം"

ഭവനസന്ദർശനവും സങ്കേതതലയോഗവും

Note for the Empowered Committee meeting to consider the Labour Budget for 2014-15 in the chamber of Additional Secretary, Ministry of Rural Development, Krishi Bhavan, New Delhi

Date 7.02.2014 Time – 3.00 PM

1. **Time line followed by the State for preparing the Labour Budget - 2014.15**

Government issued detailed Guidelines for the preparation of Labour Budget and Action Plan right from 2008 onwards. Government of Kerala, as per Circular No. 47159/DD2/2013/LSGD dated 24.07.2013 issued detailed Guidelines on the process of preparing the Labour Budget and shelf of projects for 2014-15. The time line for various activities was also fixed in the Circular. The Circular was drafted following the directives mentioned in Ch 6 of the MGNREGA Guidelines 2013. On the basis of the circular, LB was approved by the District Panchayats in all districts. The activities taken up in the State as per the above Circular are as follows: -

Sl No.	Activity
1	Meeting of Block level facilitators and training
2	Formulation of NHG level LB and works
3	Workers Grama Sabha
4	Preparation of the Ward level LB and Shelf of Projects by the Ward Level Coordination Committee
5	General Grama Sabha
6	The GP approved LB and Shelf of Project handed over to BPO
7	The BPO consolidates the GP Labour Budget & Shelf of proposal and submits the Block level LB & Shelf of Projects to the Block Panchayat
8	The Block Panchayats approves the Block level LB and Shelf of projects and submits to the DPC
9	The DPC consolidates the BP Labour Budget & Shelf of proposal and submits the District level LB & Shelf of Projects to the District Panchayat
10	The District Panchayat approves the District level LB and Shelf of projects

2. **Performance in Person day generation**

On an analysis of the Person day generation in the State, as depicted in the table below, it can be observed that the State recorded steady rate of increase in the person day

generation that resulted in 100% achievement in Person day generation during the previous year (2012 13).

Sl No	Month	2012 13			2013 14		
		LB Forecasted Person day generation (In Lakh)	Person day generated (In Lakh)	Percentage of PD generated to LB forecast	LB Forecasted Person day generation (In Lakh)	Person day generated (In Lakh)	Percentage of PD generated to LB forecast
1	August	167.81	196.62	117.17	209.53	121.01	57.75
2	September	219.14	257.03	117.29	277.65	192.77	69.43
3	October	275.60	327.00	118.65	376.90	267.06	70.86
4	November	334.79	410.47	122.61	455.72	368.39	80.84
5	December	398.09	509.05	127.87	555.09	491.33	88.51
6	January	606.44	599.09	98.79	651.60	610.01	93.62
7	February	703.83	685.82	97.44	-	-	-
8	March	833.69	837.44	100.45	-	-	-

During the year 2012 13, the Labour Budget of the State was revised by the Empowered Committee in the month of January 2013 and by the end of March 2013, the revised LB forecasted person days was achieved fully (100.45%). During the current year, up to the end of January, the Percentage of PD generated to LB forecast is steadily increasing. Eventually the State will be generating 100% LB projected which is corroborated by the trend in Person day generation of the previous year and current year.

3. Labour Projection 2014 15

Districts	Projected Demand (No of HHs)	Projected Demand (Person days in No.)	Projected Expenditure (In lakhs)	Projected No. of HHs Completing 100 Days	Cost per Person day
Alappuzha	156066	10227471	29254.38	53652	286.04
Ernakulam	92358	4882470	14647.41	22681	300.00
Kollam	125750	8003962	17381.49	32081	217.16
Palakkad	187748	10958557	29432.85	35468	268.63
Thrissur	158719	8022641	18029.02	45200	224.73
Wayanad	97989	3801898	9609.75	15365	252.76
Idukki	125000	7000000	16800	16000	240.00
Kasargod	68364	4233667	11153.67	20469	263.45
Kannur	217932	5314948	18946.26	18891	281.21
Kottayam	74500	3433454	10300.37	14869	300.00
Kozhikode	159676	6643396	16024.2	21592	241.20
Malappuram	114756	5576280	13423.62	29336	240.76
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Thiruvananthapuram	108653	11803716	29750.4	35000	252.00
TOTAL	1826038	93354818	241111.5	379524	258.27

4. Revised Schedules – Amendment of the State Schemes in accordance with the revised Schedules

Government of India has now published the Amendment to the Schedule I &II. The amended provisions come into force as on 3.1.2014. Since the Amendment to the Schedule proposes fundamental changes in the Minimum features of the Scheme and the conditions for the guaranteed rural employment under the Scheme and minimum entitlements of labourers, the State Mission initiated steps to disseminate the provisions to all stakeholders up to the cutting edge level so that there will be no room for any ambiguity and perplexity. Government of India further also reiterated this issue and reminded all States to revise their Scheme before coming for the empowered committee meeting to consider the Labour Budget 2014-15. The following activities are designed

Sl No	Activity	Action taken/suggested
1.	Translation of the Schedule I &II so that it will help the Panchayat Raj Functionaries, workers and mates to understand the provisions with clarity	The first draft of the translation is already completed. At the State Mission level, a second reading of the draft is progressing to fine tune it
2	IEC for the Schedule I & II Amendment	a. Pamphlets containing the full text of the Schedule I & II in Malayalam b. Brochures featuring the basic changes in the Schedule I & II c. Coverage in News papers d. Broadcast through AIR e. Installing Boards in the Grama Panchayat office and Committee room elucidating the main features of the Amendment f. Preparation of simple and more communicative Power Point Presentations by SIRD which will help in capacity building
2	Constitute a Committee to suggest changes in the State Scheme in accordance with the new Amendments in the Schedule I &II. Proposal for obtaining Government Order	A Committee consisting of the following personnel is suggested 1. Dr. A Kowsigan IAS Director, MGNREGS State Mission – Chairperson

	constituting the committee may be sent and the Committee after constitution shall, within a period of three weeks shall submit the draft proposal to Government	2. Sri. A V Asokkumar, Joint Development Commissioner, MGNREGS State Mission – Convener 3. Sri A Sahiruddin, Faculty SIRD – Member 4. Sri B Sajith, Programme Officer, MGNREGS State Mission 5. Sri. J A Anil Kumar, Programme Officer, MGNREGS State Mission
3	**Capacity Building Plan** Equipping the State Resource Team to start the cascading training the stakeholders as follows: - 1. SRT Meeting at State level	*With the participation of all Joint Programme Coordinators to familarise the provisions in the new Amendment*
	2. District level Training to the District Resource Group (DRG) by the SRTs	*The participants in the district level SRT will be all Assistant Development Commissioners in the district, BDOs, all Joint BDOs, IT Professional, Accredited Engineers at the Block level, and one resource person recommended by the Block Programme Officer representing one Block*
	3. Block level training by the DRGs	*The Block level training shall be organized after clubbing two Grama Panchayats. The participants in the Block level training shall be the concerned members of the District/Block Panchayat, Grama Panchayat members, Secretaries of Grama Panchayats, Village Extension Officers, Accredited Engineers/Overseers at the GP level, Accountant cum data entry operators at the GP/BP level, Officers of Line Departments/Bank Officials/Post office officials selected 5 mates and selected 6 Chairpersons of Village V & MC*
	4. Worker level familiarization of the Schedule I & II	*The salient features of the Schedule I &II*

		prepared in simple Malayalam to be read out in the work site of ALL WORKS by the mate/working mate which started after the Block level training. The signature of all workers to be obtained and at least one photograph of the 'Sch.I & II reading' to be taken and should become a part of the work file which should be ensured by the Data Entry Operator

5. Delay compensation system

Government of Kerala as per Circular No 17508/DD2/2011/LSGD dated 09.05.2011 issued a time line to address the delay in payment as follows: -

No	Activity	Time line	Responsible person
1	Filling of eMR and other vouchers	6th day from the date the work started	Mate
2	Handing over the Filled eMR/Vouchers to DEOs'	7th day from the date the work started	Mate
3	Handing over the work file with the Filled eMR/ vouchers to Accredited Eng/ Overseer	7th day from the date the work started	DEO
4	Taking measurement of works	8th or 9th day from the date the work started	Accredited Eng / Overseer or AE LSGD
5	Check Measurement and file returned with modified M Book + Valuation certificate to the Accredited Eng/Overseer/AE LSGD	10th day from the date on which the work started	AE/A Ex E
6	Entry of attendance in the MIS	10th or 11th day	DEO
7	Payment Order after verification of Bills and passing the work file to DEO	11th to 12th day from the date on which the work started	GP Accountant/ Secretary
8	Wage slip generation and signed FTO to the respective worker banks	13th day from the date on which the work started	DEO/ Secretary/GP President

An analysis of the issue reveals that the delay is not due to the absence of any directions but the practical difficulties that hinder the completion of various processes in a time bound manner. The delay is caused in

1. *Mates failing to submit muster on the seventh day*
2. *Delay in measurement of works & Check Measurement*
3. *Approval of payment*

The issue no. 1 can be addressed by exploring the possibilities of using hand held devices to capture signature of workers since delay in getting back the signed musters from the field is the major reason for delay in payment of wages. Mobile phones can be used to capture attendance or digital photographs of the attendance recorded daily, can be sent to the GP and the data entry operator can enter the attendance in the MIS on the 6th day itself by verifying each photograph. This initiative can be first tried in one GP per district on a pilot basis. The suggested pilots are as follows: -

Sl No	District	Pilot GP
1	Kasargod	Puthige
2	Kannur	Kurumathoor
3	Wayanad	Meenangadi
4	Kozhikode	Kottur
5	Malappuram	Mankada
6	Palakkad	Vaniyamkulam
7	Thrissur	Adaat
8	Alappuzha	Muhamma
9	Ernakulum	Nedumbassery
10	Pathanamthitta	Kuttur
11	Thiruvananthapuram	Venganur
12	Kottayam	Talanad
13	Kollam	Nedumpana
14	Idukki	Alakkode

Issue No 2 can be rectified by introducing the valuation based payment system instead of the present practice of running account system. Already Government issued Orders in this regard

Issue No.3 Framing of Rules for Compensating Delay in Payment of Wages and data entry of the responsible personnel in the NREGASoft. This was discussed in the State Employment Guarantee Council meeting held on 3rd of May 2013. Rules for payment of delayed compensation will be issued in the month of April 2014. Statutory obligation to effect payment in a time bound manner makes the GPs more responsive

6. Rules on Payment of Unemployment Allowance

Government of Kerala, as per GO (Rt) No. 2705/2012/LSGD dated 26.09.2012 constituted a Committee to prepare the draft Rules for the Payment of Unemployment Allowance and other related issues. The Committee prepared the draft Rules and the same is submitted for notification to Government. After cabinet approval and placing the Rules in the State assembly, the Rules will be notified

7. Complete movement to the eFMS

The details of active accounts with Commercial banks, Post offices and Cooperative Banks/Societies and the number of accounts frozen are detailed as follows: -

District	Details of active accounts				Percentage of Accounts Frozen	
	Bank					
	Commercial Banks and RRB's	Cooperative and others	Post Office	Total	Commercial Banks and RRB's	Post office
Alappuzha	106678	14092	60685	181455	93.37	84.36
Ernakulam	126222	12522	4265	143009	87.05	78.15
Idukki	138178	29497	19820	187495	87.90	61.65
Kannur	82963	43207	7000	133170	84.52	77.23
Kasargod	71541	17292	17	88850	87.57	0.00
Kollam	150486	24546	15766	190798	80.98	71.58
Kottayam	91347	17328	5382	114057	82.46	56.67
Kozhikode	130937	43975	11453	186365	81.41	76.40

Malappuram	148536	12651	5526	166713	80.45	57.47
Palakkad	189761	5559	581	195901	92.59	68.33
Pathanamthitta	65403	13347	8014	86764	83.02	82.04
Thiruvananthapuram	230845	12167	19385	262397	91.71	14.35
Thrissur	151049	21452	2629	175130	89.23	60.59
Wayanad	107293	9647	1148	118088	90.17	21.43
Total	1791239	277282	161671	2230192	87.10	75.24

The status of FTO generation in the State is as follows: -

S.No.	District Name	Total No. of GPs	No. of GPs not Generating FTO	GPs generating FTOs
1	Alappuzha	73	0	73
2	Ernakulam	84	2	82
3	Idukki	53	5	48
4	Kannur	81	12	69
5	Kasargod	38	0	38
6	Kollam	70	0	70
7	Kottayam	73	10	63
8	Kozhikode	75	6	69
9	Malappuram	100	2	98
10	Palakkad	91	0	91
11	Pathanamthitta	54	2	52
12	Thiruvananthapuram	73	0	73
13	Thrissur	88	0	88
14	Wayanad	25	0	25
	Total	978	39	939

Implementation of eFMS started in the month of June 2013. Thereafter, there is a steady increase in the share of FTO generated to total expenditure. The percentage of eFMS expenditure over total expenditure a on 5.2.2014 is as follows: -

Sl No	District	Total Expenditure	Expenditure through eFMS	Percentage of Expenditure through eFMS
1	Palakkad	11425.89	6668.23	58.36
2	Wayanad	5420.40	4279.38	78.95
3	Idukki	5737.52	2891.15	50.39
4	Kasargod	3327.10	2079.35	62.50
5	Alappuzha	12579.45	7549.34	60.01
6	Ernakulam	6129.52	4050.77	66.09
7	Kannur	4221.28	1760.47	41.70
8	Kollam	7675.85	2808.51	36:59
9	Kottayam	3516.67	1465.95	41.69
10	Kozhikode	5773.42	2763.77	47.87
11	Malappuram	6723.38	4237.53	63.03
12	Pathanamthitta	3985.25	2358.81	59.19
13	Thiruvananthapuram	20363.34	16809.38	82.55
14	Thrissur	7988.53	4587.21	57.42
	Total	104867.60	64309.87	61.32

However, about 12% of the active worker accounts are with the Cooperative societies. Either the Cooperative Bank accounts are to be closed and new accounts to be started in Commercial Banks or the Cooperative Banks should come in to the CBS platform. Only then we can ensure 100% payment of unskilled wages through eFMS

In addition, the State has to make the material payment and administrative costs through eFMS also. This can be completed by the end of March

8. Convergence

In the State of Kerala to push convergence with MGNREGS in a big way, the following are planned:

a. *'Workshop on Convergence with MGNREGS'* with the participation of the GoI, MoRD (and Resource persons from across the country who have excelled in such convergence initiatives) for the benefit of the potential convergence partners (Line Departments/ Departmental Organizations) in the State was conducted on 20.12.2013 in Thiruvanathapuram. Hon'ble Minister for Rural Development, GoK and the Hon'ble Vice Chairman of the State Planning Board attended.

b. The workshop was preceded by ground-work in the form of a *'Sensitization Meeting on MGNREGS and Convergence Opportunities'* for all the HoDs of the line departments/ Agency Heads who are the potential convergence partners in the State which was held on 4.12.2013 at Thiruvananthapuram. The twin objectives of the day-long meeting were (1) to help the potential convergence partners understand the broad contours of the MGNREG Act, 2005 and the Scheme of Kerala and the untapped potential with MGNREGS that can be leveraged leading to a win-win situation for all including the people of the State at large and (2) to whip-up-their-imaginations/ideas prior to the actual workshop

c. The line departments were requested to nominate a Senior officer of the respective Directorates (dealing with schemes, finance and planning) to act as the Departmental Nodal Officer for Convergence to ensure continuity, specialization, capacity building.

d. District level convergence trainings and workshops will follow to drive home the concept of convergence which will sustain demand for work and also create meaningful, durable and productive assets that will sustain the livelihoods of rural poor in tune with the philosophy of the MGNREG Act, 2005.

e. Simultaneously the capacity of grassroots Grama Sabhas will also be built to generate the demand for convergence projects/initiatives where the Labour Budgets, Annual and Development Plans first take shape.

The road map for the actual convergence is conceived as follows: -

Operationalising Convergence

Planning Board Decision to make Convergence Mandatory

↓

Cabinet Decision endorsing the same

↓

MGNREGS State Mission and Line Departments/Agencies: one-one agree up on a Convergence Matrix for each item of activity/work within the contours of the MGNREG Act and guidelines (including Social Audit provisions) (e.g. Annexure shown as example)

↓

Activity/ Work-wise Convergence Matrix- Jointly Approved by MGNREGS State Cell and HoD of Line Department (facilitated by MGNREGS Nodal Officer for Convergence and Line Department Nodal Officer for Convergence)

↓

Government Order(s) with work-wise Convergence Matrix (agreed above) issued by LSGD (binding on MGNREGS and all Line Departments)

↓

Planning, Implementation, Monitoring and Evaluation based on G.O

↓

District Collector [to head the District Resource Group (DRG) for Convergence]

↓

BRG headed by BDO/BPO and VRG headed by VEO (MGNREGS)

↓

Wide Circulation of G.O.s, Capacity building of functionaries, Grama Sabha

↓

Generating Demand for Convergence at the planning phase itself by targeting specific groups of beneficiaries and Labor Groups

(E.g. BDO and Dairy Development Dept. - Milk Co-operative Societies Campaigns for Cattle sheds, fodder cultivation)

↓

Gradually creating a culture of Convergence at the Ward Level

9. IEC Plan

- The State IEC Plan was presented to Government of India on 5.12.2013
- The Plan is now re casted

During the year 2014.15, the State plan to focus IEC on

- New Amendments in Schedule I & II
- Identification of works – Watershed based - which ensure creation of productive assets
- Delay Compensation Mechanism
- Formation of Labour Groups
- Full coverage of SC/ST Households

IEC Plan for the focus areas

Sl . No	Subject	Stake Holders	IEC Techniques & Capacity Building Plan
1	New Amendments in Schedule I & II	a. State/District/Block/GP level functionaries including officials b. Workers c. Mates d. Press e. Line Departments	a. Pamphlets containing the full text of the Schedule I & II in Malayalam b. Brochures featuring the basic changes in the Schedule I & II c. Coverage in News papers d. Broadcast through AIR e. Installing Boards in the Grama Panchayat office and Committee room elucidating the main features of the Amendment f. Preparation of simple and more communicative Power Point Presentations by SIRD which will help in capacity building

			g. Cascading Training up to the woker leve through the State Resource Team/Distric Resource Team
2	Identification of works – Watershed based - which ensure creation of productive assets	a. State/District/Block/GP level functionaries including officials b. Workers/Labour Groups c. Non Governmental Organisations d. Mates e. Press f. Line Departments g. Farmers h. Agricultural Labourers i. SC/ST Promoters j. V & MC	a. Simple pamphlets/brochures on NRM b. Detailed manual both in English and Malayalam on the type of interventions that can be taken up depending upon the local conditions c. Exposure visits d. Creation of models in coastal/midland/hilly regions e. Creation of a block level facilitationteam to help the GPs in identifying works from the Comprehensive Watershed Master Plan f. Instituting awards to the best performing LSGIs
3	Delay Compensation Mechanism	a. State/District/Block/GP level functionaries including officials/dedicated MGNREGS Staff b. Workers/Labour Groups c. Non Governmental Organisations d. Mates e. Press f. Agricultural Labourers g. SC/ST Promoters h. V & MC i. Banks	a. Inter personnel Communication through NHGs. b. Radio Clippings c. Compulsorily printing the DCS in the Job Cards, form for demand and other forms d. Publishing compensation paid cases with the name of the erring official in the media e. Capacity Building of all conveners of Labour Groups
4	Formation of Labour Groups	a. District/Block/GP level functionaries including officials/dedicated MGNREGS Staff b. Workers c. CDS/ADS d. Non Governmental Organisations e. Mates f. Press g. SC/ST Promoters	a. Inter-personnel Communication through NHGs b. Radio Clippings c. Compulsorily printing the advantages of Labour Groups and its success in piloted Trivandrum district in the Job Cards, form for demand and other forms d. Capacity Building of all elected members and mates
5	Full coverage of SC/ST Households	a. District/Block/GP level functionaries including officials/dedicated MGNREGS Staff b. CDS/ADS c. SC/ST Promoters d. SC/ST Department/TRDM	1. Inter personnel Communication through campaign under the leadership of GP ward member, ST Promoters, Village extension officers and other members of Ward level Coordination Committee 2. Capacity Building of all elected members and mates

MAHATMA GANDHI NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME
Wayanad
Civil Station, Kalpetta
Phone: 04936-205959
E-mail: jpcnregawnd@gmail.com

No. A/803/12 | 30 JAN 2014 000366 | Dated. 13/12/2013

From
Joint Programme Co-ordinator

To
The Mission Director,
Mahatma Gandhi NREGA Cell,
Thiruvananthapuram

MGNREGA State Mission
Section...A.........
Mission Director
JDC
D..
AO

Sir,

Sub:- MGNREGA – Wayand – Labour Budget for 2014-15 – Reg:-

Ref:-

I am submitting herewith the Labour Budget of Wayanad District under Mahatma Gandhi NREGA for the year 2014-15 in the prescribed format for favour of further action,

Yours faithfully

Joint Programme Co-ordinator

Encl: 1. District Panchayath Resolution
2. Labour Budget for 2014-15

വയനാട് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
09.12.2013 തീയതി നടന്ന സാധാരണ മീറ്റിംഗിലെ
93/13(7) നമ്പർ തീരുമാനം.

അജണ്ട: 5-കത്തുകളും അപേക്ഷകളും

തീരുമാനം നമ്പർ: 93/13(7) തീയതി 09.12.2013

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓഡിനേറ്ററുടെ 8.12.13ലെ എ-803/06/12 കത്ത് പ്രകാരം 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ആയതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണമെന്നും അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ വിഷയം യോഗം ചർച്ച ചെയ്തു. ആയത് പ്രകാരം 2014-15 വർഷത്തിലേക്കുള്ള 9609.75 ലക്ഷം രൂപയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

(ഒപ്പ്)
പ്രസിഡണ്ട്

//ശരിപ്പകർപ്പ്//

സെക്രട്ടറി

എ2/2014

LABOUR ESTIMATE AND A SHELF OF WORKS FOR THE NEXT FINANCIAL YEAR (2014-2015)

Format 2 (a)

State: KERALA

District: WAYANAD

Phase: I

Total Rural Households (as per census 2001):

Total Rural BPL Households (as per census 2001):

Total Jobcards Issued:

Minimum Wages 180

PART-1

MONTH	Number of Households likely to demiad employment in the Next Financial Year	Number of Total Persondayslikely to be generated in the Next Financial Year	Estimated Total Expenditure in Next Financial Year (Rs. in lakhs)	Number of Households likely to be complete 100 days in Next Financial Year
1	2	3	4	5
APRIL	12880	89446	202.78	0
MAY	22974	212509	457.78	0
JUNE	32144	375803	846.09	0
JULY	42736	582920	1285.72	8
AUGUST	52956	919357	2081.92	94
SEPTEMBER	59902	1256860	2920.44	462
OCTOBER	68050	1692121	3814.51	1177
NOVEMBER	76888	2136158	4872.18	2277
DECEMBER	84167	2555264	6073.62	4076
JANUARY	88083	2878067	7057.23	6910
FEBRUARY	92338	3346190	8257.63	10611
MARCH	97989	3801898	9609.75	15365

Joint Programme Co-ordinator

236/2021.

PART

Works	Total Number of Spill over Works from previous Years	Total Number of New Works Taken up in Current Year	Number of Works likely to spill over from current Financial Year to next Financial	Number of new Works Proposed for Next Financial Year	Format I b Unit (Cu. Mts./ Hectare/ Km.)	Persondays To be Generated	Wayanad District Estimated Cost (Rs. In Lakhs) On Unskilled Wage	On Material including skilled and semiskilled wages	Total
Water Conservation and Water Harvesting (Cu. Mts.)	112	2055	144	2340	419441	532186	957.94	382.86	1340.80
Drought proofing including afforstation (Hec)	93	742	76	834	12270	239177	430.52	127.48	558.00
Micro Irrigation Works (Hec)	49	267	68	556	3606	128206	230.76	95.64	326.41
Provision of irrigation facility to land owned by SC/ST beneficiaries of landreform & IAY allotees (Hectare)	51	2195	105	5594	34239	1452681	2614.83	700.34	3315.18
Renovation of traditional water bodies (Cu/Mts)	1	612	41	889	100315	153721	276.71	106.50	383.20
Land development including plantation (hectare)	31	1377	115	1604	8681	392919	707.25	331.01	1038.25
Flood control Protection	16	1336	57	2546	35137	42373	762.73	306.32	1069.05
Rural Connectivity (Km.)	75	755	93	1150	609	232368	418.26	419.52	837.78
Bharat Nirman Rajiv Gandhi Sewa Kendra (S)	2	10	6	14	1437	67338	121.21	149.54	270.75
Agriculture related works	0	0	0	104	30271	18123	32.62	15.77	48.39
Live stock related works	0	0	0	115	2076	19003	34.21	22.26	56.47
Fisheries related works	0	0	0	31	234	3212	5.78	1.13	6.91
Coastal area works	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
Rural Drinking water related works	0	290	20	237	23391	36697	66.05	31.25	97.30
Rural sanitation related works	0	359	23	640	1892	89619	161.32	62.82	224.14
Construction of Anganwadi	0	6	2	12	11	5330	9.60	7.29	16.89
construction of Play fields	0	15	10	13	1038	7585	13.65	6.59	20.24
Any other works	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
Total	430	9819	760	16679	674648	3801898	6843.43	2766.31	9609.75

Water Conservation and Water Harvesting: { Digging of new tanks/Ponds , percolation tanks , Small Check Dams , Others }
Drought proofing: { Afforestation and tree plantation , Others }
Micro Irrigation Works: { Minor Irrigation canals , Others }
Provision of irrigation facility to land owned by SC/ST benefeciaries of land reform & IAY allotees
Renovation of traditional water bodies: { Desilting of tanks/ponds, Desilting of old canals, Desilting of traditional open well, Others }
Land development: { Plantation , Land leveling , Others }
Flood control and protection: { Drainage in water logged areas ; Construction & repair of embankment , Others }
Rural Connectivity: { Rural Connectivity }

Joint Programme Co-ordinator
Mahatma Gandhi NREGA-Wayanad

Mahatma Gandhi NREGA

Labour Budget Proposal 2016 17

Kerala

Person days Projection for FY 2016 17

1. Person day projection for IPPE II Blocks (In Lakh) - 136.25

2. Person day projection for Non IPPE II Blocks (In Lakh) – 587.92

Total (In Lakh) - 724.17

It may be noted that the data entry is ongoing and the figures may exceed the above mentioned Person days

Commitment of the State with regard to the Focus Areas (District Wise)

Work Type	New Works for FY 16-17 Wayanad District
Construction of HHLs	2000
construction of Farm PondFarm Ponds	450
Dug Wells	75
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	1000
AWC)ICDS)	5
Play grounds	
Well recharge	
Road side Plantation (in KM)	822
Total	3530

Work Type	New Works for FY 16-17 Alappuzha District
Construction of HHLs	765
construction of Farm PondFarm Ponds	144
Dug Wells	287
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	175
AWC)ICDS)	24
Play grounds	72
Well recharge	129
Road side Plantation (in KM)	
Total	1596

Work Type	New Works for FY 16-17
	Ernakulam District
Construction of HHLs	482
construction of Farm PondFarm Ponds	138
Dug Wells	140
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	6143
AWC)ICDS)	11
Play grounds	
Well recharge	150
Road side Plantation (in KM)	71
Total	7135

Work Type	New Works for FY 16-17
	Kasargod District
Construction of HHLs	34
construction of Farm PondFarm Ponds	38
Dug Wells	106
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	686
AWC)ICDS)	2
Play grounds	
Well recharge	
Road side Plantation (in KM)	
Total	866

Work Type	New Works for FY 16-17
	Kannur District
Construction of HHLs	30
construction of Farm PondFarm Ponds	310
Dug Wells	248
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	9304
AWC)ICDS)	8
Play grounds	
Well recharge	
Road side Plantation (in KM)	491.28
Total	10391.28

Work Type	New Works for FY 16-17
	Kottayam District
Construction of HHLs	
construction of Farm PondFarm Ponds	361
Dug Wells	
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	30552
AWC)ICDS)	50
Play grounds	51
Well recharge	7442
Road side Plantation (in KM)	73
Total	38529

Work Type	New Works for FY 16-17 Kozhikkode District
Construction of HHLs	456
construction of Farm PondFarm Ponds	341
Dug Wells	336
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	441
AWC)ICDS)	63
Play grounds	71
Well recharge	254
Road side Plantation (in KM)	
Total	1964

Work Type	New Works for FY 16-17 Pathanamthitta District
Construction of HHLs	715
construction of Farm PondFarm Ponds	242
Dug Wells	126
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	2651
AWC)ICDS)	20
Play grounds	415
Well recharge	
Road side Plantation (in KM)	
Total	4169

Work Type	New Works for FY 16-17 Thiruvananthapuram District
Construction of HHLs	499
construction of Farm PondFarm Ponds	158
Dug Wells	385
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	211
AWC)ICDS)	42
Play grounds	41
Well recharge	718
Road side Plantation (in KM)	
Total	2054

Work Type	New Works for FY 16-17 Kollam District
Construction of HHLs	
construction of Farm PondFarm Ponds	47
Dug Wells	156
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	8978
AWC)ICDS)	27
Play grounds	11
Well recharge	3611
Road side Plantation (in KM)	
Total	12830

Work Type	New Works for FY 16-17 **Malappuram District**
Construction of HHLs	594
construction of Farm PondFarm Ponds	·844
Dug Wells	1995
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	9377
AWC)ICDS)	114
Play grounds	137
Well recharge	8481
Road side Plantation (in KM)	
Total	21542

Work Type	New Works for FY 16-17 **Palakkad District**
Construction of HHLs	0
construction of Farm PondFarm Ponds	1158
Dug Wells	2179
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	6173
AWC)ICDS)	246
Play grounds	
Well recharge	
Road side Plantation (in KM)	0
Total	9756

Work Type	New Works for FY 16-17
	Idukki District
Construction of HHLs	
construction of Farm PondFarm Ponds	
Dug Wells	1178
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	1213
AWC)ICDS)	36
Play grounds	84
Well recharge	
Road side Plantation (in KM)	805
Total	3316

Work Type	New Works for FY 16-17
	Thrissur District
Construction of HHLs	856
construction of Farm PondFarm Ponds	769
Dug Wells	1999
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	5195
AWC)ICDS)	72
Play grounds	47
Well recharge	1428
Road side Plantation (in KM)	
Total	10366

Commitment of the State with regard to the Focus Areas

(State wise Consolidation)

Work s to be taken up and completed in FY 2016-17	New Works for FY 16-17	Unit cost of each work (in Rs.)
IHHL	6431	12000
Farm Ponds	5000	250000
Dug Wells	9212	45000
Vermi/NADEP/Boi/Compost Pits	82099	10000
AWC)ICDS)	720	500000
Paly grounds	929	800000
Well recharge	22213	6000
Road side Plantation KM	2263 KM	4000/KM

Mahatma Gandhi NREGA Kerala
Labour Budget 2016 17

Priority areas (Works) monitored by the
Ministry of Rural Development at regular intervals during FY 16-17

Action Plan/Achievement so far pertaining to the priority areas

1. **Translation of Annual Master Circular in regional Language and its wide dissemination by 31.3.2016**

The translation of the Annual Master Circular to Malayalam is progressing and the first draft will be ready by 9.3.2016. After vetting the final printing will be taken up and copies will be ready by 19.3.2016. Seven Thousand numbers of copies will be printed for circulation.

In addition, the Mahatma Gandhi NREGA State Mission is preparing a Power Point Presentation both in English and Malayalam. The draft PPT will be ready by 10.3.2016. After discussion at the State level, the final version of the PPT will be ready by 15.3.2016. The PPT will be used by SIRD, ETCs and the district level officials for capacitating the Block level officials, Grama Panchayat functionaries, mates and workers

2. **No of persons trained/proposed to be trained as part of district & Block Technical Resource Teams on SAMARTHYA Technical Training Manual (MGNREGA)**

The Mahatma Gandhi NREGA State Mission in association with NIC Kerala embarked an initiative to develop an Estimate Preparing Software (SECURE) that ensure transparency and accountability in the work implementation sanctions. As part of the activity, engineers with more commitment and dedication were selected and a State Engineering Team was constituted. The SAMARTHYA translation was done by an 8 member sub group of engineers belonging to the team. Three members of this Team of

Engineers actually attended the National Training on SAMARTHYA held at NIRD Hyderabad. The translation of the SAMARTHYA manual is completed and the printing of the first set of Malayhlam copies will be over by 15.3.2016. Thereafter the DTRT training will be organized on 17th, 18th and 19th of March 2016. The trained DTRT in turn will train the entire technical persons BTRT) in the month of April 2016. The number of trainees in each layer is detailed in the table below

Sl No	Level	No of Trainees
1	State level Resource Group	8
1	DTRT	56
2	BTRT	1765
Total		1829

3. Training of Barefoot Engineers

There are 22 IPPE Blocks spread in 6 districts (Wayanad, Kasaragod, Malappuram, Thrissur, Palakkad and Idukki) in the State. AS such, right in the year 2015, these districts were requested to select youth belonging to Mahatma Gandhi NREGA worker households to get trained as Bare Foot Technicians.

The district selected the BFT Trainees on the basis of the formula 1 BFT per 2500 active job card holders. Government of India launched the pilot training on Dec 15th 2015 in four States and Kerala is one among them. The first batch of 32 candidates belonging to SC/ST communities from Wayanad district is now undergoing training at SIRD. There are seven master trainers drawn from various agencies. The training of the first batch will be completed by 20.3.2016 and it is decided to start the training of the balance trainees by April 2016.

All IPPE districts, except Wayanad, is instructed to select candidates only from of active job card holding households. Thereafter the candidates will have to appear before a screening test. Candidates qualifying the test will only be considered for inclusion in the forthcoming trainings.

The trainees completing the training successfully will be deployed as Bare Foot Technicians in the concerned districts

4. **Implementation of Project LIFE in States where the State proposals has been cleared by the Ministry**

LIFE (Livelihoods in Full Employment) is a project developed by Ministry of Rural Development to skill the Mahatma Gandhi NREGA workers. This includes skilling for wage, skilling for self employment and livelihood up gradation. Each activity are realized through the following Schemes of Government of India

Skilling for wage – Deen Dayal Upadhyay Grameen Kaushalya Yojana (DDU – GKY)
Skilling for self employment – State Rural Livelihood Mission (SRLM)
Livelihood Up gradation - Rural Self Employment Training Institutes (R SETI)

In Kerala, the above three schemes are implemented by Kudumbasree. Therefore, at the Principal Secretary level, a decision was taken, on the basis of a DO Letter from Joint Secretary, to designate Kudumbasree as the nodal agency for implementing LIFE Project. Kudumbasree already proposed a project to Government of India.

The Empowered Committee at the Government of India level convened a VC on 1.3.2016 to consider the proposal of Kerala. The empowered Committee examined the State proposal and some of the salient features of the project submitted and approved are

Item	2015-16	2016-17	2017-18	Total
Existing DDU GKY project implemented by Kudumbashree (Annual Plan Project)	2000	4000	4000	10000
Under Project Life-DDUGKY component		5000		5000
Under Skilling for Livelihood				
Micro enterprise	174	600	600	1374
Labor bank		700	690	1390
Agriculture JLG groups	200	300	215	715
Bio pharmacy unit	50	100	32	182
Total	424	1700	1537	3661
Skilling for wage employment		2000	2692	
TOTAL	424	8700	4229	13353

Budget

Sl No	Particulars	Total (in lakhs)
1	Skilling for livelihood	90.41
2	Skilling for self employment	4.6
3	DDUGKY-PROJECT LIFE	1521.67
	Total	1661.6l

According to the approved project, only the cost of the DDU GKY component will be reimbursed by Mahatma Gandhi NREGA and balance has to be met from the NRLM and MKSP project run by the SRLM

The persons identified under the LIFE project has to be separately monitored and proper reporting of the progress LIFE project has to be provided.

The breakup of the DDU GKY component is provided below better understanding

No.	Item	Units	Unit cost (Rs.)	Total Charges / Cost for 3 months
1	Training Cost	5000	13,696.00	68480000
2	Food and To & Fro Charges	5000	9,000.00	45000000
3	Post Placement Support	5000	3,000.00	15000000
4	Uniform cost	5000	1,000.00	5000000
	Sub Total		26,696.00	13,34,80,000
5	Capacity Building	3% of Training Cost		4004400
6	IEC	1.5% of Training Cost		2002200
7	Monitoring & Evaluation	3.5% of Training Cost		4671800
8	Administration Cost	6 % of Training cost		8008800
	GRAND TOTAL			15,21,67,200

5. Asset Register in every GP and Geo tagging of assets

In order to facilitate systematic collection of information, complete transparency and accountability, Registration Register, Job Card Register, Employment Register, Muster Roll/issue Register, complaint Register, Asset Register etc are maintained under Mahatma Gandhi NREGA at the GP/BP level.

Assets Register contains details of the asset, its cost, location, current status, benefits derivable and the details of works. This Register is presently maintained at Gram Panchayat level by Panchayat Secretary, at Block level by Programme Officer.

As of now, geo tagging of assets are not done in the State. Government is keen to have a system that capture the photograph of the worker and works with the twin objective of duplication of works and arrest ghost workers/excess person days getting recorded than what is actually done. As part of universalizing photographs in the implementation of works as an effective monitoring method, geo tagging of works will also be introduced in Mahatma Gandhi NREGA.

6. Setting up of Independent Social Audit (SAU) with an independent Director

Government of Kerala, as per GO (Rt) No 3906/2015/LSGD Dated 30.12.2015 accorded Sanction to set up an independent Social Audit Society in the State for the conduct of Social Audit of Mahatma Gandhi NREGA. The Society will be registered under the Travancore Cochin Charitable Societies Act 1955.

As per the Guidelines for setting up of Mahatma Gandhi NREGA Social Audit Society Kerala which is a part of the Government Order referred above, selection Committee is proposed at the State and District level to draw the Social Audit Resource Persons at the State/Districts. The Committee for selecting the Resource Persons at the State level is constituted as follows: -

Table A

Sl No	Designation	Capacity
1	Chief Secretary	Chairperson
2	Principal Secretary (LSGD)	Member
3	Representative of the MoRD *not below the rank of a Director*	Member

4	Representative of a CSO having experience of working for the Rights and entitlements of the people appointed by Central Government	Member

The Committee for selecting the Resource Persons at the District level shall be constituted as follows: -

7. Table B

Sl No	Designation	Capacity
1	District Programme Coordinator	Chairperson
2	Nominee of the State Government	Member
3	Representative of a CSO having experience of working for the Rights and entitlements of the people appointed by Central Government	Member

The Mahatma Gandhi NREGA state Mission prepared a detailed time line for the constitution of the Social Audit Unit. As per the time line, the selection Committee at the State level to draw the Social Audit Resource Persons at the State is to be constituted for which, Government of India is required to nominate persons and communicate to Government of Kerala so that the selection process can be completed well in advance. So far, the nominations are not received.

In the meanwhile application for the post of Director, Consultant and experts at the State level was invited and the applications received are scrutinized. The Bank account of the independent Social Audit Cell will be opened in the month of March and the Society will be registered after getting the approval of Government on the suggested Governing Body

8. More focus on NRM works and individual asset creation

As on date, 53007 numbers are works are reported as completed and the number of works benefitting individuals are 19234. This is 36.29% of the total completed works in the current year. To increase the number of individual asset generating works, Government of Kerala has conducted a campaign called SRADDHA to identify the individual requirements of SC/ST/Fishermen community/Other BPL Households. The details will be shortly entered in the Mahatma Gandhi NREGA Web site which is now

repaired by NIC. Already, works are started and the proposals identified through SRADDHA will be included in the Labour Budget of the year 2016 17.

On verification of the assets created under the Scheme in the current year, 59464 numbers of works are seen completed. Out of this, 35994 numbers of works belong to this category which comes to 61.53% of the total completed works.

Sl No	Category	Works
1	Flood Control	2993
2	Water Conservation & Water Harvesting	10055
3	Renovation of traditional water bodies	8312
4	Drought proofing	1739
5	Irrigation canals	3375
6	Land Development	9520.
Total		35994

Out of the 59464 numbers are works are reported as completed and the number of works benefitting individuals are 22208. This is 37.34% of the total completed works in the current year. To increase the number of individual asset generating works, Government of Kerala has conducted a campaign called SRADDHA to identify the individual requirements of SC/ST/Fishermen community/Other BPL Households. The details will be shortly entered in the Mahatma Gandhi NREGA Web site which is now repaired by NIC.

9. Availability of technical Manpower

In the State, 100% implementation is at the GP Level. *Another salient feature of the State is that it is the only one State in the Country where Grama Sabhas are conducted at the sub Panchayat level (Ward level).* Government, in the first year of implementation (2006), sanctioned posting of one Engineer/Overseer and one accountant cum data entry operator in the Grama Panchayats and Block Panchayats and one Accountant cum Data Entry Operator in the districts on contract basis for a period of one year for the smooth implementation of the scheme. Subsequently, Government sanctioned appointment of one IT Professional at the district level and one State level IT Professional.

After taking into account the progress in the performance in the Scheme, Government permitted Grama Panchayats expending more than 60 Lakh in the financial year 2011 12 to post an additional Engineer/Overseer and an additional Accountant cum Data Entry Operator. Subsequently, Government permitted those GPs where expenditure is above Rs. 200 Lakh in the financial year 2012 13 to post a third Engineer/Overseer and an additional Accountant cum Data Entry Operator.

There are 941 GPs, 152 Blocks and 14 districts in the State. All Blocks in the State have one dedicated Assistant Engineer posted on contract basis for a period of one year. At the GP level, there are Assistant Engineers in case of this technical staff is more than one. The State so far doesn't have TAs. However, pilot designation of Engineer/Overseers into TAs is completed in eligible GPs of Kozhikode district where there are more than 2500 Active Job Card Holders

In the State, there are no dedicated GRS. However, one overseer in each GP is designated as GRS in the MIS.

Sl No	District	Assistant Engineer at the GP and Block level	Overseers
1	Alappuzha	58	107
2	Ernakulam	75	71
3	Idukki	30	85
4.	Kannur	41	75
5	Kasargod	36	45
6	Kollam	63	82
7	Kottayam	30	64
8	Kozhikode	55	89
9	Malappuram	42	125
10	Palakkad	53	134
11	Pathanamthitta	33	61
12	Thiruvananthapuram	69	98
13	Thrissur	75	94
14	Wayanad	20	45
	Total	680	1175

As per the directive of Government of India, one technical assistant should be there for every 2500 active job card holders. In the State, there are 19, 20,467 active job card

holders and the permissible TAs are 769. However, in total there are 1855 technical hands.

10. Monitoring Mechanism of the State for Mahatma Gandhi NREGA Programme

The following mechanism is adopted by the State to monitor Mahatma Gandhi NREGA.

1. The *State Employment Guarantee Council* is constituted with the Hon'ble Minister for Rural Development as the chairperson and Hon'ble Minister for Panchayats as the Co Chairperson. The Secretaries of Agriculture, SC/ST, Labour, Forests & Wild Life and Finance are permanent members and there are 15 non official members. The Council meets periodically to review the programme implementation and advice Government issues so as to effectively implement the Scheme
2. *Officers of the State/Districts/Blocks are entrusted to inspect* Mahatma Gandhi NREGA works
3. *State Quality Monitors* are deployed to inspect the works in districts. These ,monitors inspect the works and furnish periodic reports which are uploaded in the MIS
4. *Vigilance and Monitoring Committees* are constituted in each GP ward level to verify works and entitlements of the workers.
5. The concept of *Site diary* is developed which is made universal across the State. The site diary consist the details of work demanded, work provided and attendance. One unique aspect of the Site Diary is that, anybody who would like to record his/her comments on the work/worker can do it in the diary

11. Grievance redressal System under Mahatma Gandhi NREGA

The following systems of Grievance Redressal Mechanism were adopted by the State

1. Government as per GO (P) No 139/09/LSGD Dated 22.7.2009 published the Kerala Rural Employment Guarantee (Grievance Redressal Mechanism) Rules, 2009. As per the Rules, the GP/BP should have Enquiry cum Felicitation desk to reply all enquiries of general public relating to Mahatma Gandhi NREGA. The PO and DPC are the public grievance redressal authority. THE DPC and the Employment Guarantee Commissioner are the Appellate Authorities for Grievance Redressal.
2. All districts in the State have Toll Free Number
3. The State appointed 17 Ombudspersons in the State in the year 2012. The term of 14 Ombudspersons are completed and the selection process of the new Ombudsman is held up due to a case in the High Court

R. VENKITACHALAM & ASSOCIATES
Chartered Accountants
TC 35 / 85, 'Ramaraj', Gandhari Amman Koil Road, Puthenchanthai, Thiruvananthapuram - 695 001
Phone: 2330078, 2331022 E-mail:rvenkit_54@yahoo.co.in

Date:....................

Opinion

In our opinion and to the best of our information and according to the **explanations given** to us, the financial statements give the information required by the Act in the manner so required and give a true and fair view in conformity with the accounting principles generally accepted in India:

(a) in the case of the Balance Sheet, of the state of affairs of the Society as at March 31, 2014;
(b) in the case of the statement of Income and Expenditure Account, of the excess of expenditure for the year ended on that date;

Report on Other Legal and Regulatory Requirements

We report that:

a. we have obtained all the information and explanations which to the best of our **knowledge** and belief were necessary for the purpose of our audit;

b. in our opinion proper books of account as required by law have been kept by the Company so far as appears from our examination of those books;

c. the Balance Sheet, and Statement of Income and expenditure, dealt with by this Report are in agreement with the books of account;

d. The auditors' report on the District accounts of the fourteen MGNREGAs have been forwarded to us and have been appropriately dealt with.

Thiruvananthapuram

22nd November, 2014

For
R. VENKITACHALAM & ASSOCIATES
Chartered Accountants

R. VENKITACHALAM
Partner (M. N: 23478)
Firm Reg. No. 004664S

MISSION DIRECTOR
MAHATMA GANDHI NREGS

R. VENKITACHALAM & ASSOCIATES
Chartered Accountants
TC 25/85, 'Ramaraj', Gandhari Amman Koil Road, Puthenchanthai, Thiruvananthapuram - 695 001
Phone: 2330078, 2331022 E-mail:rvenkit_54@yahoo.co.in

Date: 22.11.2014

INDEPENDENT AUDITOR'S REPORT

To The Members of the Governing Body of *MGNREG Fund Society Kerala*

Report on the Financial Statements

We have audited the accompanying financial statements of *MGNREG Fund Society Kerala, Thiruvananthapuram* which comprise the Balance Sheet as at March 31, 2014, and the Statement of Income and Expenditure for the year then ended, and a summary of significant accounting policies and other explanatory information

Management's Responsibility for the Financial Statements

Management is responsible for the preparation of these financial statements that give a true and fair view of the financial position and financial performance of the Society in accordance with the Accounting Standards. This responsibility includes the design, implementation and maintenance of internal control relevant to the preparation and presentation of the financial statements that give a true and fair view and are free from material misstatement, whether due to fraud or error.

We have relied on the reports and certified financial statements and audit report of other Chartered Accountants who are the auditors of the various Block Panchayats and DRDAs.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit. We conducted our audit in accordance with the Standards on Auditing issued by the Institute of Chartered Accountants of India. Those Standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the financial statements. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the financial statements, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditor considers internal control relevant to the Society's preparation and fair presentation of the financial statements in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of the accounting estimates made by management, as well as evaluating the overall presentation of the financial statements. We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion.

MISSION DIRECTOR
MAHATMA GANDHI NREGS

AUDIT REPORT FOR THE YEAR 2013-14
RECEIPTS AND PAYMENTS ACCOUNTS FOR THE PERIOD ARPIL 1, 2013 TO MARCH 31, 2014
MAHATMA GANDHI NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME

	Receipts	Amount		Payment	Amount
		Rs.			Rs.
1	To Opening Balance		1	Advance paid to:	
	(a) Cash in hand	-		(i) Districts - Central share	4,75,47,81,900.00
	(b) Cash at Bank - Fund	48,448.00		(ii) Districts - State share	15,12,80,000.00
	(C) With Districts	18,03,24,078.96		(iii) EFMS to SBI	8,90,50,00,000.00
	(d) Other Scheme advance	-		(iv) Payment of other schemes	13,29,08,800.00
2	Receipts of Grants/subsidy		2	By Expenses	-
	(i) Central Government	12,77,10,93,000.00		Material and skilled labour	33,79,03,918.00
	(ii) State Government	15,12,80,000.00		Unskilled wages	12,21,67,84,875.05
	(iii) State releases of previous year	-		Administrative expenses	54,32,53,768.44
	(iv) Receipts from other schemes	13,29,08,800.00			
	(v) Maintenance grant received from PRI	65,97,72,198.00			
	(vi) Receipts from ST Directorate	1,50,000.00			
	(vii) Other Agencies, if any, (To be specified)	-			
3	Receipts by transfer of Grants from other schemes(If approval is taken from Ministry of Ru'al Development)	-	3	Audit fees*	-
4	Interest received from Banks		4	Miscellaneous Expenses, if any*	
	(i) By MGNREG fund	4,99,93,155.00		(i) Fund	-
	(ii) By Districts	9,14,45,994.38		(ii) Districts	-
5	Miscellaneous		5	Fixed Asset Purchase	
	(i) Fund			(i) Fund	-
	(ii) Districts	3,03,99,669.82		(ii) Districts	68,97,337.00
6	Refund of Advance/Loan/Grant		6	Grant in Aid transferred to any other Scheme (If allowed)	
	(i) From Districts - central share	4,75,47,81,900.00		(i) Fund	1,50,000.00
	(ii) From Districts - State share	15,12,80,000.00		(ii) Districts	-
	(iii)Fund transfer to SBI	8,90,50,00,000.00			
	(iii) From block Panchayath				
7	Loan from other districts		7	Other expenses	
	Loans from Other Schemes	-		(i) Fund - Bank charges	510.00
				(ii) Districts	
		-		(iii) Administrative share in MGNREG Cell	73,65,000.00
8	Funds from Other Schemes		8	Other Payments	
	(i) Fund Society	31,38,29,000.00		Payment of other schemes	8,43,33,626.00
	(ii) Districts	83,81,489.00		Loan paid/refunded	31,38,29,000.00
	(iii) From block Panchayath	11,15,03,000.00		Loan refund to other schemes	3,04,30,683.00
				Advance to Panchayat	51,00,000.00
10	Other Receipts		9	Closing Balance	
				(a) Cash in hand	
				(b) Cash at Bank: Fund Society	66,87,97,456.00
				(c) Cash at Bank: Districts	13,28,47,516.36
				(d) Advances for training	9,02,152.31
				(d) Advances recoverable	1,98,14,011.00
	Total	28,31,21,70,733.16		Total	28,31,21,70,733.16
					(0.00)

Signature
Name in full

Thiruvananthapuram

Mission Director
MGNREG Scheme

Name in full
Designation
Telephone No

Place : Thiruvananthapuram

AUDIT REPORT FOR THE YEAR 2013-14

INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT
INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT FOR THE PERIOD APRIL 1, 2013 TO MARCH 31, 2014

	Expenditure	Amount Rs.		Income	Amount Rs.
1	Scheme works expenditure (i) Material and skilled labour (ii) Unskilled wages (iii) Administrative expenses	 33,79,03,918.00 12,21,67,84,875.05 54,32,53,768.44	1	Grants in Aid/Subsidy received from (a) Central Government (b) State Government (c) State Government - releases of earlier year	 12,77,10,93,000.00 15,12,80,000.00 -
2	Administrative Expenditure Bank charges	510.00	2	Interest received during the year from bank accounts (i) Fund (ii) Districts	 4,99,93,155.00 9,14,45,994.38
3	Audit Fees*	-	3	Amount transfer from other schemes	-
4	Miscellaneous Charges*	-	4	Miscellaneous Receipts	3,03,99,669.82
	Payment of other schemes		5.1 5.2		- -
5	Excess of income over expenditure carried over to the Balance Sheet		6	SGRY Refunds/Revenue Recovery	-
				Excess of expenditure over income	37,31,252.29
	Total	13,09,79,43,071.49		Total	13,09,79,43,071.49

Signature
Name in full :

Thiruvananthapuram

Name in full
Membership No.
Telephone No.

Place : Thiruvananthapuram

For
R. VENKITACHALAM & ASSOCIATES
Chartered Accountants

R. VENKITACHALAM
Partner (M. No. 2[illegible]479)
Firm Reg. No. 0[illegible]

Mission Director
MGNREG Scheme

BALANCE SHEET AS AT MARCH 31, 2014
KERALA STATE EMPLOYMENT GUARANTEE FUND SOCIETY

		Current Year Rs.	Previous Year Rs.
	CAPITAL FUND & LIABILITIES		
1	Accumulated Fund	17,98,94,021.96	
	Opening Balance		-
	Opening Balance with Districts		84,69,37,659.43
	Add/(Deduct):		
	Balance transferred from income and expenditure a/c	(37,31,252.29)	(66,70,43,637.47)
	Closing Balance	17,61,62,769.67	17,98,94,021.96
2	Current Liabilities		
(i)	Maintenance grant from PRI	65,97,72,198.00	
(ii)	Outstanding expenses/Payables	-	-
(iii)	Any other liability -	-	-
(iv)	Other Scheme advances	4,78,505.00	4,78,505.00
	Total	83,64,13,472.67	18,03,72,526.96
	ASSETS		
1	Fixed Assets	68,97,337.00	-
2	Current Assets and Advances		
(i)	Stock		
(ii)	Administrative share to MGNREG Cell	73,55,000.00	-
(iii)	Closing Balances		
(a)	Cash in hand		-
(b)	Cash at Bank with Society	66,87,97,458.00	48,448.00
(c)	Districts	13,26,47,516.36	18,03,24,078.96
(d)	Advance to training	9,02,152.31	
(e)	Other advances recoverable	1,98,14,011.00	-
(ii)	Other Agencies, if any (To be specified)		
	Total	83,64,13,472.67	18,03,72,526.96
		(0.00)	(0.00)

Signature
Name in full :

Thiruvananthapuram

Mission Director
MGNREG Scheme

Name in full
Membership No. For R VENKITACHALAM & ASSOCIATES Chartered Accountants
Telephone No.
Place : Thiruvananthapuram

R VENKITACHALAM
Partner M. No. 25473
Firm Reg. No 006836S

					Receipts during the year					
		Opening Balance	central share	state share	State share previous year received during current year	other receipts	Refund from Block Panchayats	Receipts of other schemes	Interest	Expenditure - Materials
1)	Palakkad	1,36,85,411.84	50,53,53,000.00	3,30,59,000.00		12,25,008.78	21,50,000.00	-	57,61,560.00	2,33,91,490.00
2)	Wayanad	1,02,30,096.00	13,54,70,600.00	55,01,000.00		11,76,717.00		-	20,66,306.00	1,42,08,451.00
3)	Idukki	3,98,76,756.50	32,90,57,200.00	1,28,73,000.00				1,29,56,400.00	58,54,474.00	2,22,23,000.00
4)	Kasargod	47,90,219.22	21,16,78,800.00	57,05,000.00		54,21,426.40		-	20,58,583.10	92,20,000.00
5)	Allapuzha	1,11,55,920.25	54,11,32,900.00	2,10,34,000.00		64,77,102.94		1,46,49,400.00		6,48,43,324.00
6)	Ernakulam	1,31,88,661.05	29,84,64,000.00	1,00,22,000.00		30,765.00		97,06,400.00	50,60,236.00	2,89,50,599.00
7)	Kannur	68,76,572.00	28,34,14,000.00	-		4,37,082.00			20,29,966.00	69,63,000.00
8)	Kollam	1,38,14,104.00	50,95,08,600.00	86,50,000.00		1,27,94,816.00		1,15,17,200.00	19,77,669.00	1,44,74,800.00
9)	Kottayam	78,72,730.76	24,48,59,100.00	46,03,000.00		7,28,743.70			26,24,510.33	1,74,26,343.00
10)	Kozhikkode	1,36,55,635.00	36,00,27,300.00	52,01,000.00		1,64,380.00		62,21,200.00	50,55,526.00	2,15,54,000.00
11)	Malappuram	76,47,111.00	27,21,41,800.00	84,56,000.00			-	96,69,600.00	4,29,65,326.00	2,82,31,000.00
12)	Pathanamthitta	80,31,956.60	19,30,54,100.00	1,35,43,000.00		56,612.00	11,00,000.00	58,08,000.00	31,99,175.00	1,55,81,524.00
13)	Trivandrum	1,37,68,073.74	48,35,39,000.00	39,02,000.00		16,63,645.00	51,10,689.00	2,80,67,200.00	81,50,254.95	3,17,05,387.00
14)	Thrissur	1,57,30,831.00	38,21,01,500.00	1,87,31,000.00		1,23,371.00	800.00	1,29,07,600.00	46,42,408.00	3,91,31,000.00
	TOTAL	18,03,24,078.96	4,75,47,81,900.00	15,12,80,000.00	-	3,03,99,669.82	83,61,489.00	11,15,03,000.00	9,14,45,994.38	33,79,03,918.00

EFMS-districts

GRAND TOTAL

~~23425936.32~~

MISSION DIRECTOR
MAHATMA GANDHI NREGS

For
R. VENKITACHALAM & ASSOCIATES
Chartered Accountants

R. VENKITACHALAM
Partner (M. N. 23478)
Firm Reg. No. 004064S

PAYMENTS DURING THE YEAR

Expenditure - wages	Administration expenses	Fixed Assets	Payment of other scheme	Loan paid/ refund	Advance to Panchayth	Administrative share to MGNREGS Cell	Loan refund to other schemes	Other scheme expenses	Closing Balance
41,25,45,658.00	6,47,37,407.35	1,74,445.00	-	5,00,00,000.00	21,50,000.00	18,85,000.00	5,04,963.00	3,35,473.31	55,09,543.96
9,68,63,267.00	2,71,64,170.00	7,75,226.00	-	[illegible]00,00,000.00					55,33,605.00
28,66,35,830.00	3,93,95,965.49	40,900.00	1,25,45,537.00	2,00,00,000.00					1,97,76,598.01
13,97,20,972.00	3,22,55,563.85	1,16,581.00		3,48,90,000.00	18,50,000.00				1,16,00,911.87
43,59,10,037.87	4,98,90,346.00	24,36,800.00	1,43,69,200.00			25,83,000.00		5,66,679.00	2,38,29,936.32
15,63,75,802.00	4,66,93,179.70	47,100.00	3,97,06,400.00	6,34,39,000.00			2,93,00,000.00		19,59,981.35
23,94,00,894.00	3,47,69,192.00	7,38,886.00	61,76,400.00			10,45,000.00			96,64,248.00
52,39,39,995.00	49,97,292.00		1,15,15,200.00						33,35,102.00
20,23,30,273.50	2,94,99,982.00								1,14,11,486.29
33,40,13,798.00	27,77,036.00	6,67,257.00	61,42,400.00	1,05,00,000.00		18,42,000.00	77,250.00		1,27,51,300.00
23,93,50,796.00	5,83,19,857.00	18,880.00	96,69,600.00				5,48,750.00		97,40,954.00
16,38,17,686.00	3,53,15,252.00	3,77,050.00			11,00,000.00				86,01,331.60
29,76,52,961.68	5,67,66,465.05	13,00,775.00	2,72,16,400.00	12,50,00,000.00					45,58,873.96
31,70,70,969.00	6,06,72,060.00	2,03,437.00	1,27,86,400.00						43,73,644.00
3,84,56,28,940.05	54,32,53,768.44	68,97,337.00	10,41,47,537.00	31,38,29,000.00	51,00,000.00	73,55,000.00	3,04,30,963.00	9,02,152.31	13,26,47,516.36

8,37,11,55,935.00
12,21,67,84,875.05

MISSION DIRECTOR
MAHATMA GANDHI NREGS

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 47159/ഡിഡി2/2013/തസ്വഭവ

തസ്വഭവ (ഡിഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 24.07.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെയും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെയും രൂപീകരണം-സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 16(3) പ്രകാരം, അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും അതിന് പൂരകമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക (Shelf of Project) യും ഗ്രാമസഭ നടപ്പുവർഷം തന്നെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും പ്രവൃത്തികളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപീകരണത്തിലൂടെയാണ് സാക്ഷാൽക്കരിക്കേണ്ടത്. 2013 ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (4-ാം പതിപ്പ്) ഖണ്ഡിക 6.10 ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന കലണ്ടർ പ്രകാരം 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ ഏകദേശ എണ്ണം, അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകേണ്ട സമയം, ആകെ നൽകാൻ സാധിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികളുമായി പ്രാഥമികമായി അയൽകൂട്ടതലത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ളത്ര തൊഴിൽ നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക എന്നുള്ളതാണ് രണ്ടാമതായി ചെയ്യേണ്ടത്.

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും വാർഷീക കർമ്മ പദ്ധതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക (ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ്) കൂടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട പത്തോ അതിലധികമോ തൊഴിലാളികൾ സമീപിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന് അനായാസേന പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സാധ്യമാവുകയും വേണം. ഇതിന് ഭരണ സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമായ മതിയായ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹണത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന തരത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ അടങ്ങുന്ന പട്ടികയ്ക്കാണ് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക അഥവാ Shelf of Project എന്ന് വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്.

Office of the Mission Director MGNREGS
31 JUL 2013
002187

MGNREGA State Mission
Section. A
Mission Director
JLC
Dir

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്

ഗ്രാമസഭ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ചിലത് സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരും. ഇക്കാരണത്താൽ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് രണ്ട് വർഷക്കാലം വരെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാകത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം രണ്ട് വർഷക്കാലത്തേക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യകത തൃപ്തിപ്പെടുത്തുന്ന ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ

i. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് മതിയായ സമയ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാം.
ii. അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കപ്പെടും.

രണ്ട് വർഷക്കാലത്തേയ്ക്കുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന ആശയം നടപ്പാക്കുന്നത് വഴി ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിൽ സാങ്കേതിക ന്യൂനതകളാലോ മറ്റ് വിവരങ്ങളുടെ അഭാവത്താലോ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം സംജാതമാകുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനും പിന്നീട് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സാധ്യമാവുകയും ചെയ്യും. ഇപ്രകാരം എല്ലാ വർഷവും ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി എന്നത് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഉരിത്തിരിയുന്നതും Shelf of Project-ലെ പദ്ധതിയേക്കാളും കുറച്ചു പ്രവൃത്തികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒരു രേഖയാണ്. ആയതിനാൽ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക അഥവാ Shelf of Project തയ്യാറാക്കൽ ചില പ്രോജക്ട്കളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കലിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയല്ല.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. സുസ്ഥിര ആജീവനം സാധ്യമാകുന്നതിനും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ഐ.ഡബ്ല്യു.എം.പി, രാഷ്ട്രീയ കൃഷി വികാസ് യോജന, കമാന്റ് ഏര്യാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ആന്റ് വാട്ടർ മാനേജ്മെന്റ്, നാഷണൽ ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ, നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള പദ്ധതി തുടങ്ങിയ ഇതര പദ്ധതികളുമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ആരായേണ്ടതാണ്.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിലവിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന സാധാരണ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള

സംയോജിത പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പ്രവൃത്തികളിലേക്ക് സമൂലമായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. വ്യക്തിഗതവും സമഗ്രവുമല്ലാത്ത ആയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലും ഉപരി സംയോജിത പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പദ്ധതികൾ രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. കാർഷിക ഉല്പാദനത്തിലും ജനങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിലും സുസ്ഥിര വർദ്ധനവ് സിദ്ധിക്കുന്നതിന് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത തത്വത്തിൽ ഊന്നിയുള്ള ആസൂത്രിതവും ചിട്ടയോടും കൂടിയ ഭൂവികസന ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആയിരിക്കണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം.

3. മഴവെള്ള പാച്ചിലിന്റെ ആഘാതങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്ന മഴവെള്ളകൊയ്ത്ത്, തരിശ്ശുനിലങ്ങളെ കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കൽ, ലഭ്യമായ എല്ലാ പൊതുസ്ഥലങ്ങളും ഉല്പാദനക്ഷമമാക്കൽ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ, ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂവികസനം. എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകിയുള്ള സംയോജിത പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കലും. അതുവഴി ആജീവന വ്യവസ്ഥ ശക്തിപ്പെ ടുത്തലും. ലക്ഷ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തികളും സംയോജിത പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത ഇടപെടലിന്റെ ഭാഗമായി യുക്തിപൂർവ്വം കോർത്തിണക്കാവുന്നതാണ്. സുസ്ഥിരവും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ചിട്ടയോടുകൂടിയ പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും അതിന്റെ നിർവ്വഹണവും ഏറ്റവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 7.1.3 പ്രകാരം ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. വലിയ ചരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ചരിവിന് കുറുകേ കയ്യാല നിർമ്മാണം (കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ്), ചരിവുളള പ്രദേശങ്ങളിൽ കിടങ്ങ് നിർമ്മാണം (കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചസ്), കല്ല് കയ്യാല (Bolder check), കല്ല് കെട്ടിനെ കമ്പി/കയർ വല ഉപയോഗിച്ചുള്ള ശക്തിപ്പെടുത്തൽ രീതി. (ഗാബിയോൺ സ്ട്രക്ച്ചർ), ഭൂഗർഭ നീരൊഴുക്ക് സംരക്ഷിക്കുന്ന അടിയണകളുടെ നിർമ്മാണം, (അണ്ടർ ഗ്രൗണ്ട് ഡൈക്ക്) മൺതടയണകൾ (എർത്തേൺ ഡാംസ്), തടയണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാംസ്) നീരുറവകളുടെ സംരക്ഷണം, (സ്പ്രിംഗ് ഷെഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ്) എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും

3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസപദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടും പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പഴകൃഷി, തോട്ടവിള, കുളം കുഴിക്കൽ, കൃഷിഭൂമിക്ക് ബണ്ട് ഒരുക്കൽ, ഭൂവികസനം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം, തീരപ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമത്തിനുള്ളിലുള്ള ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
10. NADEP കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, വെർമി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ദ്രവ-ജൈവ വളങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാർഷിക സംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ
11. കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികൾക്കുള്ള തൊഴുത്തിന് ഉറപ്പുള്ള തറ/ഗോമൂത്ര സംഭരണി/പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികളുടെ പൂരക തീറ്റ ഇനമായ അസോളയുടെ കൃഷി
12. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വർഷക്കാലത്ത് രൂപപ്പെടുന്ന വെള്ളക്കെട്ടുകളിൽ മത്സ്യകൃഷി
13. മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന യാർഡുകളുടെ നിർമ്മാണം തീരദേശ പ്രദേശങ്ങളെ. കടലാക്രമണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്ന മരങ്ങൾ. കടലോരങ്ങളിൽ നട്ട് വളർത്തൽ
14. സോക്ക്പിറ്റ്, റീചാർജ്ജ് പിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

15. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, സർക്കാർ സ്കൂൾ/അംഗണവാടികളിൽ ശൗചാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

16. **അംഗണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം**

17. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ഫലപ്രദമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളുടെ ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ തീർച്ചയായും ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/പഞ്ചായത്തുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് വാട്ടർഷെഡ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (IWMP)
2. രാഷ്ട്രീയ കൃഷിവികാസ് യോജന (RKVY)
3. കമാന്റ് ഏര്യാ ഡവലപ്പമെന്റ് ആന്റ് വാട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് (CAD and WM)
4. നാഷണൽ ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ(NHM)
5. **നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ (NBA)**
6. നാഷണൽ റൂറൽ ഡ്രിങ്കിംഗ് വാട്ടർ പ്രോഗ്രാം (NRDWP)
7. ജലനിധി (KRWSA)
8. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടി
9. മറ്റു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ പദ്ധതികൾ
10. മഹിളാ കിസാൻ സശാക്തീകരൺ പരിയോജന (MKSP)
11. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന ദൗത്യം (NRLM)

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയോടുകൂടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-1 അയൽകൂട്ടതല ചർച്ച.

അയൽക്കൂട്ട യോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രസ്തുത അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവികസനവും ജല സമ്പത്ത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനും വനവത്കരണത്തിനും ഉപകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തണം. അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങളുടെ അനുഭവത്തിന്റേയും നിരീക്ഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളും ഓരോ അയൽകൂട്ട അംഗത്തിന്റെ കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായ തൊഴിൽ

ദിനങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽകൂട്ട യോഗങ്ങൾ ജൂലൈ 29 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 3 വരെ ഉള്ള തീയതികളിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമായ ദിനങ്ങളും പ്രവൃത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം V ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം-2 വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണം

അയൽകൂട്ട തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം-IV ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആഗസ്റ്റ് മാസം 15 ന് ആയതിനാൽ അതിന് മുൻപായി വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മറ്റ് ഏജൻസികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി പട്ടികകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി വാർഷിക പദ്ധതി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഘട്ടം-3 ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ഒരേ സമയം എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയിൽ ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള 10-15 പേരടങ്ങിയ ഒരു ടീമിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടവരെ സംബന്ധിച്ച് മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അവലംബിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപ്പ് വർഷവും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നടപ്പുവർഷത്തേയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ബ്ലോക്ക്തല പരിശീലനം ജൂലൈ 22 മുതൽ 27 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

ഘട്ടം-4 തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ 2,3 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചുചേർക്കാം. തൊഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടത്.. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/

സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നത് ആഗസ്റ്റ് 5 മുതൽ 8 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-6 പൊതുഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നാളിതുവരെ സമർപ്പിച്ച് പോന്നിരുന്നത് ഒക്ടോബർ രണ്ടാം തീയതിയാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അവയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി ഡിസംബർ 31 ന് കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ഗ്രാമസഭ തീയതിയായ ഒക്ടോബർ 2 കാലതാമസം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി നിലവിലെ ഒക്ടോബർ 2 ൽ നിന്നും ആഗസ്റ്റ് 15 ലേക്ക് മാറ്റുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭാ തീയതി ആഗസ്റ്റ് 15 ആയി നിശ്ചയിക്കുന്നതിലൂടെ നടപ്പ് വർഷത്തെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് പുതുക്കൽ നിർദ്ദേശവും പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിഷയമാക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ കാലേകൂട്ടി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഗ്രാമസഭാ മീറ്റിംഗുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഓഗസ്റ്റ് മാസം 15-ാം തീയതി സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ അന്തർഗ്രാമ/അന്തർബ്ലോക്ക്തല പ്രവൃത്തികൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനയും പരാമർശി ക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. പൊതുഗ്രാമസഭയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യുന്ന ഓരോ ഗ്രാമസഭയുടെയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അടക്കമുള്ള മിനിട്ട്സ് ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും സംസ്ഥാനമിഷന് അയച്ച് തരേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുഗ്രാമസഭയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലും എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംഘാടക സമിതികൾ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്ഷണക്കത്ത് തയ്യാറാക്കി യോഗത്തിന് ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം, കാര്യപരിപാടി എന്നിവ വ്യക്തമായി വിവരിക്കണം.

ഗ്രാമസഭാകാര്യപരിപാടി:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ
2. സ്വാഗതം
3. അധ്യക്ഷപ്രസംഗം
4. വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്രോഡീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും അവതരിപ്പിക്കൽ
5. കരട് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റിൻമേലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (10 മുതൽ 15 പേർ അടങ്ങുന്ന നാല് മുതൽ 5 ഗ്രൂപ്പുകൾ തിരിച്ച് കരട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.)
6. ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ പ്ലീനറി സെഷനിൽ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
7. ക്രോഡീകരണം

ഘട്ടം-6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

ഗ്രാമസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ കർമ്മ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശില്പശാലയിൽ (i) കാർഷിക കലണ്ടറും ലേബർ ബഡ്ജറ്റുമായുള്ള ബന്ധം (ii) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (iii) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ (iv) മറ്റ് വികസന പരിപാടികളുമായുള്ള ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യത തുടങ്ങിയവ ചർച്ചചെയ്യണം. പഞ്ചായത്തിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട പ്രചരണ പരിപാടികളുടെ പ്രവർത്തന രേഖ രൂപീകരിക്കണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയും ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. ശില്പശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചശേഷം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം

നൽകണം. പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോറം III (എ), III (ബി) - യിൽ 25.08.2013-നകം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ആഫീസർക്ക് നൽകണം.

ഈ അവസരത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്ലാൻ, ഡ്രോയിംഗ്സ്, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ആവശ്യകത, ചെലവ്, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി, നീളം, ഏരിയ, പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശം, ജനങ്ങൾ എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഓവർസീയർ തയ്യാറാക്കി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർക്ക് മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപാവരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ചെക്ക്മെഷർചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി ഉള്ളതിനാൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 25% എങ്കിലും മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപാവരെയുള്ളവ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ എടുത്ത് തുടങ്ങിയാൽ മാത്രമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന് ലഭിച്ചതിനുശേഷമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ ഡിസംബർ ആദ്യവാരം മുതൽ ഉൾച്ചേർത്ത് തുടങ്ങുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് സാധിക്കുകയുള്ളു. ഇതിനുപുറമേ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ 31.03.2012 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ജി.ഒ (എം.എസ്) 33/2012/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് അന്തർഗ്രാമതലത്തിൽ 15% ഉം അന്തർ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ 10% ഉം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഘട്ടം-7 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പദ്ധതി രൂപീകരണം

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ശേഷം പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ഗ്രാമസഭ പ്രമേയവും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

1. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് കൃത്യതയോടുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പട്ടികയിലുൾപ്പെടുത്തിയ മൊത്തം പ്രവൃത്തികളുടെ കൂലി, സാധന അനുപാതം എന്നിവ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുക

ബ്ലോക്ക് പദ്ധതി സെപ്തംബർ 15 -ാം തീയതിക്കകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 15.06.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 168/12/തസ്വഭവ പാര 11.6.2 ലെ ഖണ്ഡിക I ഉം II ഉം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ലേബർബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക്തല ലേബർബഡ്ജറ്റ്/ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിയമപ്രകാരമോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാലോ സാങ്കേതികമായി നടപ്പാക്കാൻ പ്രയാസമുള്ളവ യാണെങ്കിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തവയാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിവരം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് തല ക്രോഡീകരിച്ച പദ്ധതിയോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സെപ്തംബർ 15-ാം തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കാതെ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പദ്ധതി അംഗീകരിക്കത്തക്ക തരത്തിൽ നിർദ്ദേശമാക്കി തിരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുനഃസമർപ്പണം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

ബ്ലോക്ക്തല വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർ. ഗ്രാമതല പ്രവൃത്തികളെ ബ്ലോക്ക്തല പദ്ധതിയായി പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക/വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർ ബ്ലോക്ക്തല പ്രവൃത്തികൾ മുകൾതട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളായി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് 2(എ), 2(ബി) യിൽ 02.10.2013 നകം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ- ഓർഡിനേറ്റർ (DPC) ക്ക് നൽകണം.

ഒക്ടോബർ മാസം 2-ാം തീയതിക്കോ അതിനുമുൻപോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് തല വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമയപരിധി പാലിക്കാത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ *(ഒക്ടോബർ മാസം 2-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുവാൻ പരാജയപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുകൾ)* ബി.പി.ഒ സമർപ്പിച്ച ബ്ലോക്ക്പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഘട്ടം-8 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരവും:-

ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിന്നും പദ്ധതികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

- സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ എന്ന് കൃത്യതയോടുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച ആവശ്യാനുസരണം ഏറ്റെടുക്കുവാനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലാതല വാർഷിക വികസനപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും നവംബർ 15-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, നബാർഡിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ എന്നിവരെ പ്രസ്തുത കർമ്മ സമിതിയിലേക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർ കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് ഉപസമിതി നിലവിലില്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി അവ രൂപീകരിക്കണം.

ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ സമർപ്പിച്ച ജില്ലാതല വാർഷിക വികസനപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ (ഡിസംബർ 1നകം) അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതായി കരുതുന്നതുമാണ്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, 15.06.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 168/12/തസ്വഭവ പാര 11.6.2. ലെ ഖണ്ഡിക 1 ഉം 3 ഉം വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും ജില്ലാതല ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് ഫോറം 1 (എ), 1(ബി)യിൽ തയ്യാറാക്കണം.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ ഉൾച്ചേർക്കൽ

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അതിനെ പഞ്ചായത്ത് തിരിച്ച് ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരം വർഗ്ഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
ഓരോ മാസവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന

a. തൊഴിൽ നൽകേണ്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
b. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
c. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ്
d. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ

ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് തിരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. എം.ഐ.എസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം-6 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ് എന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷം ഡിസംബർ മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി എം.ഐ.എസിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ലിങ്ക് അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

Home page → Panchayat (GP / PS / ZP) → Gram Panchayat → Data entry →Select State →Select FY, District, Block, GP → enter username, password → data entry page → Labour Budget

എം.ഐ.എസിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനായി രണ്ട് പ്രത്യേക ലിങ്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒന്ന് ലേബർ പ്രൊജക്ഷനും മറ്റൊന്ന് പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി.
ലേബർ പ്രൊജക്ഷനുവേണ്ടി ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന മാസം തിരിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്

1. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ആവശ്യകത (കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം)
2. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ടിക്കൽ
3. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ)

കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കുമുലേറ്റീവ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

a. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡേറ്റാ എൻട്രി സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുക

b. പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, പ്രവൃത്തിസംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റൊരു സ്ക്രീൻ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും

c. തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ തരം അനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഫീൽഡുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. എന്നിരുന്നാലും എല്ലാവിഭാഗം പ്രവൃത്തികൾക്കും പൊതുവായ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചില ഫീൽഡുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും

1. സാമ്പത്തിക വർഷം
2. പ്രവൃത്തിയുടെ മുൻഗണന
3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിന്റെ പേര്
5. സർവ്വേനമ്പർ
6. അക്ഷാംശരേഖയും രേഖാംശരേഖയും
7. പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തലം (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ല)
8. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി
9. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം
10. മറ്റ് പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നവയാണോ (അപ്രകാരമെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക)

പ്രവൃത്തി സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് ഭൗതിക സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങളായ 1. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം 2. പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ 3. പ്രവൃത്തിയുടെ വിഭാഗം/ ഉപവിഭാഗം 4. പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി, നീളം, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ 5. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം അതിന്റെ ഗുണം ലഭിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം/പ്രദേശത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ 6. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാവുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 7. കൂലി/ സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട ഫീൽഡുകൾ എം.ഐ.എസിൽ കാണാവുന്നതും അവ നിർബന്ധമായും ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഫലപ്രദമായി ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിന് എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അക്കാരണത്താൽ എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആഗസ്റ്റ് 25 ന് ശേഷം തയ്യാറാക്കി തുടങ്ങുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം - 6 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വിജയപ്രദമായി ഉൾച്ചേർക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് ഒരു പ്രത്യേക നമ്പർ കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നതാണ്.

6.7.എം.ഐ.എസിൽ പ്രവൃത്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾച്ചേർക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഉണ്ടാവുന്ന ഭവിഷത്തുകൾ

- എം.ഐ.എസിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല
- കൂടാതെ പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ലഭിക്കുകയില്ല എന്ന്മാത്രമല്ല ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കില്ല

6.8. അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണ-സാങ്കേതിക അനുമതി

അംഗീകാരം ലഭിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്നും ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലകാലങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതികമായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം (ഉദാഹരണത്തിന് റോഡിന്റെ നീളം, കുളത്തിന്റെ വിസ്തൃതി മുതലായവ) സമൂഹത്തിന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന സ്ഥായിയായ പ്രയോജനം (ഉദാഹരണത്തിന് ജലസേചനം ലഭ്യമാകുന്ന പ്രദേശം, പുതിയ കുളത്തിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ജനസംഖ്യ). ഭരണ- സാങ്കേതികാനുമതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമേ എം.ഐ.എസ് നിർവ്വഹണത്തിനായി അനുമതി നൽകുകയും മസ്റ്റർറോളുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ സമ്മതം നൽകുകയും ചെയ്യുകയുള്ളൂ എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.9. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലായത്തിന് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പണവും അതിന്റെ പരിശോധനയും

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും എം.ഐ.എസിൽ ഉൾച്ചേർത്ത എല്ലാ വിവരങ്ങളും എം.ഐ.എസിലെ ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ക്രോഡീകരിക്കപ്പെടും. ഇങ്ങനെ ഒരു ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും എല്ലാവിവരങ്ങളും ഡിസംബർ 31ന് മുൻപ് എം.ഐ.എസിൽ ഉൾച്ചേർത്ത് കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് ലഭിച്ചിരിക്കണം

ജില്ലകൾ തയ്യാറാക്കിയ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വ്യത്യസ്തമാകാം. അങ്ങനെ വരുന്ന പക്ഷം കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രലായത്തിന്റെ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്

അനുസൃതമായി ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പുതുക്കി പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പുതുക്കിയ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ എം.ഐ.എസിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷമുള്ള 15 ദിവസത്തിനകം പുതുക്കിയ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

6.10. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട സമയവിവര പട്ടിക

ജൂലൈ 27 ന് മുൻപായി	ഗ്രാമസഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ബ്ലോക്ക്തല യോഗവും പരിശീലനവും
ജൂലൈ 31 ന് മുൻപായി	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ബ്ലോക്ക്തല എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, വി.ഇ.ഒമാർ, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ, പഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ, പഞ്ചായത്ത് തല ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഏകദിന പരിശീലനം
ആഗസ്റ്റ് 3 ന് മുൻപായി	അയൽകൂട്ടതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്/പ്രവൃത്തികൾ രൂപീകരണം
ആഗസ്റ്റ് 8 ന് മുൻപായി	തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭ
ആഗസ്റ്റ് 14 ന് മുൻപ്	വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി വാർഡ്തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്
ആഗസ്റ്റ് 15	പൊതു ഗ്രാമസഭ
ആഗസ്റ്റ് 25	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു
ആഗസ്റ്റ് 26 മുതൽ നവംബർ 5 വരെ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റ് വിവരങ്ങളും തയ്യാറാക്കൽ
സെപ്തംബർ 15	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു
ഒക്ടോബർ 2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക്തല വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
നവംബർ 15	ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 1	ജില്ലാ വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 15	ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറായിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പാക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 20	ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും സംസ്ഥാന മിഷന് സമർപ്പിക്കുന്നു.
ഡിസംബർ 31	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.
ജനുവരി	കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു

ഫെബ്രുവരി	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു
ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച്	എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും പുതുക്കിയ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന് അനുസൃതമായി ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പുതുക്കി പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
ഏപ്രിൽ 7 ന് മുൻപ്	സംസ്ഥാനങ്ങൾ മുൻബാക്കിതുക കേന്ദ്രസർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കേന്ദ്രവിഹിതത്തിന്റെ ഒന്നാംഗഡു അനുവദിക്കലും

മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ച് കൊണ്ട് ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ലേബർബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി എം .ഐ.എസിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന് ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും
6. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ബ്ളോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
9. ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

(ജില്ലപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2014-15) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം I(a)

സംസ്ഥാനം:

ജില്ല :

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം;
(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ
ആകെ എണ്ണം :
(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ
കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ); 180 രൂപ

ഭാഗം I

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (ശരാശരി)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ) (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
ഏപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലൈ					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

ഫോറം I(b)

ഭാഗം 2

ക്രമനമ്പർ	ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ(shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	ഈ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഈ വർഷത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/കി.മീ.)	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക(ലക്ഷത്തിൽ)		
								അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ/ വിദഗ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
1	ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും(ക്യൂബിക് മീറ്റർ)									
2	വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും (ഹെക്ടർ)									
3	ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ(ഹെക്ടർ)									
4	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ; ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പച്ചക്കറി-ഫലവൃക്ഷവൽക്കരണം, ഭൂവികസന സൗകര്യങ്ങൾ, തോട്ടവിളകൃഷി എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കൽ (ഹെക്ടർ).									
5	പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം (ഹെക്ടർ)									
6	ഭൂവികസനം (ഹെക്ടർ)									
7	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം (കി.മീ.)									
8	റോഡ് നിർമ്മാണം									
9	ഭാരത് നിർമ്മാൺ									

	രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം									
10	N.ADEP കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, വെർമികമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ദ്രവ ജൈവ- വളങ്ങൾ എന്നി കാർഷികസംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ									
11	കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പൂരകതീറ്റ ഇനമായ അസോളയുടെ കൃഷി									
12	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വർഷകാലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളക്കെട്ടിൽ മത്സ്യകൃഷി									
13	മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന യാർഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, തീരദേശത്തെ കടലാക്രമണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജൈവവേലികൾ കടലോരങ്ങളിൽ നട്ടുവളർത്തൽ									
14	സോക്ക് പിറ്റ്, റീചാർജ്ജ് പിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ									
15	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, സ്കൂൾ/അംഗണവാടി ശൗച്യാലയം, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ									
16	അങ്കണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം									
17	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം									
	ആകെ									

അനുബന്ധം II

(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2014 - 15) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം II(a)

ബ്ലോക്ക് :

ജില്ല :

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം:
(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം :
(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ): 180 രൂപ

ഭാഗം I

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (ശരാശരി)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ) (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
ഏപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലൈ					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

192

ഫോറം II(b)

ഭാഗം 2

ക്രമനമ്പർ	ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ(shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	ഈ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഈ വർഷത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/കി.മീ.)	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക(ലക്ഷത്തിൽ)		
								അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ / വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
1	ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും(ക്യൂബിക് മീറ്റർ)									
2	വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും (ഹെക്ടർ)									
3	ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ(ഹെക്ടർ)									
4	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പച്ചക്കറി-ഫലവൃക്ഷവൽക്കരണം, ഭൂവികസന സൗകര്യങ്ങൾ, തോട്ടവിളകൃഷി എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കൽ (ഹെക്ടർ)									
5	പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം (ഹെക്ടർ)									
6	ഭൂവികസനം (ഹെക്ടർ)									
7	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം (കി.മീ.)									
8	റോഡ് നിർമ്മാണം									
9	ഭാരത് നിർമ്മാൺ									

	രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം									
10	NADEP കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, വെർമികമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ദ്രവ ജൈവ- വളങ്ങൾ എന്നീ കാർഷിക സംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ									
11	കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പൂരകതീറ്റ ഇനമായ അസോളയുടെ കൃഷി									
12	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വർഷക്കാലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളകെട്ടിൽ മത്സ്യകൃഷി									
13	മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന യാർഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, തീരദേശത്തെ കടലാക്രമണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജൈവഇനങ്ങൾ കടലോരങ്ങളിൽ നട്ടുവളർത്തൽ									
14	സോക്ക് പിറ്റ്, റീചാർജ്ജ് പിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ									
15	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, സ്കൂൾ/അംഗണവാടി ശൗച്യാലയം, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ									
16	അങ്കണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം									
17	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം									
	ആകെ									

194

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (2014-15) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം III(a)

ജില്ല :

ബ്ലോക്ക് :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം:
(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമീണ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ
ആകെ എണ്ണം :

വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ
കാർഡുകളുടെ എണ്ണം :

മിനിമം കൂലി (രൂപ): 180 രൂപ

ഭാഗം 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (ശരാശരി)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ) (cumulative)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
ഏപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലൈ					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

ഫോറം III(b)

ഭാഗം 2

ക്രമനമ്പർ	ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ(shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം	മുൻവർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം	ഈ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഈ വർഷത്തെ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവർത്തികളുടെ എണ്ണം	യൂണിറ്റ് (ക്യൂബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/കി.മീ.)	സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക(ലക്ഷത്തിൽ)		
								അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം	സാധന സാമഗ്രികൾ / വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ	ആകെ
1	ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും(ക്യൂബിക് മീറ്റർ)									
2	വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും (ഹെക്ടർ)									
3	ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ(ഹെക്ടർ)									
4	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വചിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പച്ചക്കറി-ഫലവൃക്ഷവൽക്കരണം, ഭൂവികസന സൗകര്യങ്ങൾ, തോട്ടവിളകൃഷി എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കൽ (ഹെക്ടർ)									
5	പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം (ഹെക്ടർ)									
6	ഭൂവികസനം (ഹെക്ടർ)									
7	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം (കി.മീ.)									
8	റോഡ് നിർമ്മാണം									

9	ഭാരത് നിർമ്മാൺ രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം									
10	NADEP കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, വെർമികമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ദ്രവ ജൈവ- വളങ്ങൾ എന്നീ കാർഷിക സംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ									
11	കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം, കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പൂരകതീറ്റ ഇനമായ അസോളയുടെ കൃഷി									
12	പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വർഷക്കാലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളക്കെട്ടിൽ മത്സ്യകൃഷി									
13	മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന യാർഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, തീരദേശത്തെ കടലാക്രമണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജൈവയിനങ്ങൾ കടലോരങ്ങളിൽ നട്ടുവളർത്തൽ									
14	സോക്ക് പിറ്റ്, റീചാർജ്ജ് പിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ									
15	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, സ്കൂൾ/അംഗണവാടി ശൗച്യാലയം, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ									
16	അങ്കണവാടികളുടെ നിർമ്മാണം									
17	കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം									
	ആകെ									

ഫോറം- 4(1)
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഡുതല തൊഴിൽ ക്രോഡീകരണ ഫോറം
സാമ്പത്തിക വർഷം 2014-15

വാർഡിന്റെ പേര്
വാർഡിന്റെ നമ്പർ
വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമനം.	മാസം	തൻമാസത്തിൽ പുതുതായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബം*	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)**	തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ***	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)
1	2	3	4	5	6
1	ഏപ്രിൽ				
2	മേയ്				
3	ജൂൺ				
4	ജൂലൈ				
5	ആഗസ്റ്റ്				
6	സെപ്റ്റംബർ				
7	ഒക്ടോബർ				
8	നവംബർ				
9	ഡിസംബർ				
10	ജനുവരി				
11	ഫെബ്രുവരി				
12	മാർച്ച്				

* ഓരോ മാസവും പുതുതായി തൊഴിലിന് വരുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ എണ്ണമാണ് കോളം 3 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം വീണ്ടും ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തെ ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല കാരണം ഈ കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

** ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആകെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 4 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.

***ഓരോ മാസത്തിലും അയൽകൂട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 5 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്

****ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 6 ൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടത്..

അനുബന്ധം IV

ഫോറം- 4(1)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഡ്തല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2014-15

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ ഭൂവിസ്തൃതി :

ക്രമനം	അയൽകൂട്ടത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം*	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നം	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം (പൊതുഭൂമി/സ്വകാര്യഭൂമി)	പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ മാസം/മാസങ്ങൾ**

* വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ/ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തുക
മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ,റോഡ് നടപ്പാത, നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായിവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, വ്യക്തിഗത സ്വകാര്യഭൂമിയിലെ ഇടപെടൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോയിനവും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക

**കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

അനുബന്ധം V

ഫോറം- 5(I)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽകൂട്ടതല തൊഴിൽ നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2014-15

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം :

ക്രമനം	മാസം	തൻമാസത്തിൽ പുതുതായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബം*	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)**	തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ***	മുൻമാസത്തിൽ / മാസങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതടക്കം തൻമാസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ.ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (cumulative)****
1	2	3	4	5	6
1	ഏപ്രിൽ				
2	മേയ്				
3	ജൂൺ				
4	ജൂലൈ				
5	ആഗസ്റ്റ്				
6	സെപ്റ്റംബർ				
7	ഒക്ടോബർ				
8	നവംബർ				
9	ഡിസംബർ				
10	ജനുവരി				
11	ഫെബ്രുവരി				
12	മാർച്ച്				

*ഓരോ മാസവും പുതുതായി തൊഴിലിന് വരുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ എണ്ണമാണ് കോളം 3 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം വീണ്ടും ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തെ ആഗസ്റ്റ്മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല കാരണം ഈ കുടുംബം ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

**ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആകെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 4 ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.

***ഓരോ മാസത്തിലും അയൽകൂട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 5 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്

****ഓരോ മാസത്തെയും ഏപ്രിൽ മുതൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 6 ൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടത്..

അനുബന്ധം V

ഫോറം- 5(2)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽകൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം

സാമ്പത്തിക വർഷം 2014-15

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം :
അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ ഭൂവിസ്തൃതി :

ക്രമനം	അയൽകൂട്ടത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം*	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നം	പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം (പൊതുഭൂമി/സ്വകാര്യഭൂമി)	പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ മാസം/മാസങ്ങൾ**

*ഏതു തരം പ്രവൃത്തി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക ഉദാ: ജലസംരക്ഷണം, ജലകൊയ്ത്ത്, കാട്ടുകല്ലുകൊണ്ടുള്ള തടയണ, ഗേബിയോൺ തടയണ, കുളം, ടാങ്ക്, തലകുളം, അടിയണ, മൺതടയണ, ഉറവകളുടെ നിർമ്മാണം, ചെക്ക്ഡാം,നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിക്കൽ,വനംപ്രദേശങ്ങളിലെ പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനം,തോട്,പൊതുകിണർ,പഴകൃഷി, കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, തൊഴുത്ത്,വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ

**കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

Sradha Campaign

With the object of streamlining the Mahatma Gandhi NREGS, the Govt of India has amended the Schedule I an II of the Act w.e.f 3.1.2014. As per the amended schedule , the works that can be taken under the scheme has been specified . When we think of the individual benefiting schemes, to assure livelihood support, was specifically mentioned that it should be for the category of people mentioned in para 5 of the Act , the most vulnerable in society.

The State then started thinking how we can approach this vulnerable category in a systematic way bring them in to the scheme to avail the major chunk of the benefits of the scheme . On drilling down the data of MIS to view the benefits enjoyed by SC and ST , it was revealed that the registration ,work participation etc of these categories are abysmally low. In kerala, another folk of people , which is facing great vulnerability of life due to uncertain livelihood is the fisherman community of coastal kerala . Though the unemployment in fishing sector is common due to climatic reasons , NREGS has not provided any strategic help to overcome their perils in life.

Consequently , the state started thinking to frame a strategy to leverage the scope of NREGS to improve the livelihood of these marginalized community .

Accordingly a major initiative was taken up by the state called Sradha Campain for 100% inclusion of SC-ST population and other marginalized sections of the society in Mahathma Gandhi NREG Scheme. The main objective of the campaign was to ensure the overall development of SC-ST habitats , fishermen habitats through Mahathma Gandhi NREGS. The Camapign also aimed to

- Create awareness among SC-ST population regarding the rights granted under Mahathma Gandhi NREGA.
- 100% registration of SC/ST/Fishermen households under Mahathma Gandhi NREGS
- Ensure provision of job to all willing households of SC/ST/Fishermen population registered under the scheme.
- Identify the problems and needs of the targeted population through the survey of individual households.
- Collect data regarding the physically and mentally challenged children aged below 15 years in the targeted population.

To achieve the stated mission of the campaign, the following strategy was adopted.

- Survey of each household in the habitats of the targeted population.
- Implementation of IEC activities to achieve awareness regarding the rights under the Act and personal/community infrastructural needs of the neighborhood.
- During the survey the officials were entrusted with registering the household under Mahathma Gandhi NREGA, accept demand for job from the targeted population, to collect data regarding physically and mentally challenged children aged below 15 years in the targeted households and to assess the needs regarding personal/community infrastructural needs of the neighborhood through direct communication and PRA strategies

- A proforma was provided from Mahathma Gandhi NREGS State Mission in which the data regarding each household was to be collected.
- The data regarding households residing outside the habitats also should be collected through direct survey.

The following individual assets were allowed to be created under Mahathma Gandhi NREGS as part of the Sraddha Campaign.

- Land development works
- Works to ensure irrigation in farmlands
- Water harvesting structures
- Hoticulture, Mulberry cultivation, plantation and farm forestry
- Development of arid land
- Construction of poultry shed, cattle shed etc
- Structures for fish farming.
- Construction of fish drying yards
- IAY houses
- Individual Household Latrines
- Compost pits and soak pits

The following community assets were allowed to be created under the scheme.

- Anganwadi buildings, Community latrines and sanitary complexes
- Play grounds
- Building for SHGs
- Roads leading to the targeted habitats
- Development of roads inside the habitats
- Village haats/market places
- Disaster shelters
- Storage houses
- Structures to prevent inundation and soil erosion
- Manufacturing of building materials
- Maintenance of assets created under Mahathma Gandhi NREGS.

The campaigns were rolled out under the responsibility of Grama Panchayaths. The dates for conducting the campaign were planned beforehand and were given wide publicity. Separate campaigns were held for each habit in a ward. The campaigns were presided over by the ward member and the following officials were directed to take part in the campaign

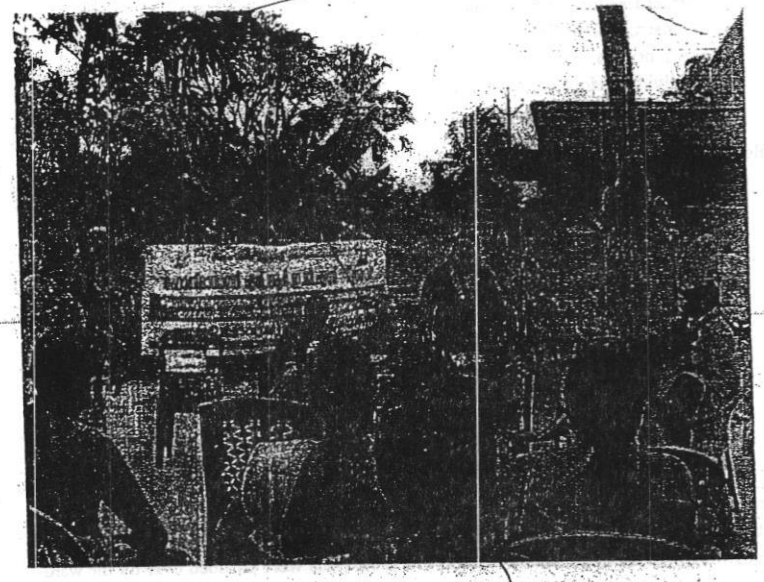
- Village Extension Officer
- Accredited Engineer/Overseer
- Date Entry Operator
- SC/ST promoter

The surveyors were also directed to collect any useful additional materials which can be obtained from the habitats such as opportunities for convergence with other departmental schemes.

The survey was conducted using the participatory rural appraisal techniques and the opinions and needs of each and every household was gathered. The data thus collected was

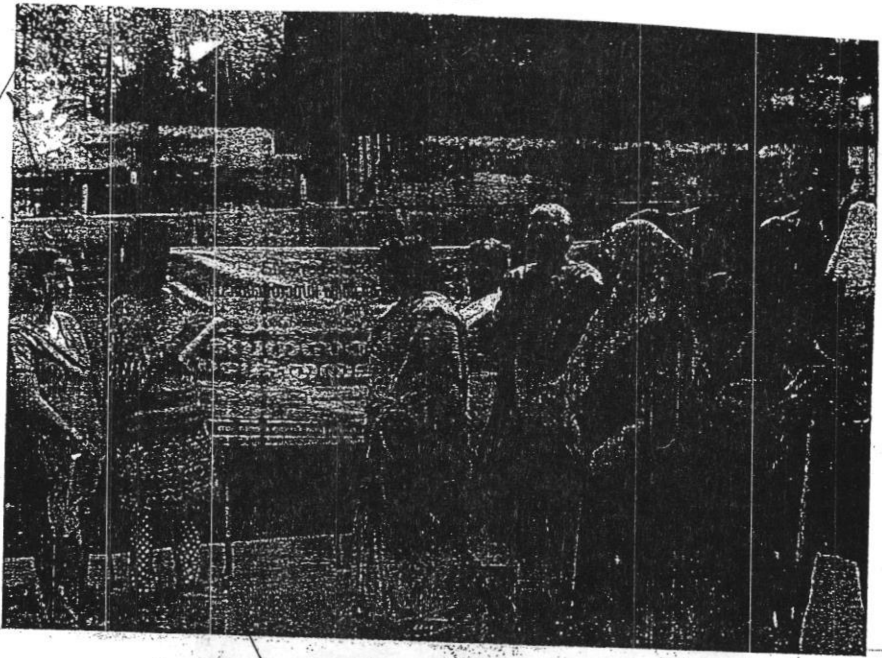
consolidated at Grama Panchayath level and the works proposed by the targeted population was included in the labour budeget of the grama panchayath. Approval was obtained for the same and the works were undertaken under the Mahathma Gandhi NREG Scheme. Mahatma Gandhi NREGS State Mission with the help of NIC, Kerala have developed software for capturing details of SRADHA survey conducted under the scheme.

As a result of Sradha Campaign the state was able to additionally enroll 24,165 participants from SC-ST community in FY 2015-16. A total of 1148305 works were taken up under the Sradha campaign. 156188 mentally/physically challenged children were identified. Number of persons with disabilities identified were 24422 out of which 3561 were registered as workers during the campaign.

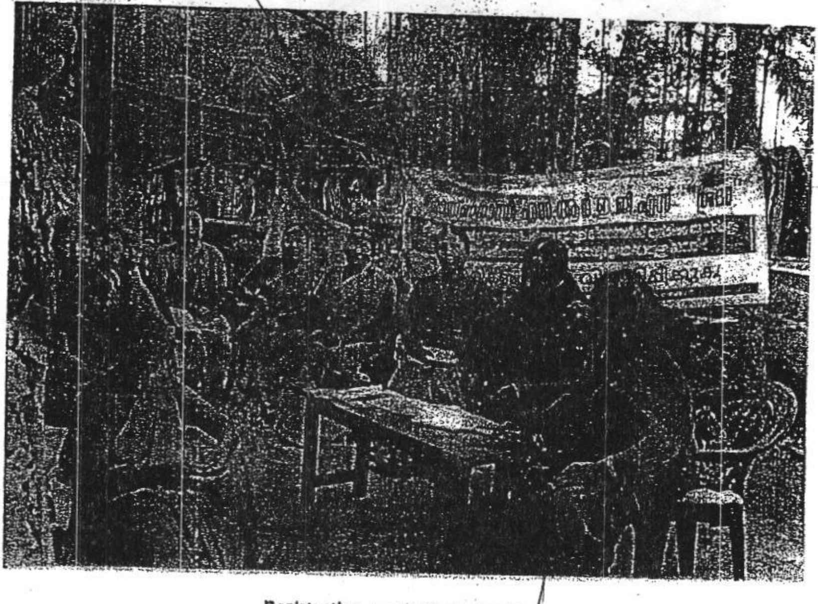


Meeting with Stake holders under Sradha

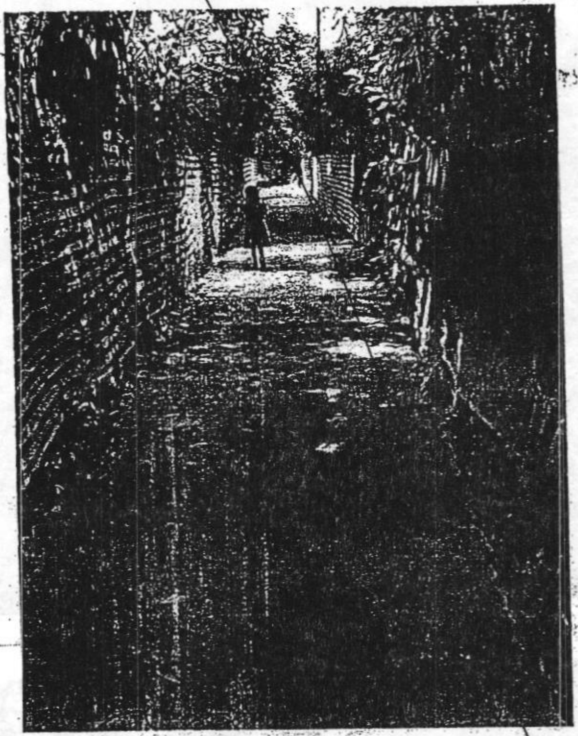
Office of the Mission Director MGNREGS
Government of Kerala



Sradha - Door to door Survey



Registration camps under Sradha



Work done after need assessment through Sradha

Office ... sion Director MGNREG ...

ഐ.പി.പി.ഇ

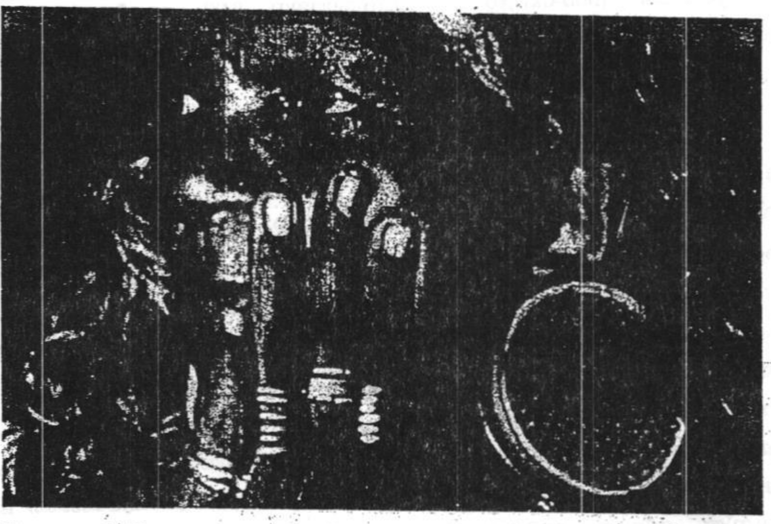
ഐ.പി.പി.ഇ കേന്ദ്ര സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തിയ കർമ്മ പദ്ധതിയാണ്. 2016-17 സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പദ്ധതികളുടെ സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ സംസ്ഥാനത്ത് 22 ബ്ലോക്കുകളിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി .(MGNREGS), ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM), ദീൻ ദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യയോജന (DDU-GKY),ഇന്ദിരആവാസ്യോജന (IAY), ദേശീയസാമൂഹ്യസഹായ പദ്ധതി (NSAP)തുടങ്ങിയ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രായല പദ്ധതികളാണ് സംയോജന ആസൂത്രണത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നത്.

ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങളായ ആഹാരം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യരക്ഷ തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള വരുമാനം നേടുന്നതിനായി പ്രസ്തുത കുടുംബാംഗം/അംഗങ്ങൾ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയാണ് ജീവനോപാധികൾ (Livelihood)എന്നതുകൊണ്ട് പൊതുവിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, സുസ്ഥിരമായവരുമാന ലഭ്യത പരസ്പര പൂരകഘടകങ്ങളായ വിഭവങ്ങൾ, അതിന്റെ ലഭ്യത, വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള കഴിവ്, മെച്ചപ്പെട്ട പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ/സംവിധാനങ്ങൾ, സാങ്കേതികജ്ഞാനം എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. കുടുംബത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി അംഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവനോപാധികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് ലഭ്യമായ വ്യത്യസ്ത ജീവനോപാധികളും അതിന്റെ ഗുണമേന്മയും കണ്ടെത്തുന്നതിനാണ് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ ശ്രമിക്കുന്നത്.

മലപ്പുറം, ഇടുക്കി, പാലക്കാട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിലെ 22 ബ്ലോക്കുകളെയാണ് ഐ.പി.പി.ഇ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്. ഐ.പി.പി.ഇ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട 1389 ബി.പി.റ്റി. മെമ്പർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 6 ഐ.പി.പി.ഇ ജില്ലകളിലായി 259564 കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 8966432 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും 26931.5 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

Office of the Missi... Government of K...

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി



'ശ്രദ്ധ'

വികസനം എന്റെ അവകാശം

സി.വി. ജോയി

അടിസ്ഥാന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ പരിപാടി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വയനാട്

ശ്രദ്ധ

വികസനം എന്റെ അവകാശം

അടിസ്ഥാന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക

ക്യാമ്പയിൻ പരിപാടി

സി. വി. ജോയി

236/2021

ഈ പുസ്തകത്തിന് പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ചവർ

1 ശ്രീ. മജീദ്. പി.സി - ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പനമരം

2 ശ്രീ. കുഞ്ഞിമായൻ - ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

3 ശ്രീ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ - ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, മാനന്തവാടി

കവർ ഡിസൈൻ:

ശ്രീ. അജിത് വി. ഐ. റ്റി. പ്രൊഫഷണൽ

ശ്രീ. ബൈജു. കെ. വി. അക്കൗണ്ടന്റ്

പ്രൂഫ് റീഡിങ്

ശ്രീമതി. ബിന്ദു പി. എം.

ശ്രീ. എം. കെ. ഗിരീഷ്

ടൈപ്പ് സെറ്റിങ്

ശ്രീമതി. ബീന പൗലോസ്

ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി. എസ്. ആർ.

പ്രിന്റിങ്

അക്ഷര, കൽപ്പറ്റ

പരിശീലനത്തിനുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

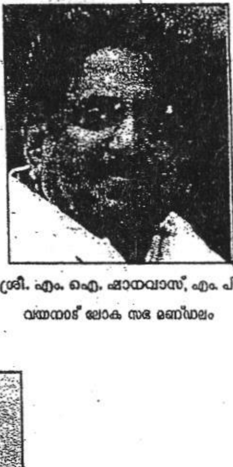
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക്

ജില്ലയിൽ ദിശാബോധവും നേതൃത്വവും നൽകുന്നവർ

കുമാരി പി. കെ ജയലക്ഷ്മി

ബഹു. പട്ടിക വർഗ്ഗ/യുവജന

ക്ഷേമകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി



ശ്രീ. എം. ഐ. ഷാനവാസ്, എം. പി

വയനാട് ലോക സഭ മണ്ഡലം

ശ്രീ. എം. വി ശ്രേയാംസ് കുമാർ

എം.എൽ.എ കൽപ്പറ്റ നിയോജക മണ്ഡലം

ശ്രീ. ഐ. സി ബാലകൃഷ്ണൻ

എം.എൽ.എ, സു. ബത്തേരി നിയോജക മണ്ഡലം

ശ്രദ്ധ – ഒരു വാക്ക്

കർഷക ആത്മഹത്യകളുടെ കണ്ണീർച്ചാൽ വീണ വയനാടിന്റെ മുഖത്തെ ചിരിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്ന വിശേഷണം സാർത്ഥകമാക്കിക്കൊണ്ട് സാധാരണക്കാരുടേയും കർഷകരുടേയും ഇടയിലെ ദുരിതങ്ങൾക്ക് ഒരറുതിവരെ പരിഹാരമായി മാറിയിട്ടുണ്ട് ഈ പദ്ധതി. 2006–07 ൽ ആരംഭിച്ച ഈ ബൃഹത്തായ പദ്ധതി എട്ടുവർഷം പിന്നിടുമ്പോൾ നാളിതുവരെ വയനാട് ജില്ല അനുഭവിക്കാത്ത നേട്ടങ്ങൾക്ക് അത് വഴി ഒന്നായി മാറിയെന്നു കാണാവുന്നതാണ്. 2014–15 ഡിസംബർ മാസം പിന്നിടുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ നാളിതുവരെ 398 കോടി രൂപയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ചിലവഴിച്ചത്. ഈ തുക മുഴുവൻ അതിന്റെ നേരവകാശികൾക്കു തന്നെ ലഭിച്ചുവെന്നതാണ് മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്. പാവപ്പെട്ടവരുടെ വീടുകളിൽ മൂന്നുനേരം അടുപ്പു പുകയുകയെന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതായിരിക്കണം വികസനത്തിന്റെ ആരംഭബിന്ദു എന്ന തിരിച്ചറിവിൽ തുടങ്ങിയ ഈ പദ്ധതി കഷ്ടപ്പാടിന്റെ കൊടുംവെയിലിൽ കഴിയുന്ന ഒട്ടേറെപ്പേർക്ക് തണൽ ഉറപ്പാക്കുകയാണ്.

പദ്ധതിയിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ പ്രയോജനം ജില്ലാ സമഗ്രമേഖലയ്ക്കും ഗുണകരമാകുന്നതായി മനസ്സിലാക്കണം. പലചരക്കുകടക്കാരനും പച്ചക്കറികടക്കാരനും ഓട്ടോഡ്രൈവർക്കും തുണികച്ചവടക്കാരനും അങ്ങനെ ജില്ലയുടെ സാമ്പത്തിക മേഖലയുടെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ഒരു തരത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണം ലഭ്യമാവുന്നതാണ്.

പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം പൂർണ്ണമായി ലഭിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധ എന്നപേരിൽ ഒരു പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ (Campaign) സംസ്ഥാനസർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്നത് അടിസ്ഥാനഗോത്രസമുദായങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിഗണനയും ലഭിക്കുന്നതിന് ഇടയാകും. മുഴുവൻ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ കൈവശഭൂമിയിൽ ഹോർട്ടികൾച്ചർ, പ്ലാന്റേഷൻ എന്നിവ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ കാർഷിക മേഖലയുടെ കുതിപ്പിനോടൊപ്പം അവരുടെ തനതു വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും വർദ്ധിക്കും. ഊരുകളുടെ വികസനത്തിന് പ്രത്യേകം ഊന്നൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ നൽകുമ്പോൾ കേരളത്തിലെ ആദിവാസി ജനവിഭാഗത്തിന്റെ 35 ശതമാനം അതിവസിക്കുന്ന പ്രദേശമെന്ന നിലയിൽ വയനാട്ടിലെ ഗോത്രജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് അത് ഏറെ പ്രയോജനം ചെയ്യുമെന്ന് കരുതുന്നു.

കേശവേന്ദ്രകുമാർ, ഐ.എ.എസ്.

ജില്ലാകളക്ടർ, വയനാട്

ആമുഖം

വയനാട്ടിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജീവിതത്തിൽ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ഒരു ദുരിത ജില്ല എന്നുള്ള അതിന്റെ പ്രതിഛായയിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്ത പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. ജില്ലയിലെ പാവപ്പെട്ടവരായ കർഷകതൊഴിലാളികളുടെയും, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെയും ജീവിതത്തെ സാമ്പത്തിക സുരക്ഷ നൽകുന്നതിലൂടെ മാറ്റി മറിക്കാൻ ഈ പദ്ധതിക്ക് കഴിഞ്ഞു. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത. സാമ്പത്തികമായി സ്ത്രീകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെ ഇവരെ ജീവിതത്തിന്റെ മുൻനിരയിലേക്ക് കൈപിടിച്ചെത്തിക്കുവാനും ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ സാധ്യമായി.

സാമൂഹികമായും സാമ്പത്തികമായും ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ഈ പദ്ധതി ഒരു പ്രേരകഘടകമായി. ജാതിമതഭേദമില്ലാതെയും പ്രായത്തിന്റെ വ്യത്യാസങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെയും എല്ലാവരും ഒന്നുചേർന്ന് പണിയെടുക്കുകയും ഒന്നിച്ചിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഒരു സാമൂഹിക മാറ്റത്തിനാണ് ഈ പദ്ധതി വഴി മരുന്നിട്ടത്. പ്രായം കൂടിയവരുടെ പണിയിലെ അളവിലുണ്ടാകുന്ന കുറവ് യുവാക്കൾ എടുത്തുകൊടുക്കുക, ജാതിമതഭേദമില്ലാതെ ഭക്ഷണം പങ്കിട്ടു കഴിക്കുക, പ്രായമായവർക്ക് പണി സ്ഥലത്ത് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുക എന്നീ കാര്യങ്ങളെല്ലാം സാമൂഹിക മാറ്റത്തിന്റെ മുന്നോടികളായി പ്രവർത്തിച്ചു.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിരിക്കുന്ന ശ്രദ്ധ എന്ന പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ പരിപാടിയുടെ പ്രയോജനം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ലഭിക്കുവാൻ പോകുന്നത് വയനാട് ജില്ലയിലെ ഗോത്രജനവിഭാഗങ്ങൾക്കാണ്. കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റെ ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ (IPPE) പ്രകാരം ജില്ലയിലെ നാല് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും പങ്കാളിത്ത പഠന പ്രക്രിയ (PRA) രീതിയിൽ ഗോത്രവിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ശ്രദ്ധ ക്യാമ്പയിനിലൂടെ മുഴുവൻ പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സമഗ്ര ഇടപെടൽ സാധ്യമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു. കാപ്പിത്തൈകൾ, ഫലവൃക്ഷത്തൈകൾ മുതലായവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാക്കി പട്ടിക ജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ, ചെറുകിട-പരിമിത കർഷകരുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇതോടൊപ്പം ആട്ടിൻകൂട്, തൊഴുത്ത്, പന്നിക്കൂട്, കോഴിക്കൂട് എന്നീ പദ്ധതികളും 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഏറ്റെടുക്കും.

ശ്രീ. എൻ. കെ. റഷീദ്

പ്രസിഡന്റ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, വയനാട്

സ്വാംശീകരിക്കുകയും ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ ബാഹ്യ ഇടപെടലുകൾക്കും അഴിമതിക്ക ഫണ്ടിന്റെ ദുരുപയോഗത്തിനും അത് എളുപ്പം ഇടയാക്കും. അവശ ജനവിഭാഗങ്ങൾ കാഴ്ചക്കാരാ നിൽക്കുമ്പോൾ ഇടത്തട്ടുകാരുടെ ഇടപെടലുകൾക്ക് പ്രസക്തിയേറും. അങ്ങിനെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും ധനസഹായത്തിന്റെയും ചോർച്ചയാണ് ഇതിന്റെ ആത്യന്തികഫലം. ദാരിദ്ര്യ അജ്ഞത, അഴിമതി എന്നീ ദൂഷിത വലയത്തിൽ നിന്നും ഒരിക്കലും പുറത്തു കടക്കുവാൻ കഴിയാ പോകുന്നുവെന്നത് ഗോത്രസമൂഹം നേരിടുന്ന ഒരു സത്വപ്രതിസന്ധിയാണ്. ഈ ദൂഷിത വലയ തകർക്കുകയെന്നത് ശ്രദ്ധയെന്ന കാമ്പയിനിലൂടെ (Campaign)പ്രത്യേകം ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നു.

പക്ഷേ ഇതൊരിക്കലും എളുപ്പമോ ക്ഷിപ്രസാദ്ധ്യമോ അല്ലായെന്ന് കാണാവുന്നതാണ് സർക്കാരിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഒരു വശത്ത് കൈ നീട്ടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അത്തര പദ്ധതികളിൽ ആ സമൂഹത്തിനുള്ള വിശ്വാസ തകർച്ചയും വലിയ വെല്ലുവിളി ഉയർത്തുന്നുണ്ട് വികസന പദ്ധതികളുടെ ആധിക്യത്തിന്റെ ഇരകളായി ആദിവാസി സമൂഹം മാറുന്നതിന്റെ അനുഭവങ്ങളും തീരെ വിരളമല്ല. പദ്ധതികളുടെയും പ്രൊജക്ടുകളുടെയും അവിഭാജ്യഭാഗമെന്നോണം നടത്തപ്പെടുന്ന എണ്ണമറ്റ സർവ്വേകൾക്ക് ഉത്തരം നൽകി മനം മടുത്തതിലൂടെ ഉണ്ടായ നിസ്സംഗത പഠനയാത്രാ സംഘങ്ങൾ എന്ന പേരിൽ എത്തുന്ന പിക്നിക് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഗിനിപിഗുകളായി വേഷം കെട്ടേണ്ടി വരുന്നതിലൂടെ സ്വയം അനുഭവിക്കേണ്ടി വരുന്ന ആത്മനിന്ദ, കൊട്ടും കുരവയുമായി ആഘോഷപൂർവ്വം തുടങ്ങിയ പല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും പാതി വഴിയിലുപേക്ഷിച്ച് പോകുന്നതിന്റെ ഇരകളാകുവാൻ വിധിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ അമർഷം എന്നിവയെല്ലാം പുതിയ പദ്ധതികളെയും നവ ആശയങ്ങളെയും സംശയത്തോടെ വീക്ഷിക്കുവാൻ ഈ സമൂഹത്തിന് പ്രേരണയാകുവെന്നതിൽ തർക്കമില്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഈ ജനസമൂഹത്തിന്റെ വിശ്വാസവും താൽപര്യവും വീണ്ടെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് ശ്രദ്ധ യിൽ ആദ്യം ഊന്നൽ നൽകുന്നത്.

ഇതിന്റെ ആദ്യ പടിയായി ഈ ജനസമൂഹവുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള (Rapport Building) പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് തുടങ്ങി വെക്കേണ്ടത്. പങ്കാളിത്ത പഠന പ്രക്രിയയുടെ (Participatory Rural Appraisal) പാഠങ്ങളും രീതികളും ഇതിനുവേണ്ടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയണം. പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളിൽ ശ്രദ്ധയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പങ്കാളിത്ത പഠനാവലോകനത്തിലൂടെ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം മനസ്സിരുത്തണം.

1. ഊരുകളിലെ പങ്കാളിത്ത പഠനാവലോകനം സമയമെടുത്തും ധൃതിവെക്കാതെയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഊരു സന്ദർശിക്കുന്ന ടീമംഗങ്ങൾ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും കോളനിയിൽ ചെലവഴിക്കണം. തുടക്കത്തിൽ വിമുഖതയോടെയും, വിശ്വാസക്കുറവോടെയും മാറി നിൽക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുന്ന ഊരുനിവാസികളുടെ വിശ്വാസവും താത്പര്യവും പതുക്കെ പതുക്കെ കൂടി വരുന്നത് കാണുവാൻ സാധിക്കും. രണ്ടു മൂന്നു മണിക്കൂറുകൾ കഴിയുന്നതോടെ ഊരു നിവാസികളും ടീമംഗങ്ങളും ഒരേ മനസ്സോടെ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ തുടങ്ങും.

2. ടീമംഗങ്ങൾ ഊരു നിവാസികളുമായി പരമാവധി താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം. ചർച്ചകളിലും മറ്റും പങ്കെടുക്കുന്നത് അവരുടെ ഇടയിൽ ഇരുന്ന് കൊണ്ടായിരിക്കണം. ടീമംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകം കസേരകൾ തയ്യാറാക്കുക, വേദിയൊരുക്കുക മുതലായവയെല്ലാം ഊരുനിവാസികളുമായിട്ടുള്ള അകലം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയെയുള്ളൂ.

3. ഊരു നിവാസികൾ ഭക്ഷണപാനീയങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുവാൻ തയ്യാറാവുകയാണെങ്കിൽ വിമുഖത കൂടാതെ അതിൽ പങ്കു ചേരണം. അല്ലാത്തപക്ഷം അതവരുടെ ആത്മാഭിമാനത്തിന് മുറിവേൽപ്പിക്കും.

4. ചോദ്യം ചെയ്യൽ രൂപത്തിലുള്ള ചോദ്യോത്തര രീതി ഒഴിവാക്കുകയും കൂടുതൽ സമയം അവരിൽ നിന്നും കേൾക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും വേണം.

5. ഊരുനിവാസികൾ പല കാര്യത്തിലും അജ്ഞരാണെന്നും അവർക്ക് മിക്ക വിഷയങ്ങളിലും അറിവില്ലായെന്നുള്ള മുൻവിധി പാടേ ഇല്ലാതായതിനുശേഷമേ ഊരുകളിലേക്ക് ടീമംഗങ്ങൾ പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. നൂറ്റാണ്ടുകളായി കാടകങ്ങളുടെ സമൃദ്ധിയിൽ സർക്കാർ സഹായങ്ങളൊന്നുമില്ലാതെ ജീവിച്ചുപോന്ന ഒരു ജനതയാണ് അവർ എന്ന തിരിച്ചറിവും ബോധവും ടീമംഗങ്ങൾക്കുണ്ടായിരിക്കണം .

ഇത്തരം പെരുമാറ്റത്തിലൂടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ടീമംഗങ്ങൾ ഊരിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളെപ്പോലെ യാണെന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചശേഷമായിരിക്കണം പങ്കാളിത്ത പഠനപ്രക്രിയയുടെസങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോഗി ക്കേണ്ടത്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ഊരു നിവാസികളുടെ ആത്മാർഥതയും നിർലോഭവുമായ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും സഹവർത്തിത്വവും ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഊരിന്റെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും നാളിതുവരെ കൈവരിച്ച വികസനത്തിന്റെ തോത് തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ടൂളുകൾ (PRA Tools) സാമൂഹ്യ ഭൂപടം (Social Map) വിഭവ ഭൂപടം (Resource Map) ചപ്പാത്തി ഡയഗ്രം (Venn Diagram) എന്നിവയാണ്. നിറങ്ങളും, ഇലകളും പൂക്കളും മണലും മണ്ണുമെല്ലാം ഉപയോഗിച്ച് സാമൂഹ്യഭൂപടവും വിഭവ ഭൂപടവും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സാധാരണക്കാരിൽ സാധാരണക്കാരായ ഊരുനിവാസികളുടെ ജിജ്ഞാസയും താൽപര്യവും ഉണരുന്നുവെന്നുമാത്രമല്ല അവയുപയോഗിച്ച് ഊരിന്റെയോ ഗ്രാമത്തിന്റെയോ അവസ്ഥ വരച്ചുണ്ടാക്കുവാനും കഴിയുന്നു. വീട്ടുമുറ്റത്തോ കളിസ്ഥലത്തോ പൊതുസ്ഥലത്തോ മണ്ണിലെ വലിയ ക്യാൻവാസിൽ ഇവ വരയ്ക്കുമ്പോൾ ഊരിലെ എല്ലാവരുടേയും ഒരു തരത്തിലല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു. കടലാസ്സിലെ കണക്കെടുപ്പിനു പകരം അടിസ്ഥാന ജനവിഭാഗങ്ങൾ അവർക്കറിയുന്ന രചനാരീതികൾ ഉപയോഗിച്ച് അവരുടെ അവസ്ഥ വരച്ചുകാട്ടുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയയായി കണക്കെടുപ്പും വിലയിരുത്തലും മാറുന്നു. മുകൾത്തട്ടിൽ നിന്നും ആരൊക്കെയോ വന്ന് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതിയെടുക്കുന്നത് മാറി ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുവാനും ഉത്തരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുവാനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഊരുനിവാസികളുടേതായി മാറുന്നു. അവരുമൊത്ത് പദ്ധതിപ്രദേശത്ത് നടത്തുന്ന തലങ്ങും വിലങ്ങുമുള്ള യാത്ര (Transect Walk) അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കണ്ടെത്തുവാനുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ ആസൂത്രണഉപാധിയും ഉപകരണവുമായി മാറുന്നു. പലപ്പോഴും നാളിതുവരെ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയാതെപോയ ഒട്ടേറെ വികസനസാദ്ധ്യതകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ ഈ തലങ്ങും വിലങ്ങലും യാത്രയിൽ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയും. ഏതെല്ലാ ആഴ്ചകളിലും മാസങ്ങളിലുമാണ് ഇവർ പണിയില്ലാതെ ദുരിതാവസ്ഥയിലായിരിക്കുന്നത് എന്നുമനസ്സിലാക്കുന്നതിന് കാർഷികവ്യവസ്ഥയു മായി ബന്ധപ്പെട്ട സീസണാലിറ്റി കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ സാദ്ധ്യമാവും. മഴ ചന്നം പിന്നം തിമിർത്ത് പെയ്യുന്ന കാലവർഷക്കാലത്ത്, അവിടവിടെ നനഞ്ഞൊലിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അകത്ത് കാർന്നു തിന്നുന്ന വിശപ്പിനെ ഉള്ളിലൊതുക്കി പട്ടിണിയുടെ ആൾരൂപങ്ങളായി മുനിഞ്ഞിരിക്കുന്ന പണിയർക്കും അടിയർക്കും ദുരിതകാലങ്ങളിൽ പണി നൽകുന്ന വിധത്തിലേക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സീസണാലിറ്റി കലണ്ടർ സഹായിക്കും. ആദിവാസികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുകൊണ്ട്, അവരുടെ വീക്ഷണകോണിലൂടെ പദ്ധതിയെ സമീപിക്കുന്നതിലൂടെ നിലവിൽ അവർ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളോട് കാണിക്കുന്ന നിസ്സംഗതയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വന്നു തുടങ്ങും.

പങ്കാളിത്ത പഠനപ്രക്രിയ രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ താഴെ പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് "ശ്രദ്ധ" യിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ അടിസ്ഥാനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഇടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

2. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണന ലഭിക്കുവാനുള്ള അർഹത ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുക.

3. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കവാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകർന്നു നൽകുക.

4. സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതുവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പൊതു ആസ്തികളും സാമൂഹ്യ ആസ്തികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഊരുക്കൂട്ടത്തിന്റെയും സങ്കേത നിവാസികളുടെയും പര്യാലോചനയിൽ കൊണ്ടുവരുക.

5. പങ്കാളിത്ത പഠനപ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന വിവരശേഖരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

6. ഇനിയും തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാത്ത മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളേയും കണ്ടെത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുക.

7. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാവശ്യമുള്ള സമയത്ത് തൊഴിൽ ഉറപ്പായും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക.

8. വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും സാമൂഹ്യആസ്തികളും അടിസ്ഥാനവിഭാഗത്തിന്റെ സങ്കേതങ്ങളിൽ ഉറപ്പായും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഇവയുടെ നടത്തിപ്പ് അവർതന്നെ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. സാമൂഹ്യനീതി ലക്ഷ്യമാക്കി ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരെകുറിച്ചും 15 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ളവരുമായ പെൺകുട്ടികളെക്കുറിച്ചും വിവരശേഖരണം നടത്തുക. അത്തരം കുടുംബങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം പൂർണമായി ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

പട്ടികവർഗ്ഗ-പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഊർജ്ജിത പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് "ശ്രദ്ധ" യുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പണിയ, അടിയ, കാട്ടുനായ്ക്ക കോളനികൾക്ക് പ്രത്യേകം പരിഗണന നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു ടീമാണ് കോളനികൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടത്. ആ സംഘത്തിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റുമാർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർമാർ, ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എസ്. സി./എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർമാർ, വി.ഇ.ഒ മാർ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഊരിലെ നിവാസികളുമായി നിരന്തരം സംവദിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ ആത്മവിശ്വാസം ഉയർത്തുക (Confidence Building) എന്നതിന്

പരമപ്രധാന്യം നൽകണം. ജനപ്രതിനിധികളും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും അവരുടെ കൂടെയുണ്ടെന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ വിശ്വാസം ഉറപ്പാക്കുവാൻ കഴിയും. പണിയ, അടിയ, കാട്ടുനായ്ക്ക കോളനികളിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒരു മുഴുവൻ ദിവസം ചെലവഴിച്ചുകൊണ്ട് പി.ആർ. എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോയെടുക്കൽ, മുഴുവൻ തൊഴിലന്വേഷകരുടെയും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നടത്തണം. ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും കോളനിയിലെ ഓരോ വീടും സന്ദർശിക്കണം. ഊരിന്റെ പൊതുവികസനം ലക്ഷ്യമിടുന്ന സാമൂഹിക ആസ്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് മുഴുവൻ ഊര് നിവാസികളേയും ഒന്നിച്ചിരുത്തി കേന്ദ്രീകൃത ചർച്ചകൾ (Focus Group Discussion) സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരുടെ താൽപര്യവും പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവരുടെ അഭിവാഞ്ഛയും വർദ്ധിക്കുമെന്നത് തീർച്ചയാണ്.

"ശ്രദ്ധ" ക്യാമ്പയിനിന്റെ ഒരു പ്രത്യേകത ഊരിലെയോ സാങ്കേതത്തിലെയോ ഒരു കുടുംബംപോലും ഇതുസംബന്ധിച്ച പ്രചരണ പരിപാടികളിലും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലും വിട്ടുപോകരുത് എന്നുള്ളതാണ്. ഊരിലെ നിവാസി തൊഴിൽകാർഡ് ഇതുവരെ എടുത്തിട്ടില്ല, അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷനൽകിയിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നേരവകാശികൾ ഇതിൽ നിന്നും പുറത്താക്കപ്പെടുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഈ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. മാത്രമല്ല കോളനികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവും കോളനി നിവാസികൾക്ക് പകർന്നു നൽകുവാൻ കഴിയണം. 2014 - ലെ പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആദിവാസികളുടെ ഭൂമിയിൽ ഹോർട്ടികൾച്ചർ, മൾബറികൃഷി, പ്ലാന്റേഷൻ, ഫാം ഫോറസ്റ്ററി തുടങ്ങിയവ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന തിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ശ്രദ്ധ കാമ്പെയിനിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകണം. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ തൊഴിലന്വേഷകർ കോഴി, ആട്, പന്നി, പശു മറ്റ് കന്നുകാലികൾ എന്നിവ വളർത്തുന്നവരാണെങ്കിൽ അവർക്ക് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കോഴിക്കൂടും, ആട്ടിൻക്കൂടും, പന്നിക്കൂടും, കാലിതൊഴുത്തും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിച്ചു നൽകുവാൻ കഴിയും. പൊതു ആസ്തികളുടെ വികസനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗൺവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, സങ്കേതങ്ങൾക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾ, റോഡിൽ നിന്നും വീടുകളിലേക്കുള്ള നടപ്പാതകൾ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഇപ്പോൾ അനുവദനീയമാണ്. ഇതന്റെയെല്ലാം പ്രയോജനം കോളനി നിവാസികൾക്ക് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളായ സിമന്റ് കട്ടകൾ, ഇന്റർലോക്കിങ്ങ് ടൈലുകൾ മുതലായവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശ്രദ്ധ കാമ്പെയിനിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രചാരണവും ആസൂത്രണവും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ചില മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള മൂന്നുനിറത്തിലുള്ള ഫോറങ്ങൾ (In Triplicate), സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ വിവരണശേഖരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള മൂന്നു നിറത്തിലുള്ള ഫോറങ്ങൾ (In Triplicate), തൊഴിൽകാർഡ്

ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ, തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറങ്ങ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മാതൃകാ ചിത്രങ്ങൾ, തൊഴിൽകാർഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാ ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്യാമറ എന്നിവയെല്ലാം കോളനി സന്ദർശിക്കുന്ന സംഘത്തിറ കൈവശമുണ്ടായിരിക്കണം.

"ശ്രദ്ധ" യുടെ ഭാഗമായി കൃത്യമായ വിവരശേഖരം നടത്തുന്നതിന് ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ(Intensive Participatory Plan Excercises - IPPE) യിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങ ടീമംഗങ്ങളുടെ കൈവശമുണ്ടായിരിക്കണം. കോളനികളിൽ ഐ.പി.പി.ഇയുടെ ഭാഗമായി നടത്തിറ പങ്കാളിത്ത പഠനപ്രക്രിയ (PRA- Participatroy Rural Appraisal) മുഖേന ക്രോഡീകരിച്ച അറിവുക കോളനി സന്ദർസന വേളയിൽ കൃത്യമായ ആസൂത്രണം നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കും. പൊത ചർച്ചയുടെ (Focus group Discussion) അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ ക്രോഡീകരണം നടത്തുമ്പോൾ പി. ആർ.എയിലൂടെ ലഭിച്ച അനുഭവങ്ങളും അറിവുകളും ഏറെ പ്രയോജനം ചെയ്യും.

ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ഊരുക്കൂട്ടങ്ങളും ഗ്രാമസഭയും അംഗീകരിച്ച ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ ഭാഗമായി ഓരോ പ്രവൃത്തിയും മാറുമ്പോഴാണ് അവ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നത്. അടിയന്തരമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾക്ക് അഡീഷണൽ കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധയിൽ അനുവാദം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

II തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സംയോജന സാദ്ധ്യതകളും

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുക എന്നത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രക്രിയയായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ കരുതുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഒട്ടേറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലിനും തൊഴിൽഘടകത്തിനും (Labour Component) പ്രാധാന്യം നൽകുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ, അദ്ധ്വാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സ്ഥിരവും സ്ഥായിയായതുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇതിനാവശ്യമായ സാധനഘടകങ്ങൾ മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തുവാൻ സാദ്ധ്യമാകണം. മറ്റ് ഗ്രാമവികസന-ദാരിദ്രനിർമാർജ്ജന പദ്ധതികളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വേതനഘടകവും മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ സാധനഘടകവും സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.

2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൊണ്ട് കൂടുതൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലും വേതനവും നൽകുവാൻ കഴിയുന്നു. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ ഉള്ളതിനേക്കാളും കൂടുതൽ മനുഷ്യാദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഇതിലൂടെ സാദ്ധ്യമാകും.

3. വികസന പദ്ധതികൾ വെവ്വേറെ നടത്തുന്നതിനേക്കാൾ വികസന പ്രക്രിയയിൽ ഒരു സിനർജി (Synergy) ഉണ്ടാകുന്നതുകൊണ്ട് സംയോജനം ഗ്രാമവികസനത്തെ ത്വരിതഗതിയിലാകും.

4. വികസനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു സമഗ്രവീക്ഷണം ഉണ്ടാകുന്നതിനും ഒറ്റപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളെക്കാൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദം ഹോളിസ്റ്റിക്ക് (Holistic) സമീപനമാണെന്നുള്ള തിരിച്ചറിവ് താഴെ തട്ടിൽ രൂപീകൃതമാകും.

5. സർവ്വോപരി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനസർക്കാരുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി അനുവദിക്കുന്ന വിലപ്പെട്ട ഫണ്ട് അതിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി മാറ്റിവെയ്ക്കപ്പെടുന്നതിനും സ്ഥിര ആസ്തികൾ മറ്റ് പദ്ധതികളിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.

സംയോജനത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതകൾആദ്യം അന്വേഷിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ അവസരങ്ങൾ എത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്നതു സംബന്ധിച്ചാണ്. സംയോജിത നീർത്തട വികസന പദ്ധതി (IWMP-Integrated Watershed Management Programme)യുമായി സംയോജനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളും അവസരങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയണം. ജലസേചനകുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിലെ മൺപണികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുകയും സൈഡ് ഭിത്തികൾ കരിങ്കല്ലിലോ കോൺക്രീറ്റിലോ തീർക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഐ.ഡബ്ല്യു.എം.പി യിൽ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തൊഴിലുറപ്പിൽ തീർക്കുന്ന മൺകയ്യാലകൾക്കും കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾക്കും മുകളിൽ തീറ്റപ്പുല്ല് വെച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്ന

പ്രവൃത്തി ഐ.ഡബ്ല്യു.എം.പി യിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നത് മറ്റൊരു ഉദാഹരണമാണ്. ഐ.ഡബ്ല്യു.എം.പി യിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കാർഷിക നഴ്സറികളിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന ഫലവൃക്ഷത്തൈകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നട്ടുപ്പിടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രധാനമന്ത്രി ഗ്രാമീണ സഡക് യോജന (PMGSY) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ ഫോർമേഷൻ അടക്കമുള്ള മൺപണി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുകയും ടാറിങ്ങ് അടക്കമുള്ള സാധന ഘടകങ്ങളുടെ വിനിയോഗം പി.എം.ജി.എസ്.വൈയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇത്തരം റോഡുകളുടെ ഇരുവശത്തും തണൽ വൃക്ഷങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തി തൊഴിലുറപ്പിൽ നടത്താവുന്നതേയുള്ളൂ. ഐ എ വൈ അടക്കമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനം സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക ഉത്തരവ് ഇപ്പോൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം 90 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഒരു വീടിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.

അതേപ്പോലെ മറ്റ് സർക്കാർ വികസന വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്നുകൊണ്ട് സംയോജനത്തിനുള്ള എല്ലാ സാദ്ധ്യതകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ജലസേചന കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളെ നിക്ഷേപിച്ച് മത്സ്യം വളർത്തുന്ന പരിപാടി ഫിഷറീസ് വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് ആവിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ആട്ടിൻക്കൂട്, കോഴിക്കൂട്, തൊഴുത്ത്, പന്നിക്കുട് എന്നിവ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ആട്, കോഴി, പശു, കിടാരി, പന്നി എന്നീ വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒറ്റത്തവണ ഇടപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കൃഷിയിടമാക്കി മാറ്റുന്ന തരിശു നിലത്തിൽ കാർഷിക പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് കൃഷി വകുപ്പിന് സാദ്ധ്യമാകും.

വനവൽക്കരണ പരിപാടികൾക്കുള്ള വൃക്ഷത്തൈകൾ വനംവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അവ നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫാം ഫോറസ്റ്ററിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെറുകിട പരിമിത കർഷകരുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ ഇവ നട്ടു പിടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സിൽക്ക് ബോർഡുമായി ചേർന്നുക്കൊണ്ട് സെറികൾച്ചറിന്റെ അനന്ത സാദ്ധ്യതകൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതായി വ്യാപകമായ മൾബറികൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. കളിസ്ഥലങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ അവയുടെ പാർശ്വഭിത്തികളുടെ സംരക്ഷണവും ഇരിപ്പിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ മൺപണികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ പൂർത്തിയാക്കി അവയുടെ ടാറിങ്ങ് പ്രവർത്തികൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. കൂടുതൽ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ ഇതിലൂടെ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാദ്ധ്യമാവും. അംഗൺവാടികളുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണം, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വർക്ക് ഷെഡുകൾ, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്ഡുകൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഇപ്പോൾ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ട്, എം പി മാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട്, എം എൽ എ ഫണ്ട്, പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നെല്ലാം സാധനഘടക ങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതം വകയിരുത്തിയാൽ സുസ്ഥിരവും സ്ഥായിയുമായ ആസ്തികൾ ഗ്രാമീണ വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുവാൻ സാദ്ധ്യമാകും.

III

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്.- "ശ്രദ്ധ"
എന്റെ വികസനം എന്റെ അവകാശമാണ്

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ മത്സ്യതൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട പട്ടിക ഒന്ന് പ്രകാരം (ഖണ്ഡിക 4(I) (II) (III) (IV) പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ, ദുർബല വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ചണഘണ്ട പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും, ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഖണ്ഡിക 5-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ദുർബല വിഭാഗക്കാർ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതലായി കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ ഉൾക്കൊള്ളൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ -സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഉപജീവനവിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാധ്യമാകുകയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയത് 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി എട്ടു വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷവും ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ 25% പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളേയും 43% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളേയും ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കൂടാതെ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുന്ന മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും നാളിതുവരെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച 2013-14 കണക്കുകൾ ഈ വസ്തുത വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്.

വിഭാഗം നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ സങ്കേതങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ.

വിഭാഗം	നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ സങ്കേതങ്ങൾ	പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ
പട്ടികവർഗ്ഗം	20376	115630	4687	65620 (56.74%)
പട്ടികജാതി	296436	454739	15946	341753 (75.15%)
മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ	39077	81409	150	

അഞ്ചോ അതിൽ കൂടുതലോ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ. ഈ വിഭാഗങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി അവരുടെ ഉപജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭൗതീക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന രീതിയിൽ ഗുണപരമായ മാറ്റം വരുത്തികൊണ്ട് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ക്യാമ്പയിന്റെ ഫലപ്രദവും മികവുറ്റതുമായ (effective and professional) നടത്തിപ്പിനായ ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ക്യാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ക്യാമ്പയിൻ സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭവന സന്ദർശനം വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.

ക്യാമ്പയിന്റെ താഴെ പറയുന്ന അഞ്ചു ലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീക ച്ചുള്ള ഭവന സന്ദർശന സമയത്ത് തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ജോബ്കാർഡ് നൽകുന്നത് ഒഴികെ)

ഒരു സങ്കേതത്തിൽ ഒരു ദിവസം പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിച്ച്കൊണ്ട് ഭവന സന്ദർശനം പൂർത്തീകരിക്കേണ താണ്.

(a) സ്ങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വിവര വിഞ്ജാന വ്യാപനം (IEC) പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നിയമം ഉറപ്പു നൽകുന്ന അർഹതകളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അവബോധം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പ ക്കൽ (അപേക്ഷസ്വീകരിക്കൽ, ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ, ഫോട്ടോ എടുക്കൽ, ജോബ് കാർഡ തയ്യാറാക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, ജോബു കാർഡുകളുടെ വിതരണം.)

(c) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ (വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ച കുടുംബ ങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സ്വകാര്യ ഭൂമി (other private property) ഇല്ലെങ്കിൽ 150 ദിവസത്തേയ്ക്കുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(d) കുടുംബത്തിലെ ശാരീരിക - മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളവരെയും 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം.

(e) ഗുണഭോക്താക്കളുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്തി പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ മനസ്സി ലാക്കി കൊടുത്ത് വ്യക്തിഗത/സങ്കേതത്തിന്റെ പൊതു ആസ്തികൾക്കുള്ള പൊതു ആവശ്യ ങ്ങൾ നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ (ആയത് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ, ആവശ്യാനുസരണം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട താണ്.

A. വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

(a) വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ ആവശ്യകത ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(b) എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും പ്രാതിനിത്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(c) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് സംസ്ഥാനമിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മാതൃകാഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിനു പ്രത്യേകം ഫാറം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(d) പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തിഗത ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചും കുടുംബത്തിന് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും കുടുംബം ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ തരം ആസ്തികളും ഫാറ ത്തിൽ രേഖപ്പെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(e) ഗുണഭോക്താക്കൾ തനത് വർഷം വേണ്ടെന്നു വെയ്ക്കുന്ന ആസ്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യഥേഷ്ടം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഗുണഭോക്താവ് ഏതെങ്കിലും ഒരു ആസ്തി ഒരു വർഷം വേണ്ടെന്നു പ്രസ്താവിക്കുക മൂലം ടി ആസ്തിക്കുള്ള ഗുണഭോക്താവിന്റെ അവകാശം ഇല്ലാതെ ആകുന്നതല്ല. അടുത്ത വർഷം ടി ആസ്തി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അർഹത ഗുണ ഭോക്താവിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(g) ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ tripli cate ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ഗുണഭോക്താവിന് നൽകേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്കിലും, മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(h) മൂന്നു ഫാറത്തിലും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(i) സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് ഈ ഫാറങ്ങൾ വിധേയമാക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആസ്തി നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

(j) ഫാറങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും പദ്ധതിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കും(അസി. എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസീയർമാർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ) എസ്.സി. / എസ്.ടി./ പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും. ഈ ജീവനക്കാർ കാമ്പയിനിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(k) സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് താമസിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ശേഖരി ക്കേണ്ടതാണ്.

(l) പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
2. ജലസേചന സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ (കൃഷിയിടങ്ങളിലെ കുളങ്ങൾ, ജലസേചന കിണറുകൾ, കനാലുകൾ മുതലായവ)
3. മറ്റ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ
4. ഹോർട്ടികൾച്ചർ, മൾബറികൃഷി, പ്ലാന്റേഷൻ, ഫാം ഫോറസ്ട്രി തുടങ്ങിയവ
5. തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കു ഉപയുക്തമാക്കൽ
6. കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കാലിതൊഴുത്ത് മുതലായവ
7. മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം മുതലായവ
8. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഭവനപദ്ധതി വഴിയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇതര ഭവന പദ്ധതികൾ വഴിയും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായി

വരുന്ന അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ഘടകം (പരമാവധി 90 മനുഷ്യ അദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ-സമര പ്രദേശങ്ങളിലും പരമാവധി 95 മനുഷ്യ അദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിലും

9. വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ

10. കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ/സോക്ക് പിറ്റുകൾ

(m) സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുേ എന്ന് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കുടുംബം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാ ശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക ഫാറം ടി ക്യാമ്പയിനിൽ നൽകേണ്ടതും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിച്ചു തിരിെ വാങ്ങി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിന് കൈവ ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോട്ടോ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത് ചെലവ് ഭരണ ചെലവിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ക്യാമറാ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെങ്കി രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടിയുള്ള ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനും മറ്റു സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത ചെലവ് ഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഫോ പരസ്പരം മാറി പോകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(n) ഒരു സങ്കേതത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ /മത്സ്യതൊഴിലാളി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങ അല്ലാതെ ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതു വിഭാഗങ്ങൾ താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരു വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളും ക്യാമ്പയിനിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

(III) സാങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

(a) സാങ്കേതങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ വച്ച് ആ സാങ്കേതത്തിൽ ആവശ്യമായ വരുന്ന പൊതു - അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(b) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മാതൃകാഫാറം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാറങ്ങളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(c) ഒന്നാമത്തെ ഫാറം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധി / കോളനി അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹി/ഊരുകൂട്ടതലവൻ എന്നിവർക്ക് ആർക്കെങ്കിലും നൽകേണ്ടതും, രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാമത്തെ ഫാറത്തിലും മൂന്നാമത്തെ ഫാറത്തിലും പ്രത്യേകമായി പ്രതിനിധിയുടെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(d) സാങ്കേതങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

1. അംഗനവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ, അംഗനവാടി കക്കൂസുകൾ, സങ്കേതങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ (Sanitary Complexes) പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ വഴിയുള്ള സംവിധാനം മുതലായ പൂരക ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. കളിസ്ഥലങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കൽ(അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം) കളിക്കോപ്പുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, യൂത്ത് വെൽഫയർ സ്പോർട്സ് / സാമൂഹ്യക്ഷേമം /PYKKA/SCP / TSP തുടങ്ങിയ ഇത്തരം സ്രോതസ്സു കളിൽ നിന്നോകണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

3. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

4. സാങ്കേതങ്ങളിലേക്കുള്ള റോഡുകൾ

5. സാങ്കേതങ്ങൾക്കുള്ളിലെ വീഥികളുടെ നിർമ്മാണം/നവീകരണം (കലുങ്ക്, ഓട എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) വീഥികൾ നിർമ്മിക്കുകയും വീഥികളിൽ നിന്നും ഓരോ വീട്ടിലേക്കുള്ള ഫൂട്ട്പാത്തുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യൽ

6. ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ

7. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ നിന്ന് രക്ഷ പ്രാപിക്കുന്നതിനുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ

8. പ്രകൃതി ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

9. ഭക്ഷ്യ-ധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

10. വെള്ളപ്പൊക്കം തടയുന്നതിനുള്ള/വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

11. ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ

12. കടൽത്തീര സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

13. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ (ഇഷ്ടിക, മൺകട്ടകൾ, സിമന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ, ഇന്റർ ലോക്കിംഗ് ടൈൽസ്, ജനൽ/വാതിൽ കട്ടിള മുതലായവ) തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകി അവർ മുഖാന്തിരം നിർമ്മിക്കൽ

14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം

(IV) ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കൽ

(a) ക്യാമ്പയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആയിരിക്കും. ക്യാമ്പയിൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതികൾ പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റി മുൻകൂറായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വാർഡിലെ ഓരോ സങ്കേതങ്ങളിലും പ്രത്യേകം ക്യാമ്പയിനുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിനുകൾ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ക്യാമ്പയിനും പങ്കെടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ / ഡാറ്റാ എൻഡ്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ /എസ്.സി/ എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നീ ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ക്യാമ്പയിനിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായി പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പയിനിൽ തിയതികൾ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് സങ്കേതങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിനുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(V) ക്യാമ്പയിൻ നിർവ്വഹണം

(a) ക്യാമ്പയിനിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോറങ്ങൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻഡ്രി നടത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് ബ്ലോക്കിലും ജില്ലക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻഡ്രി നടത്തുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാതൃക സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ		പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ	
1	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	1	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്
2	വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പറും	2	വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പറും
3	സങ്കേതത്തിന്റെ പേര്	3	സങ്കേതത്തിന്റെ പേര്
4	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, വിലാസം, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	4	ആവശ്യപ്പെട്ട പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ a. b. c.
			d. e. f.
5	ആവശ്യപ്പെട്ട ആസ്തികൾ	5	ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റിയ പ്രതിനിധിയുടെ പേര്, വിലാസം
	a. b. c. d.		
6	Whether SC/ST/Fisherment/General		

2. 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം രൂപീകരി കഴിഞ്ഞതി നാൽ ഡാറ്റാ എൻഡ്രി നടത്തി ലഭിക്കുന്ന വാർഡുതല ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങ രൂപപ്പെടു ത്തി വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതു സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അഡീഷണ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തി കൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള പ്രവൃത്തികൾ 2014 സെപ്തംബർ മാസം മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിറ ആവശ്യാനുസരണം തുടർന്നു ളളവർഷങ്ങളിലേയ്ക്ക് മാറ്റി വെയ്ക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആസ്തികം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ആസ്തികൾ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ഡേറ്റാ എൻഡ്രി നടത്തി ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിര ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ഗ്രാമ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പം ആക്ഷൻ പ്ലാനിറ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. സാധന-വേതന ഘടകം 60:40 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനായി തൊഴിൽ ഘടകം മാത്രമുള പ്രവൃത്തികളും സാധന ഘടകം ചെറിയ തോതിൽ മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ആദ്യം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ് അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം പുരോഗമിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സാധന ഘടകം കൂടുതലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

4. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന തിനും സാധന-സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ അവ 31.3.2012-ാം തീയതിയിലെ സ. ഉ. (കൈ) ന ം. 93/12 തദ്ദേശ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുളള നിബന്ധന കൾക്കനുസരിച്ച് സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ സേവനവും

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഓരോ സങ്കേതത്തിലേയും ക്യാമ്പയിൻ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുന്ന മുറക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന മാതൃകാ ഫോറത്തിൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

സങ്കേതത്തിന്റെ പേര് (വാർഡ് നമ്പർ)	ആകെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ലഭിച്ച പുതിയ അപേക്ഷകൾ	കോളം 4-ൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവയിൽ വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം

(VI) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

1. സങ്കേതങ്ങളിൽ ക്യാമ്പയിനിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ / അക്രഡിറ്റഡ് ജീവനക്കാർ/എസ്. സി./എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർ ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൈയിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.

a. വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികളുടെ പഠങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഫോൾഡറും, ഇതര എ. ഇ. സി. മെറ്റീരിയലുകളും

b. പൊതു ആസ്തികളുടെ പഠങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോൾഡറും ഇതര ഐ.ഇ.സി. മെറ്റീരിയലുകളും

c. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറങ്ങൾ

===

IV തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) 2394/14/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയ്യതി 16.09.2014 തിരുവനന്തപു

===

പരാമർശം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.08.2014 2842/ഇജിഎസ്./14/ആർ ഇ ജി എസ്. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉപജീവനത്തിന് ആവശ്യമായ ജീവനോപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുക വ തൊഴിലിനുവേണ്ടി നഗര പ്രദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക എന്നുള്ളതാണ് മഹാത്മാഗാന ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിലവിലുള്ള ലക്ഷ്യം. ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട് പട്ടിക ഒന്നിle ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം ഉപജീവന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർക്ഷ കുടുംബങ്ങ ദാരിദ്ര രേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണമെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

2 ഈ ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുളത് പട്ടികജാ പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലാണെങ്കിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ 25% പട്ടികജാ കുടുംബങ്ങളേയും 43% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളേയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനി നാളിതുവരെ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ വരു മത്സ്യതൊഴിലീളികളുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും ഇപ്പോഴും പദ്ധതിയുടെ പരിധിക്ക് പുറത്താണ്. ഇ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യ തൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ക്യാമ്പയി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാനമിഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

3 പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിനുവേണ ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഉറപ്പുനൽകുന്ന അർഹതകളെ കുറിച്ചു വ്യക്തിഗത സാമൂഹ്യആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുമുളള അവബോധം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കുക.

2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പാക്ക

3. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുളളതും സന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ടുവരുന്നതുമായ എല്ല കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലിനുളള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും.

4. ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യക്തികത ആവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെആവശ്യങ്ങളും നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കൽ.

5. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക - മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരുടേയും, 15 വയസ്സിനുതാഴെയുള്ള പെൺകുട്ടികളെയും വിവരശേഖരണം നടത്തൽ.

4. കാമ്പയിനിന്റെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ്, കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗതാവശ്യങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടെത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് .- "ശ്രദ്ധ"

വികസനം എന്റെ അവകാശം

എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശ പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

5. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള, അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പരിശോധിച്ചശേഷം ഈ കാമ്പയിൻ

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ്. - "ശ്രദ്ധ"

വികസനം എന്റെ അവകാശം

എന്ന് നാമകരണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

രാമൻകുട്ടി.സി,

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

To,

1. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – ചോദ്യങ്ങൾ – ഉത്തരങ്ങൾ

1. **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കാമോ**

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരു ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത് പ തിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയി നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പേ അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടു ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മ ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

2 **എന്താണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം?**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കായികമായ തൊഴിൽ ക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭി ന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻപാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തിയ്യതിയാണ് പ മെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

3 **എന്താണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത?**

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവക നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ച ങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിര കയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

4. **തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ എങ്ങനെയാണ് ഇത് സാദ്ധ്യമാകുന്നത്?**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതേപോലെ എടുത്ത തൊഴില വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ ഇങ്ങനെ വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും ന പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

5. **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം എന്നാണ് നിലവിൽ വന്നത്? ഇന്ത്യയിലെ എത്ര ജി ളിൽ ഇപ്പോൾ ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്?**

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീ ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയന പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1ന് ഇ

യിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. 644 ജില്ലകളിലായി 6576 ബ്ലോക്കുകളിലാണ് ഇത് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. നഗര പ്രദേശങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലകളിൽ ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നില്ല. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഈ പദ്ധതിക്ക് സമാനമായ അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ട്.

6. ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമമെന്ന് എന്നാണ് പുനർനാമകരണം ചെയ്തത്?

ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് സ്കീമും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്താണ്?

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു നിയമമാണ്. ഈ നിയമത്തിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ പാർലമെന്റിന് മാത്രമാണ് അധികാരം. ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളെ (Rules) യും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളെ (Guidelines) യും ആധാരമാക്കി അതാത് സംസ്ഥാന സർക്കാറുകൾ രൂപം കൊടുക്കുന്നതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് സ്കീം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ(Proceedures) യും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും പ്രവൃത്തികളുടെ (Activities)യും ആകെ തുകയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് സ്കീം എന്ന് ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം.

7 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാവർക്കും ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുവെന്ന് പറഞ്ഞല്ലോ. എന്താണ് ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ ലഭ്യക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ?

a) പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുക

b) കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറാവുക

c) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കുക

എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ. എന്നാൽ 2014 ലെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നാടോടികളായ തൊഴിലന്വേഷകർക്കും തൊഴിൽ നല്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യിട്ടുണ്ട്.

9 തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമുണ്ടോ? ഉയർന്ന പ്രായപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ബി.പി.എൽ (Below Proverty Line) എ.പി.എൽ (Above Proverty Line) വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയില്ലായെന്നു മാത്രമല്ല, 65 വയസ്സിലധികം പ്രായമുള്ളവർക്ക് പ്രത്യേകം പരിഗണന നൽകി അവർക്കനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചു നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10 ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ഇതിനു വേണ്ടി ആദ്യമായിവേണ്ടത് സ്ഥിരതാമസമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യുകയെന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിൽ (House hold) തൊഴിലാവശ്യമുള്ളവരുടെ വൻ പേരു വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഇതിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷ പൂർണ്ണ വിലാസം, വയസ്സ്, വാർഡ് നമ്പർ, റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ, ആധാർകാർഡ്നമ്പർ എ ചേർത്തിരിക്കണം.അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെ ട്ടറി തൊഴിൽ കാർഡ് (Jobcard) അനുവദിച്ച് നൽകും. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിന തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.

11. **റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവ ഇല്ലാത്തവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടില്ലേ?**

റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, എന്നിവ ഇല്ലാത്തതു കൊണ്ട് തൊഴിൽകാർഡ് നിഷേ ക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഒരേ പേരുള്ളവർ ഒട്ടേറെയുണ്ടായിരിക്കുമെ നാൽ ഇരട്ടിപ്പും(Duplication),കൃത്രിമവും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേതനം വൈകാതിരിക്കുന്ന ഇവ ഉണ്ടാകുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. അതുകൊണ്ട് ഇവയില്ലാതെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭി താമസംവിനാ റേഷൻ കാർഡും, ആധാർ കാർഡും ലഭ്യമാക്കി അവയുടെ നമ്പറുകൾ ഗ്രാമ യത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

12 **ഒരു കുടുംബത്തിന് എത്ര തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ലഭിക്കും?**

ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് മാത്രമാണ് ലഭിക്കുക. തൊഴിലാവശ്യ മുഴുവൻ കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും തൊഴിൽ കാർഡിലുണ്ടായിരി ഒന്നിലധികം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഒരേയാളുടെ പേരിലുണ്ടായിരിക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റ എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളെയോ സഹോദരങ്ങളെയോ മക്കളെയോ ആശ്രയിച്ചു കഴിയേണ്ടിവ വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, അഗതികൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം വേറെ തെ കാർഡുകൾ കൊടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13 **തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ നിർബന്ധമാണോ? എത്ര വർഷമാണ് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ കാലാവധി?**

അതെ, തൊഴിലാവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളുടേയും പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തി ഫോട്ടോകൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. ഫോട്ടോയെടുക്കുന്നതിന്റെ ചെലവ് ലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കും. അഞ്ചു വർഷത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ഒരു കുടുംബം ഒരു വർഷം ആവശ്യപ്പെട്ട തെ ദിനങ്ങൾ, അവർക്ക് അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ലഭിച്ച വേതനം, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി. മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറുകളും, ലഭിച്ച തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, നഷ്ടപരിഹാരം മുതലായ വിവര തൊഴിൽ കാർഡിൽ അതാത് സമയം എഴുതിചേർക്കണം. അഞ്ചു വർഷം കഴിയുമ്പോൾ പു അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യക്കാർക്ക് പുതിയ കാർഡുകൾ നൽകണം.

14 **തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചാൽ ഉടനെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുമോ?**

ഇല്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ തൊഴിലാവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ ണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. വെള്ളക്കടലാസ്സ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.2014–ലെ പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മൊബൈൽ ഫോൺ,ലാ ഫോൺ, ഇ–മെയിൽ, പ്രത്യേക കിയോസ്ക്കുകൾ മുതലായ മാധ്യമങ്ങളി (Media) ലൂ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഉ ഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിൽ വാക്കാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടാഴ്ച ക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. മുൻകൂട്ടി തൊഴിലിന് അപേക്ഷ (Advance Applicat നൽകുവാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

15. **തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ രശീത് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നത് എന്തിനാണ്?**

തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റു രശീത് ആവശ്യമാണ്.

16. **തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് ആര്, എപ്പോൾ, എവിടെ തൊഴിലനുവദിച്ചു നൽകും?**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് തൊഴിലനുവദിച്ചു നൽകുക. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടാഴ്ച്ചത്തേയ്ക്കുള്ള പണികളാണ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടത്. നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിലോ പുതിയ പ്രവൃത്തികളിലേ തൊഴിൽ നൽകാം. പുതിയതായി കുറഞ്ഞത് 10 പേരെങ്കിലും തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ പ്രവൃത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകരുടെ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നല്കണം.

17. **അപേക്ഷകരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നല്കണമെന്ന് പറഞ്ഞുവല്ലോ. ഇത് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിലായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമുണ്ടോ?**

ഇല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എവിടെ വേണമെങ്കിലും തൊഴിൽ നല്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സാദ്ധ്യതയുമില്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പരിധിക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നല്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നടപടികൾ എടുക്കണം. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് തൊഴിലെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം വേതനത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

18. **തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുമോ?**

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഇതിന് പ്രത്യേക ഫോറം തയ്യാറാക്കി നല്കിയിട്ടുണ്ട്. വി.ഇ.ഒ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തകർ, പ്രവൃത്തി സ്ഥല മേറ്റ്, പട്ടികവർഗ്ഗ-പട്ടിക ജാതി പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വിനിയോഗിക്കണം.

19. **ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളിൽ 50 മുതൽ 100 വരെ തൊഴിലാളികൾ ഒരേസമയം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുകയും പണിയ്ക്കിറങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഇവർക്കെല്ലാം രേഖമൂലം അറിയിപ്പു നല്കുക എന്നത് പ്രയോഗിക്കമാണോ?**

നിയമത്തിനും, ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പ്രയോഗിക സമീപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിവേചനാധികാരങ്ങളുണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ വാരാന്ത്യയോഗത്തിൽ അറിയിപ്പ് വായിക്കുകയും കണ്ടു അല്ലെങ്കിൽ വായിച്ചു കേട്ടു എന്ന് ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയും ചെയ്യാം. അംഗൻവാടി, പി.എച്ച്.സി, വി.ഇ.ഒയുടെ ഓഫീസ് മുതലായ ഇടങ്ങളിൽ അറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് ഒട്ടിക്കാം. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പട്ടികവർഗ്ഗ-പട്ടികജാതി കോളനികളിൽ അറിയിപ്പു നല്കി പകർപ്പിൽ രശീത് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വി.ഇ.ഒ മുഖേന അറിയിപ്പു നല്കാം. ഇങ്ങനെ ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങിയ അറിയിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

20 **തൊഴിലിനിറങ്ങണമെങ്കിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നിർബന്ധമാണോ?**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യം വേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടാ

യിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഇത് മറ്റാരെയും ഏൽപ്പിക്കുന്നത് **കുറ്റകരമാണ്**. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നതും **തെറ്റാണ്**. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി മേറ്റ് തൊഴിൽ കാർഡുകൾ **തൊഴിലാളികളെ തന്നെ** ഏൽപ്പിക്കണം.

21 ഒരു വീട്ടിൽ ഒന്നിലധികം കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിന് പ്രത്യേകം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ലഭിക്കുമോ?

ലഭിക്കും. വിവാഹ ബന്ധം, രക്തബന്ധം എന്നിവയിലൂടെ പരസ്പരം ബന്ധമുള്ളവരു ഒരേ അടുപ്പിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്തു കഴിക്കുന്നവരെയുമാണ് ഒരു കുടുംബമായി പര ഗണിക്കുന്നത്. ഒരു വീട്ടിൽ ഒന്നിലധികം കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കുടു ബത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒറ്റപ്പെട്ട സ്ത്രീകം (Single Women), ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വയോധികർ, അടിമവേലയിൽ നിന്നു മോചിപ്പിക്കപ്പെ വർ, പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ (Particularly Vulnerable Triba Group) എന്നിവർ തൊഴിലന്വേഷകരാണെങ്കിൽ വ്യത്യസ്ത നിറത്തിലുള്ള പ്രത്യേക തൊഴിൽ കാർഡുകൾ (Special Job Card of a Distinct Colour) അവർക്ക് **നൽകണം**.

22 വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വേതനം ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് **എന്നിവിടങ്ങളിലെ അക്കൗ** ണ്ടിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്. തൊഴിൽ കാർഡിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ **തന്നെ ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റോ** ഫീസിലോ അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നല്കണം. **കോർ ബാങ്കിങ്ങ് സൗകര്യമു** ള്ളതും ആർ.ടി.ജി.എസ്. (RTGS) സംവിധാനമുള്ളതുമായ ഏതു ബ്രാഞ്ചിലും ഗുണഭോക്താവിന്റെ താൽപര്യ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ബാങ്കിന്റെ സർവ്വീസ് ഏരിയ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഇങ്ങനെ ലഭിച്ച ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോ ഫീസ് അക്കൗണ്ട്നമ്പർ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. നിരക്ഷരകരും, നിരാലംബര മായ തൊഴിലാളികളെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സഹായിക്കണം ഇക്കാര്യത്തിൽ വി.ഇ.ഒ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ, പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം വിനി യോഗിക്കണം.

23. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മതിയോ?

പോരാ. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് വേണം.സീറോ ബാലൻസ് അക്കൗ ണ്ടാണ് തുടങ്ങേണ്ടത്. ഒരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനം അവരവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്ന വെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ വേത നത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം അവർക്കു തന്നെയായിരിക്കണമെന്ന ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ വ്യവ സ്ഥയ്ക്ക് പിന്നിലുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ആധാർ നമ്പർകൂടി തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടു ത്തിയാൽ ആൾമാറാട്ടം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധ്യ മാകും.

24. എത്ര ദിവസത്തേയ്ക്കുള്ള പണികളാണ് ഒരു തൊഴിലാളിയ്ക്ക് ഒരു പ്രാവശ്യം ആവശ്യപ്പെ ടുവാൻ കഴിയുക.?

രണ്ടാഴ്ചത്തേയ്ക്കുള്ള (14 ദിവസം) പണികളാണ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ആവശ്യപ്പെടേ ണ്ടത്. സാനിറ്റേഷൻ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് ഒരാഴ്ചയായാലും മതിയാകുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മുൻകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു (Advance Applications) അനുവാദമുണ്ട്. എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള തെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. അപേക്ഷിച്ച തിയതി മുതല്ക്കോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാ

വധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

25. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ള എല്ലാവർക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുമോ?

ഇല്ല. ഒരു കുടുംബത്തി(House hold)നാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുക. ഒരു കുടുംബത്തിൽ പണിക്കിറങ്ങുന്ന എല്ലാവർക്കും കൂടിയാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അർഹത. എന്നാൽ വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പ്രത്യേക പരിരക്ഷ ലഭിച്ച വനാതിർത്തികളിലോ, വനത്തിലോ താമസിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് അർഹതയുണ്ട്.

26. എന്താണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ്?ആർക്കെല്ലാമാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നത്?

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പോകുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്നതിന് ആ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തുന്ന യോഗമാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ്. ആ പ്രവൃത്തിയിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ, ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കെല്ലാം യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലനുവദിക്കപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമാണ്.

27. ആരാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്? എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങളാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്?

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളത്. വി.ഇ.ഒ.മാർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസീയർ, പ്രൊമോട്ടർമാർ, പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് എന്നിവരെ ഇതിനുവേണ്ടി സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് നടത്തേണ്ടത്. ആ വാർഡിന്റെ ചുമലതയുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർമാരോ ഓവർസീയറോ പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവം,കൈവരിക്കേണ്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തീയതികൾ, ഒരോ തൊഴിലാളിയും പൂർത്തികരിക്കേണ്ട അളവ് എന്നിവ യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കണം

28 പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകൾ എപ്പോഴാണ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്?

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ മലയാളത്തിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ (ജനതാ എസ്റ്റിമേറ്റ്) കോപ്പി, ഭരണാനുമതിയുടെയും സാങ്കേതികാനുമതിയുടെയും കോപ്പികൾ എന്നിവ കൈപ്പറ്റിയ ശേഷമാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിക്കു മുമ്പ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പർ, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ/ഓവർസീയർ എന്നിവർക്ക് എല്ലാ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകളും നടത്തുവാൻ കഴിയുംവിധം മാസത്തിൽ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച രണ്ടു ദിവസങ്ങൾ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകൾക്കായി മാറ്റിവെക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

29 ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചശേഷമെ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് നടത്താനാവൂ എന്നിരിക്കെ വളരെ മുൻകൂട്ടി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുകയെന്നത് സാദ്ധ്യമാണോ?

സാദ്ധ്യമാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് എന്നു പറയുന്നത്

എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ്. ഇതു നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷ ത്തിന് തലേ വർഷം ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് രണ്ടോ, മൂന്നോ മീറ്റിങ്ങുകളിലായി മു വൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകുവാൻ കഴിയും. ഭരണ നുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകി കഴിഞ്ഞാൻ ആവശ്യാനുസരണം ഏതു പ്രവൃത്തിയ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും മുൻകൂട്ടി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യാം. പ്രവൃത്തി ആര ഭിക്കുന്നതിന് തലേ ദിവസമോ അന്നു രാവിലെയോ ഒരനുഷ്ഠാനം പോലെ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ കൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രവണത അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ രീതി സ്വീകരിച്ചേ മതിയാവൂ.

30 **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൽ നിന്നും ഏതു പ്രവൃത്തി വേണമെങ്കില തിരഞ്ഞെടുക്കാമോ?**

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം തു യ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൽ ഉണ്ടാവുക. ഇതിൽ ഏതു പ്രവൃത്ത വേണമെങ്കിലും കാർഷിക കലണ്ടർ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പ്രവൃത്തി നടപ്പില ക്കുന്ന കാലയളവിലെ കാലാവസ്ഥ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഉദാഹരണ ത്തിന് ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവൃത്തികളായ കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മ ണവും പുനരുദ്ധാരണവും, തടയണനിർമ്മാണം, തോടുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവ ഏറ്റെ ക്കാം. ജൂൺ, ജൂലൈ മാസങ്ങളിലെ മഴക്കാലത്ത് മഴക്കൊയ്ത്ത്, ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെയും വനവൃക്ഷ ങ്ങളുടെയും നടീൽ, സംരക്ഷണം എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

31 **ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിൽ തന്നെ രണ്ടോ മൂന്നോപ്രവൃത്തികൾ ഒരേ സമയം നടക്ക ന്നതിനാൽ 22 വാർഡുകൾവരെയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എല്ലായിടത്തും പ്രൊജക മീറ്റിങ്ങ് നടത്തുകയെന്നത് സാദ്ധ്യമാണോ?**

ഒന്നിലധികം പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകൾ ഒരേ ദിവസം നടത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി സമയം ക്ര കരിക്കുകയെന്നതു മാത്രമാണ് ഇതിനുള്ള പോംവഴി. ഒരു പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് നടത്തുന്നതിന് പ മാവധി വേണ്ട സമയം ഒരു മണിക്കൂറാണ്. മാസത്തിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസം പ്രൊജക മീറ്റിങ്ങുകൾക്കായി മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ചാൽ ഒരു പരിധിവരെ കൃത്യമായി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങുക നടത്തുവാൻ കഴിയും. ഒട്ടേറെ വാർഡുകളുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജനതാ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ വിശ കരിച്ചു നൽകുന്നതിന് വി.ഇ.ഒ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഓവർസിയർ. പകരം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

32 **ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം രാവിലെ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് കൂടിയാൽ പോരെ?**

ഒരു കാരണവശാലും പോരാ. ആ പ്രൊജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമുള്ള എല്ലാവ പങ്കെടുക്കേണ്ട ഒരു യോഗമാണ് പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ്. അത് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ മാ യോഗമല്ല. ജാഗ്രത സമിതി അംഗങ്ങളും പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാ പ്രൊജക്ടുമായി ബന്ധമുള്ള എല്ലാവരെയും (Stakeholders) ഉൾപ്പെടുത്തി യോഗം നടത്തി കാ ങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചാൽ ക്രമക്കേടുകളും ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും 99ശതമാനവും ഒഴിവാ വാൻ സാദ്ധ്യമാകുമെന്നാണ് കണ്ടിട്ടുള്ളത്.

33 **ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ ഒന്നിലധികം മസ്റ്റർറോളുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ ആഴ്ചയില (മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പം) പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മീറ്റിംങ്ങുകൾ നടത്തണമോ?**

വേണ്ട. ഒരു പ്രൊജക്ടിന് ഒരു മീറ്റിങ്ങ് നടത്തിയാൽ മതിയാകും. ഒരു പ്രൊജക്ടിൽ ഒന

ധികം മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങ് മാത്രം നടത്തിയാൽ മതി.

34. എന്താണ് മസ്റ്റർറോൾ എന്നു വിശദീകരിക്കാമോ?

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെക്കണം. സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത കൈവരിച്ച സംസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കയ്യൊപ്പാണ് ഇടുന്നത്. ഒപ്പുകൾ കൃത്യമായി ഇടുവിക്കുകയെന്നതും ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവരുടെ കോളങ്ങളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ അഭാവം [a-absense]എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

35. ഒരു മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കാലാവധി എത്ര ദിവസമാണ്?

ഒരു മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കാലാവധി ആറ് ദിവസമാണ്. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ 7-ാം ദിവസം പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് ഓവർസീയറെ ഏൽപ്പിക്കണം. 7-ാം ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ 8-ാം ദിവസം തീർച്ചയായും മസ്റ്റർറോൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കണം. സങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് കൃത്യസമയത്ത് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനും പതിനാലു ദിവസത്തിനകം വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിനുമാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രധാനമായും ഒരു തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.

36. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോളുകൾ കാണാനും പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശവും അധികാരവും ആർക്കെല്ലാമാണുള്ളത്?

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മസ്റ്റർ റോളുകൾ കാണാനും പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും പ്രത്യേക ചുമതലയുള്ളവർക്കും മാത്രമേ മസ്റ്റർ റോളിൽ എഴുതാനോ ഒപ്പുവെക്കാനോ അധികാരമുള്ളു.

37. എന്താണ് സൈറ്റ് ഡയറി? ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശമെന്താണ് ?

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ(Work Site Facilities) വിവരങ്ങളും ഇതിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

38 ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പവും പ്രത്യേകം സൈറ്റ് ഡയറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

ആവശ്യമില്ല, ഒരു പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊജക്ടിന് ഒരു സൈറ്റ് ഡയറി മതിയാകും. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ ആഴ്ചയിലെയും കൂലി വിതരണത്തിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകും. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അവസാന മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പം പൂരിപ്പിച്ച സൈറ്റ് ഡയറി ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ തൊഴിലിടത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ സംര

ക്ഷണ ചെലവ് (Maintenance Cost or Sharpening Charge) കൂലിയോടൊപ്പം നൽകേ നാൽ ഒരോ മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പവും തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഗ യർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം.

39. തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ആരാണ്?

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ ദൈനംദിനകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ത്തി സ്ഥലമേറ്റാണ്. എന്നാൽ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് എൽ. ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർമാർ എന്നിവരാണ്.

40 പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് എന്തെല്ലാം ചുമതലകളാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്?

a) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൈറ്റ് ഡയറി,മസ്റ്റർറോൾ, ജനതാ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതിയുടെ സാങ്കേതികനുമതിയുടെയും കോപ്പികൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

b) ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ ഇടുവിക്കുക.

c) ജോലിയുടെ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

d) സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച്ച കൂടാതെ എഴുതുക.

e) സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്നവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മസ്റ്റർ റോൾ അടക്കം എല്ലാ രേഖ പരിശോധിക്കുവാൻ നൽകുക.

f) സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ആവശ്യമുള്ളവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കു

g) തൊഴിലിടത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കാവശ്യമായ തൊഴിൽ സൗകര്യങ്ങൾ (Work site fac ഏർപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതലകൾ

41 എന്തെല്ലാം സൗകര്യങ്ങളാണ് തൊഴിലിടത്തിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് (Work Site Mate) വരുത്തേണ്ടത്?

1. തൊഴിലാളികൾക്ക് തിളപ്പിച്ചാറിയ കുടിവെള്ളം നൽകുക.
2. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനും ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് 6 തണൽ (ടവമറല) ഒരുക്കുക.
4. അഞ്ചു വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെയെണ്ണം അഞ്ചിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ അവ പരിപാലിക്കുക. എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

42 . മറ്റെന്തെല്ലാം ചുമതലകളാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്?

പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് വിളിച്ചുകൂടുന്നതിന് വാർഡുമെമ്പറെയും ഓവർസീയറെയും സ ക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കു ഓവർസീയറെ സഹായിക്കുക .ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങളെ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെയും പ്ര നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും തീയതികൾ അറിയിക്കുക,തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെ ന്നതിന് . ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക, തൊഴിലന്വേഷകരെ ബാങ്ക്/ പേ ഫീസ് അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നിവയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന്റെ മറ്റു ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

.. പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന് ആവശ്യം വേണ്ട അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകൾ എന്തൊക്കയാണ്?

a) പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തികരിച്ച വനിതയായിരിക്കണം.

b) തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

c) ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തികരിച്ചിരിക്കണം.

44 പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് പത്താം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ചിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമുണ്ടോ? ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തികരിക്കണമെന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് പത്താം ക്ലാസ്സ് പരീക്ഷ എഴുതിയിരിക്കണമെന്നോ പാസ്സായിരിക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ല. എന്നാൽ പത്താം ക്ലാസ്സ് കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

45. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണോ?

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന് എഴുതാനും വായിക്കാനും അറിഞ്ഞിരുന്നാൽ മത്രം മതിയാകും. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് നിർബന്ധമായും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായിരിക്കണം.

46 സംസ്ഥാന സാക്ഷരത മിഷന്റെ പത്താംക്ലാസ്സ് തുല്യതാ പരീക്ഷ പാസ്സായവർക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാമോ?

തീർച്ചയായും ഏറ്റെടുക്കാം. പത്താംക്ലാസ്സ് തുല്യതാ പരീക്ഷ ജയിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ ജയിക്കുന്നതിന് സമാനമാണ്. എന്നാൽ തുല്യത പരീക്ഷ എഴുതിയതു കൊണ്ട് മാത്രം ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നു കരുതാനാവില്ല.

47 .എന്തുക്കൊണ്ടാണ് സ്ത്രീകളെ മാത്രം പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റുകളായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്? ഇവർ ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് ഒരു അധിക യോഗ്യതയല്ലെ?

പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റുകൾ സ്ത്രീകൾ മാത്രമായിരിക്കണമെന്നത് സ്ത്രീശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുക്കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബോധപൂർവ്വം എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു നയമാണ്. കേരളത്തിൽ മാത്രമാണ് ഈ നയം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മസ്റ്റർ റോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, അപേക്ഷകൾ പൂരിപ്പിക്കുക, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിലെ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീയാക്കിയവർക്കുമാത്രമേ തെറ്റ് കൂടാതെ ചെയ്യുവാൻ കഴിയു. മാത്രമല്ല, ഈ യോഗ്യതയുള്ളവർ പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലകളിലൊഴിച്ച് കേരളങ്ങളിൽ ലഭ്യവുമാണ്.

48. ആരാണ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റുകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്?

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയാണ് പ്രവത്തി സ്ഥലമേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഇവരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിയമന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

49. ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ എത്ര തൊഴിലാളികളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്?

ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് 40 തൊഴിലാളികളെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പൂർണ്ണ സമയമേറ്റിനെ നിയമിക്കവുന്നതാണ്.തൊഴിലിടത്തിലെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം 40 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളിൽഒരാളെ മേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ (Working Mate)എൽപിക്കണം. പൂർണ്ണസമയമേറ്റിന് തൊഴി

ലാളികളുടേതിന് സമാനമായ വേതനം ലഭിക്കും. എന്നാൽ വർക്കിങ് മേറ്റിന് തൊഴില: ളിയെന്ന നിലയിലുള്ള കൂലി മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. മസ്റ്റർറോളിലെ ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ 40 തൊഴിലാളികളുണ്ട് എന്ന് കണക്കാക്കുന്നത്. നാല്പതിൽ അധികംപേർ തൊഴ ലിനായി അപേക്ഷിച്ചു അല്ലെങ്കിൽ അത്രയും പേർക്ക് തൊഴിലനുവദിച്ചു നല്കിയെന്നതുകൊണ്ട മാത്രം ഒരു പൂർണ്ണസമയ മേറ്റിനെ നിയോഗിക്കുവാൻ കഴിയില്ല.

50. ഒരാൾക്ക് പരമാവധി എത്ര ദിവസം മേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാം?

പരമാവധി ഒരാൾക്ക് 100 ദിവസം മാത്രമാണ് മേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴ യുക. ഇതിനിടയിൽ മേറ്റ് തൊഴിലാളിയായി പണിയെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ദിവസങ്ങളും ഈ 10 ദിനത്തിൽ ഉൾപ്പടും. ചുരുക്കത്തിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റായും തൊഴിലാളിയായും ഒരാൾക്ക് പ മാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ മാത്രമെ ലഭിക്കൂ.

51. ഒരാൾക്ക് തുടർച്ചയായി 100 ദിവസം പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റായി തുടരുവാൻ കഴിയുമോ?

പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന്റെ ചുമതല മാറി മാറി നല്കണമെന്നാണ്(Rotation Basis) നിർദ്ദേശ ച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരോ മസ്റ്റർ റോൾ കഴിയുമ്പോഴും മേറ്റിന്റെ ചുമതല മാറി നല്കുന്നതാണ് ഉത്തമ ഒന്നിടവിട്ട് ആഴ്ചകളിൽ ചുമതലകൾ മാറി മാറി നല്കുന്നത് 6-മാത്തെ ദിവസം മസ്റ്റർറോ ക്ലോസ് ചെയ്ത് വേതന വിതരണം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ് എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളും ഒന്നിച്ചു കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രവണ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുകൂടിയാണ് ചുമതല മാറി മാറി നല്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

52. പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റിന് തൊഴിലാളിയായി പണിയെടുക്കുവാൻ കഴിയുമോ?

തീർച്ചയായും കഴിയും.തൊഴിലാളിയായി പ്രവർത്തിച്ച് പരിചയസമ്പന്നയായിരിക്കണ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ്.ഒരാൾക്ക് തൊഴിലാളിയായും,മേറ്റായും പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴില കൂലിയും മാത്രമെ ലഭിക്കു.

53 .ആശാ വർക്കർമാർ,പട്ടികവർഗ്ഗ-ജാതി പ്രൊമോട്ടർമാർ, അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ എന്ന വർക്ക് പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റായി ചുമതല വഹിക്കുവാൻ കഴിയുമോ?

ഒരു പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് മുഴുവൻ സമയവും ഉണ്ടായിരിക്കേ വ്യക്തിയാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് . ആയതിനാൽ മറ്റ് ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നവർ പ്രവൃത്ത സ്ഥല മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയാണ് ഉത്തമം മാത്രമല്ല, ഒരോ കാലയളിവിലെ പ്രവർ നങ്ങൾക്ക് രണ്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും വേതനവും ഹോണറേറിയവും കൈപ്പറ്റുന്നതും അഭികാമ്യമ

54. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മുതലായ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് തൊഴിൽ നടക്കുമ്പോൾ അവി നിന്നും ചുമതലയുള്ള പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റിന് പോകാമോ?

ഒരു പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സമയത്ത് അവിടെ പൂർണ്ണ സമയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട വ്യ യാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ് എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുവല്ലോ അതുകൊണ്ടാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥല റ്റിനും തൊഴിലാളികളെപ്പോലെ ഒരു ദിവസത്തെ പൂർണ്ണവേതനം നല്കുന്നത്. ആയതിനാൽ യേ ങ്ങളുടെയും മറ്റും പേരിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം വിട്ടുപോകുന്നത് ക്രമരഹിത ണ്. പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റിന് ഒഴിവാക്കുവാനാവാത്ത യോഗങ്ങൾ -സി.ഡി.എസ്, എ.ഡി.എസ് - ലായവ-ഏതെങ്കിലും ആഴ്ചകളിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അത്തരം ആഴ്ചകളിൽ മേറ്റിന്റെ ചുമതല ഒരു കാരണവശാലും ഏറ്റെടുക്കരുത്.

55 **ഓരോ ആഴ്ചയിലേയും മസ്റ്റർറോളുകൾ ഓരോന്നായി തിരിച്ചുകൊണ്ടു വരുകയെന്നത് ദുഷ്കരമല്ലെ? ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ഒന്നിലധികം മസ്റ്റർറോളുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം ഒന്നിച്ച് തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരുന്നതല്ലേ എളുപ്പവും പ്രായോഗികവും?**

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളുകളും ആറാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം ക്ലോസ് ചെയ്തു തിരിച്ചേൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലി വിതരണം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നടത്തുവാൻ കഴിയില്ല. എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് ഒന്നിച്ച് അവസാനം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ വേതനം വൈകിയതിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദി പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റായി മാറും. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം വൈകിയതിന്റെ നഷ്ട പരിഹാരം നൽകേണ്ട ബാധ്യത പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റിനായി മാറും.

56 **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം ആരാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്?**

അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസീയർമാർ എന്നിവരും ഇവരുടെ അഭാവത്തിൽ എൽ.എസ്. ജി.ഡി എൻജിനീയർമാർ, ഓവർസീയർമാർ എന്നിവരുമാണ് പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതികമായ മേൽനോട്ടത്തിന്റെ ചുമതല. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കണം. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അളവുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തി (ഒമൃസശിഴ) കൊടുക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തിയിലെ കുറവോ സാങ്കേതിക പിഴവുകളോ കണ്ടെത്തി തിരുത്തുന്നതിനും സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ കഴിയാവുന്നിടത്തോളം പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കണം. അളവുകൾ എടുക്കുന്നതിനും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർബന്ധമായും ഇവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

57 **ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും (Measurement) മേലളവുകളും (Check Measurement) എന്നാണ് എടുക്കേണ്ടത്?**

ഒരു പ്രവൃത്തിയാരംഭിച്ച് ആറാമത്തെ ദിവസമാണ് മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടത്. അന്നു തന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ അളവും മേലളവും നടത്തേണ്ടതാണ്. വേതനഘടകങ്ങൾ (Labour Component) മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന അന്നുവൈകുന്നേരത്തോടെ എടുക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾക്ലോസ് ചെയ്തതിനുശേഷം പരമാവധി മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അളവും മേലളവും നിർബന്ധമായും നടത്തിയിരിക്കണം.

58 **ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ്, ഫണ്ട് ട്രാൻഫർ ഓർഡർ എന്നിവ എപ്പോഴാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്?**

വാലുവേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പാർട്ട് ബില്ലുകൾ, അവസാന ബില്ലുകൾ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനേയും, മറ്റ് വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, മസ്റ്റർറോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങൾ എന്നിവയേയും ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റും, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

59 **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും എന്നാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറിൽ ഒപ്പുവച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതനമെത്തിക്കുന്നതിന് നടപടി എടുക്കേണ്ടത്?**

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ (Fund Transfer

Orders) തയ്യാറാക്കിയ അന്നുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ തൊഴിലാളികളുടെ ണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അടയ്ക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാ ഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

60 **ഈ തിരുത്തികളും ക്രമീകരണവും കൃത്യമായി പിൻതുടർന്നാൽ മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വേതനം വിതരണം നടത്തുവാൻ കഴിയില്ലേ?**

തീർച്ചയായും കഴിയും. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം നടത്തണമെന്നാണ്. ഇനി എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ മൂലമോ ക്കാരുടെ അഭാവം മൂലമോ താൽക്കാലിക തടസ്സങ്ങളുണ്ടായാൽ പോലും 14 ദിവസത്തി വേതനം വിതരണം നടത്തുവാൻ കഴിയും.

61 **ഇതിനാവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമാണോ?**

പരിമിതികൾ ഒട്ടേറെയുണ്ട്, എന്നിരുന്നാലും അസാദ്ധ്യമല്ല. രണ്ടു കോടിയിലധി ചെലവഴിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 6 ജീവനക്കാരുടെ സേവനം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ ത്തിപ്പിന് മാത്രമായി ലഭ്യമാണ്. മറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 4 പേരുണ്ട്. ഇവരെല്ലാം തന്നെ യുവാക്കളും പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരുമാണ്.ഇതിനെല്ലാം പുറ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിലും 7-ൽ കുറയാത്ത ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർ ച്ചവരായ പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ച നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റൊരു പദ്ധതിയ്ക്കും ഇത്രയും സ്റ്റാഫ് സപ്പോർട്ടില്ല

62. **തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ നഷ്ടപ ത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞുവല്ലോ? ഏതു നിരക്കിലാണ് നഷ്ട പരിഹാരം ക?ആരാണ് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകേണ്ടത്?**

മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള വേതനത്തിന്റെ 0. മാനം തുക ഓരോ ദിവസവും നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിക്കുമെന്നാണ് 2014 - ലെ പുര ഷെഡ്യൂൾ 2 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ തുക തൽക്കാലം സർക്കാർ വഹിക്കു പിന്നീട് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം മൂലമോ പാവപ്പെട്ടവരായ കൂല ഴിലാളികളുടെ വേതനം മുടങ്ങുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

63. **വേതന വിതരണം മനപൂർവ്വമോ അലംഭാവം കാരണമോ വൈകാതിരിക്കുന്നതിന് നടപടികളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എടുക്കേണ്ടത്?**

മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് ഓവർസീയറെ ഏല്പിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി സ്ഥലമേറ്റ്, കൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓവർസിയർ, മേലളവുകൾ എടുക്കേണ്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എൻട്രി നടത്തി വേജ്‌ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓ കൾ ഒപ്പിട്ട് അയക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദിഷ്ട ങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അവ നടത്തുന്നുവെന്നും പൂർത്തികരിക്കുന്നുവെന്നും ആദ്യം ഉറപ്പുവരുത ഇതിനായി ഒരു ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററും, റണ്ണിങ്ങ് നോട്ടും(File Track System) തയ്യാ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ആരുടെയെങ്കിലും ഭാഗത്ത് വീഴ്ച്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് കണ്ടുപിടി തിനും, ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിയെയും, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ സഹായിക്കും.

64. അപേക്ഷ നൽകിയിട്ട് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുവല്ലോ? എത്ര രൂപയാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക? ആരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം നല്കേണ്ടത്?

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 16-ാം മത്തെ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത തുകയും പിന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുകയുമാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നല്കേണ്ടത്. എന്നാൽ പിന്നീട് ഈ തുക തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.

65 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിച്ചുക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിക്ക് എന്നു മുതലാണ് അതിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാവുക?

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ അന്നു മുതൽക്ക്, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകും.വേതനമായും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായും ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ ആനുകൂല്യത്തിന് മാത്രമെ അർഹതയുള്ളു.

66. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ എങ്ങനെ ലഭ്യമാകാം?

ഒരോ തൊഴിലാളിയും അവരവരുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ കൊണ്ടു വരണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിശ്ചിത തുക ഉപകരണത്തിന്റെ തേയ്മാന ചെലവായി ഇതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനത്തോടൊപ്പം ലഭിക്കും. തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വന്തം നിലയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയാത്ത വലിയ ഉപകരണങ്ങളായ പിടി വണ്ടി, ട്രോളി മുതലായവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധനഘടത്തിലുൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

67. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണ്?

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തികളെ A, B, C, D എന്നിങ്ങനെ നാലു കാറ്റഗറികളിലായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മണ്ണും ജലവും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു പ്രവർത്തികളാണ് കാറ്റഗറി എ യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

കാറ്റഗറി എ

1. ജലസംരക്ഷണം: മൺ തടയണകൾ (എർത്തേൺ ഡാമുകൾ) തടയണകൾ (സ്റ്റോപ് ഡാമുകൾ), അടിയണകൾ (അണ്ടർഗ്രൗണ്ട് ഡൈക്കുകൾ) ചെക്കു ഡാമുകൾ.
2. നീർത്തട പരിപാലനം: ചെരിവിന് കുറുകെ കയ്യാല (കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംങ്ങ്),ചെരിവിന് കുറുകെ കിടങ്ങ് (കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചസ്) ഭൂമി തട്ടു നിരപ്പാക്കൽ(ടെറസിംങ്ങ്), കല്ല് കയ്യാല (ബോൾഡർ ചെക്ക്), കൽക്കെട്ടിനെ കമ്പി,കയർ,വലയുപയോഗിച്ച് ശക്തിപ്പെടുത്തൽ (ഗാബിയോൺ സ്ട്രക്ച്ചർ) നീരുറവകളുടെ സംരക്ഷണം (സ്പ്രിംങ്ങ് ഷെഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ്).
3. സൂക്ഷമ, ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ: ജലസേചന കനാലുകളുടേയും, തോടുകളുടേയും നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ.
4. കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും പുനരുദ്ധാരണവും ചെളിനീക്കം ചെയ്യലും.
5. വനവൽക്കരണം: പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, വനം,റോഡ്, പുറംമ്പോക്ക്, കനാൽ തീരങ്ങൾ, ജലാശയങ്ങളുടെ തീരങ്ങൾ, തീരപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വനവൽക്കരണവും ഫലവൃക്ഷത്തൈകൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും
6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ ഭൂവികസനം.

കാറ്റഗറി ബി.

സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാനും നടത്തുവാനും അനുവാദമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് ഗറി ബി യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർക്ഷ കുടുംബങ്ങൾ, ദാരിദ്ര്യ രേഖ താഴെയുള്ളവർ (ബി.പി.എൽ), ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നടപടികളിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഇന്ദിരാ ആ യോജന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായ കു ങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ കുടുംബനാഥനോ നാഥയോ ആയ കുടംബങ്ങൾ, 2006 - ലെ വ കാശ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 2008 - ലെ കാർഷീക കടാശ്വാസ പദ്ധതിയിൽ ചിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട -നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ താഴെ പറ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുവാദമുണ്ട്.

1. ജലസേചന കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, മഴകൊയ്ത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
2. ഫലവൃക്ഷത്തൈകളുടെ നടീൽ (ഹോൾട്ടികൾച്ചർ), സെറികൾച്ചർ, തോട്ടവിളകൾ (പ്ലാന്റേ കാർഷിക വനവൽക്കരണം (ഫാം ഫോറസ്റ്ററി).
3. തരിശ്, പാഴ്ഭൂമി എന്നിവ വീണ്ടും കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ.
4. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടേയും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്ക ളുടെ സമാന പദ്ധതികളുടേയും അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിനുള്ള വേതനം.
5. കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻക്കൂട്, പന്നിക്കൂട്, കാലിത്തൊഴുത്ത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ ന ണം.
6. മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള കുളങ്ങൾ (ഡ്രൈയിങ്ങ് യാർഡുകൾ), മത്സ്യം സൂക്ഷിപ്പ് ക ങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വർഷക്കാലത്ത് രൂപപ്പെടുന്ന വെള്ളക്കെട്ടുകളിൽ മത്സ്യകൃ

കാറ്റഗറി സി

ആജീവിക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ക്കുന്ന സ്ക്കീമുകളാണ് കാറ്റഗറി സിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

1. കാർഷികമായ ഉൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ജൈവവളങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന; വെടുപ്പിനുശേഷം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റോറേജ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉ ന്നതിനും സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കുക.
2. സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾക്ക് വിവിധ ജീവനോപാധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വർക്ക്ഷെഡ്ഡുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.

കാറ്റഗറി ഡി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്കീമുകളാ ഗറി ഡി യിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1. ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ: വ്യക്തിഗത കക്കൂസ്, സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങൾ, അം ടികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ടോയ്ലറ്റുകൾ, ഖര-ദ്രവ്യ മാലിന്യ പരിപാലനം.
2. ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയുക്തമായ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഓ ടുകൂടി ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടേയും തെരുവുകളുടേയും കൾവർട്ടുകളുടേയും നിർ
3. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
4. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കത്തിന് സഹായിക്കുന്ന അട സൗകര്യ പ്രവൃത്തികൾ, റോഡുകളുടെ പുനസ്ഥാപനം, വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്ര ളിൽ അഴുക്കുചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം,തീരദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാ നുള്ള ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം, വെള്ളപ്പൊക്കം തടയുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കു മുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

83 പ്രവൃത്തികൾ ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ നേട്ടമെന്താണ്?

1) ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും നൂറു ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുവാൻ കഴിയും.

2) നൂറു ദിവസം പൂർത്തീകരിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം കാർഷിക മേഖലയിൽ ലഭ്യമാകും. ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിലെ വിളവെടുപ്പിന് ഇത് പ്രത്യേകിച്ച് സഹായകമാകും.

3) പ്രവർത്തികൾ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന കാലത്തേയ്ക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കുന്നതു കൊണ്ട് ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തതമൂലമുളള പ്രയാസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ കഴിയും.

4) വനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുളള അധിക അമ്പതു ദിവസത്തെ തൊഴിൽ മാർച്ച് മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയും.

84 പ്രവൃത്തികൾ ഇങ്ങനെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടത്തേണ്ടതിന്റെ ചുമതല ആർക്കെല്ലാമാണ്?

ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയാണ് നയപരമായ പൊതു തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്. തൊഴിലാവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാവർക്കും കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ച്ചത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും നൽകുമെന്നും ഏതേതു വാർഡുകളിൽ ഏതേത് ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുമെന്നുമുളള പൊതുവായ തീരുമാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി എടുക്കണം. എന്നാൽ ഓരോരോ മാസവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനവും അതിന്റെ നടത്തിപ്പും മോണിറ്ററിംങ്ങും വികസനകാര്യ സമിതിയ്ക്കോ ക്ഷേമകാര്യ സമിതിക്കോ നടത്താവുന്നതാണ്. ഒരോ മാസവും നടത്തേണ്ടപ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ തീയ്യതികളെക്കുറിച്ചും തലേമാസംതന്നെ ഈ സമിതികൾ തീരുമാനിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

85 കാർഷിക കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ ക്രമീകരിക്കണമെന്ന് പറഞ്ഞുവല്ലോ. അതുകൊണ്ട് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.?

ഇതുകൊണ്ട് രണ്ടുകാര്യങ്ങളാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒന്ന്, കാർഷീകമേഖലയിൽ സ്വാഭാവികമായും ധാരാളം തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉളളപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കരുത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഞാറുപാകി നടുന്ന സമയത്തോ കൊയ്ത്തു സമയത്തോ തൊഴിലുറപ്പ് പണികൾ ഏറ്റെടുക്കരുത്. ഒരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും കാർഷിക പ്രവൃത്തികളുടെ സീസൺ അനുസരിച്ച് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി അതനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ക്രമീകരിക്കണം. കാർഷീക മേഖലയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മൂലം തൊഴിലാളികളെ കിട്ടാനില്ലയെന്ന ആക്ഷേപം ഒരു പരിധി വരെ കുറയ്ക്കുവാൻ ഇതിലൂടെ സാദ്ധ്യമാകും. തൊഴിലാളികൾക്ക് നൂറു ദിവസത്തിനു പുറമെ അധികത്തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.

രണ്ടാമതായി, ചെറുകിട - പരിമിത കർഷകരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും കാർഷിക കലണ്ടർ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഫലവൃക്ഷ തൈതകളുടെ നടീൽ, ഫാം ഫോറസ്റ്ററി എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ മഴക്കാലത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തണം. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും കിണറുകളുടേയും നിർമ്മാണം വരണ്ട കാലാവസ്ഥയുളളപ്പോഴാണ് നടത്തേണ്ടത്.

86 **എന്താണ് തൊഴിലുറപ്പ് ദിനം? മാസത്തിൽ ഒരുദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് ദിവസമായി എന്ന മാറ്റിവെക്കുന്നത്?**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് ദിന (Rozgar Da മാറ്റിവെക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പുതുതായി തൊഴിൽ കാർഡുക വദിച്ച് നൽകുന്നതിനും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനും, തെ ളള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഈ ദിനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ ര പ്രവൃത്തികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ അവ യോഗവും അന്നു നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. മാസത്തിൽ ഏതു ദിവസമാണ് തൊ ദിനമായി നടത്തുന്നതെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻക്കൂട്ടി തീരുമാനിക്കുകയു കമായ പ്രചരണം നടത്തുകയും ആ തിയ്യതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എല്ലാവരും കാണത്ത പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

87 **പ്രവൃത്തിസ്ഥല മേറ്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചഭേ രെല്ലാമാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്? എന്താണ് ഈ യോഗത്തിന്റെ അജണ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ നിർണ്ണായകമായ പങ്കാണ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ നിർവഹിക്കുവാനുളളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമത ഒരു പരിധിവരെ സാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും പ്രവത്തിസ്ഥലമേറ്റിന്റെയും കാര്യക്ഷമതയേയും കഴിവിനേയും യിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ തലേമാസം പണിക്കിറങ്ങിയ പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റുമാർ, ഗ്ര യത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചുമതലയുളള മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നിവര യോഗം പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുചേർക്കുകയും താഴെ പറയു ങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം.

1. ഏതെല്ലാം മേറ്റുകളാണ് മസ്റ്റർറോളും അനുബന്ധ രേഖകളും വൈകി ഓവർസിയർറെ ഏ
2. അളവും മേലളവും സമയാസമയത്ത് നടത്തുന്നതിനാൽ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ വീ ത്തിയോ?
3. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് വൈകിയതിനാൽ വേതനം താമസിച്ചുവോ.
4. എത്ര മസ്റ്റർ റോളുകളിലാണ് വേതനം പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിലധികം വൈകിയിട്ടുളളത് ?(അതിനുത്തരവാദികൾ?
5. ജോലിസമയം കൃത്യമായി പാലിക്കുക, എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ പൂർ ക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ എവിടെയെല്ലാമാണ് വീഴ്ചകൾ വന്നത്?
6. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനമോ വേതനം വൈകിയതിനുളള നഷ്ട പരിഹാരമോ നൽകേണ്ട സാ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടത് ഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന ഏറ്റവും ബൃഹത്തായ പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ മുഴുവൻ വാർഡ

മെമ്പർമാരും ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

88 **ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടമായാൽ പുതിയത് വീണ്ടും ലഭിക്കുമോ? എപ്പോഴാണ് ഒരു 6 കാർഡ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുക?**

ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടമായാൽ അക്കാര്യം അടിയന്തിരമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത ട്ടറിയെ അറിയിക്കണം. സെക്രട്ടറി വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി തൊഴിൽ കാർഡ് ന താണ് എന്നുറപ്പ് വരുത്തി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡുളള

79 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന അവശ വിഭാഗങ്ങൾ ആരെല്ലാമാണ്?

i ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ

ii. പ്രാകൃത ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർ

iii. നാടോടികളായ ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർ

vi. വിമുക്തരാക്കപ്പെട്ട പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ (De- notified tribes)

v. സവിശേഷ പരിഗണന വേണ്ട സ്ത്രീകൾ (വിധവകൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ, അഗതികൾ)

vi . 65 വയസ്സിലധികം പ്രായമുള്ളവർ

vii. എയ്ഡ്സ് ബാധിതർ

viii. സ്വന്തം ആവാസഭൂമിയിൽ നിന്നും കുടിയിറക്കപ്പെട്ടവർ.

80 ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം എങ്ങനെയാണ് നിർവചിച്ചിട്ടുള

1995 ലെ പേഴ്സൺ വിത്ത് ഡിസബലറ്റിസ് (ഇക്വൽ ഓപ്പർച്യൂണിറ്റീസ്, പ്രൊട്ടക്ഷൻ റൈറ്റ്സ് ആന്റ് ഫുൾ പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ) ആക്ട് പ്രകാരം 40 ശതമാനം ശരീരവൈകല്യമുരെയും 1999 - ലെ നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ്ഫോർ വെൽഫയർ ഓഫ് പേഴ്സൺസ് വിത്ത് ഓട്ടിസം െബ്രൽ പാൾസി, മെന്റൽ റിട്ടാർഡേഷൻ ആന്റ് മൾട്ടിപ്പിൾ ഡിസബലറ്റിസ് ആക്ട് പ്രകാരം നിർ ച്ചിട്ടുള്ളവരെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരായി കണക്കാക്കാം.

81 ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരടക്കം പ്രത്യേക പരിഗണനയർഹിക്കുന്ന അവശ വിഭാഗക്കാർക്ക് എന്തെല്ലാം പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്?

ഇത്തരം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേക നിറത്തിലുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് നൽ കൂടാതെ അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകുകയും ഇവർക്ക് നൂറുദിവസ തൊഴിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

82 തൊഴിലാവശ്യപ്പെടുന്നവർക്കു മുഴുവൻ നൂറു ദിവസത്തെ തൊഴിലനുവദിച്ചു നൽകുന്നത് എന്തു നടപടികളാണ് എടുക്കുവാൻ കഴിയുക? ഇപ്പോൾ പണിക്കിറങ്ങുന്നവരിൽ 25 ശത നത്തിനു മാത്രമല്ലെ നൂറു ദിവസം തികയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്നുള്ളൂ?

പണി ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് ഓരോ മാസവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ക്ടറ്റുകളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായി ആസൂത്രണം നടത്തുകയാണ് ഇതിനുവേണ്ടി ചെയ്യേണ്ടത്. ഓ മാസവും രണ്ടു മസ്റ്റർ റോളുകളിലായി രണ്ടാഴ്ചത്തെ പണിയെങ്കിലും ഓരോ തൊഴിലന്വേഷ നൽകുവാൻ കഴിഞ്ഞാൽ നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളോട് കൂടി മിക്ക കുടുംബങ്ങൾ നൂറു ദിനം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാദ്ധ്യമാവും. സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് സ്ഥലപരി ധന നടത്തുന്നതിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകമായ വിധത്തിൽ ഗ്രാമപ യത്തിന്റെ പകുതി വാർഡുകളിൽ മാസത്തെ ആദ്യത്തെ രണ്ടാഴ്ചകളിലും ബാക്കി വാർഡുക അവസാനത്തെ രണ്ടാഴ്ചകളിലും തൊഴിലനുവദിക്കണം. പകുതി വാർഡുകളിൽ തിങ്കളാഴ്ച തുടങ്ങി അടുത്ത ശനിയാഴ്ച അവസാനിക്കുന്ന രീതിയും ബാക്കി വാർഡുകളിൽ ബുധനാഴ്ച ത ചൊവ്വാഴ്ച അവസാനിക്കുന്ന രീതിയും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

വമുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് കിണറുകൾ (Group Wells), ഗ്രൂപ്പ് കുളങ്ങൾ എന്നിവയായിട്ടാണ് ഇവ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വെള്ളം പങ്കുവെക്കാമെന്നും വഴി അനുവദിച്ചു നല്കാമെന്നുമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു കരാറിൽ കർഷകൻ ഒപ്പുവെക്കണം. എന്നാൽ കുളത്തിന്റെ സ്ഥലം സറണ്ടർ ചെയ്ത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതില്ല.

77. പരിമിത-ചെറുകിട കർഷകരുടെ കൈവശഭൂമി അഞ്ച് ഏക്കറിൽ താഴെയാണെന്ന് എങ്ങനെയാണ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക?

നികുതിച്ചീട്ട് ,കൈവശാവകാശ രേഖ, കർഷകന്റെ അപേക്ഷയും സത്യവാങ്മൂലവും,വി.ഇ.ഒ, ഓവർസീയർ,മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നിവരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയെ ആധാരമാക്കി ഇത് ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതാണ്.പൊതുവെ നികുതിച്ചീട്ട്, കൈവശാവകാശ രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നത്. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ മുറുകെ പിടിച്ച് കർഷകർക്ക് കൂടുതൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനാണ് മറ്റ് രേഖകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർബന്ധം പിടിക്കാത്തത്. എന്നാൽ ആക്ഷേപങ്ങളോ സംശയമോ ഉള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ അന്വോഷണ റിപ്പോർട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവയെ തീർച്ചയായും ആശ്രയിക്കണം.

78 .ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും എപ്പോഴാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്?

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയ്ക്കുള്ള കർമ്മപദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തലേവർഷം തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. ആഗസ്റ്റ് 15-നു തുടങ്ങി ഡിസംബർ 31-നകം കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര സർക്കാറുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കണം.അതിന്റെ സമയക്രമം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ആഗസ്റ്റ്-ഗ്രാമസഭ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നു.

15th സെപ്റ്റംബർ-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് കർമ്മപദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

2nd ഒക്ടോബർ -ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.

15th നവംബർ- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വർഷിക കർമ്മപദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

1st ഡിസംബർ-ജില്ലയുടെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.

15thഡിസംബർ- ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

31thഡിസംബർ- ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കർമ്മപദ്ധതിയും ഓൺലൈനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും കേന്ദ്ര സർക്കാരിനും സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഫെബ്രുവരി -എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ബഡ്ജറ്റിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

ഫെബ്രുവരി,മാർച്ച്-കർമ്മപദ്ധതിയുടെയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ മാത്രമാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. ദൈനംദിന കാർഷികപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്താൽ കാർഷിക മേഖല നിന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് സ്വാഭാവികമായും ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നഷ്ടമാവു ക മാ അവർക്ക് ഒരു വർഷം ആകെ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 100 ദിവസമായി പരിമിതപ്പെടുക ചെയ്യും. ഇതാണ് ദൈനംദിന കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദിക്ക തിന്റെ പ്രധാനകാരണം.

72 **കേരളത്തിലെ കാർഷിക മേഖലയിൽ കടുത്ത തൊഴിലാളി ക്ഷാമം അനുഭവപ്പെടുന്നതിനാൽ ഒ നൊരു പരിഹാരമാവേണ്ടതല്ലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി?**

ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണ് ചെറുകിട- നാമമാത്ര കർഷകരുടേയും പട്ടികജാതി-പ വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും അടക്കമുള്ളവരുടെ സ്വകാര്യ കൃഷിഭൂമിയിൽ കാറ്റഗറി ബി യിൽ ഉൾ ഏഴിനം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിലുൾപ്പെട്ട ഹോ കൾച്ചർ, സെറികൾച്ചർ, പ്ലാന്റേഷൻ, ഫാം ഫോറസ്റ്ററി, ജലസേചന കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, മഴ യ്ത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർക്ക് ഏറെ പ്രയോ ചെയ്യുന്നവയും . കാർഷിക മേഖലയുടെ ഉൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിച്ച് സുസ്ഥിര വികസനം സ മാക്കുന്നതുമാണ്.

73 **ഹോർട്ടികൾച്ചർ, ഫാം ഫോറസ്റ്ററി എന്നിവ പരിചരണം ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളല്ലെ? തൊ റപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഇവ അനുവദീയമാണോ?**

തുടർ പരിചരണം അനുവദനീയമാണ്. ഫലവൃക്ഷത്തൈകളും വനവൃക്ഷത്തൈകളും നഴ്സ കളിൽ മുളപ്പിച്ചെടുത്ത് നടുക മാത്രമല്ല, അടുത്ത മൂന്നു വർഷത്തേക്ക് അവയെ പരിചരിച്ച് സംര ക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവാദമുണ്ട്.

74 **ചെറുകിട – പരിമിത കർഷകരുടേയും പട്ടിക ജാതി – പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടേയും സ്വകാര്യ കൃഷിയി ളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എന്തൊക്കെയാണ്?**

1. കാറ്റഗറി ബി യിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമെ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ..
2. സ്ഥലമുടമസ്ഥന് തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. സ്ഥലമുടമസ്ഥനോ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും കുടുംബാംഗമോ തൊഴിലുറപ്പ് പ ക്കിറങ്ങണം, എന്നിവയാണ് ഈ വ്യവസ്ഥകൾ.

75 **സ്വന്തം കൃഷിയിടത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുമ്പോൾ കുടുംബ ഥനോ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളെ പണിക്കിറങ്ങണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷ ട്ടുള്ളത് എന്തുകൊണ്ടാണ്?**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം യഥാർത്ഥ കർഷകർക്കു തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് സ്വന്തം കൃഷ ടത്തിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ മസ്റ്റർ റോൾ തീരുന്നതുവരെയെങ്കിലും കർഷകർ പണിക്കിറങ്ങേ ണ്ട്.പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കും. കൃഷി പ്രധാന ജീവനമാർഗ്ഗമായിട്ടുള്ളവരെയാണ് യഥാർത്ഥ കർഷകരായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

76. **ജലസേചന കിണറുകൾ ,കുളങ്ങൾ(കാറ്റഗറി ബി) എന്നിവ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ കൃഷി ങ്ങളിൽ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്?**

കാറ്റഗറി ബി യിൽഉൾപ്പെട്ട ജലസേചന കിണറുകൾ ,കുളങ്ങൾ എന്നിവ സ്വകാര്യ വ്യ കളുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിലാണ് ഉണ്ടാക്കുന്നതെങ്കിലും വെള്ളത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിൽ പൊതു സ്വ

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, കൊടുംകാറ്റിൽ നിന്നും രക്ഷതേടുന്നതിനുള്ള അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽട്ടേഴ്സ്), അംഗൺവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ, ഗ്രാമചന്തകൾ (വില്ലേജ് ഹാറ്റ്), ഗ്രാമതലത്തിലോ, ബ്ലോക്കുതലത്തിലോ ക്രിമറ്റോറിയങ്ങൾ.

6. ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റോറേജ് സൗകര്യങ്ങൾ.

7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു ആസ്തികളുടെ തുടർ സംരക്ഷണം.

8. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രഹികളുടെ നിർമ്മാണം.

68 **ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ വേതന ഘടകം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാമെന്ന് പറഞ്ഞുവല്ലോ? എങ്ങനെയാണ് ഇത് പ്രാവർത്തികമാക്കുക?**

ഇത്തരം ഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതികളുടെ തറനിരപ്പാക്കൽ, തറക്കെട്ടുന്നതിനുള്ള വാനം കോരൽ, ചുമർകെട്ടുന്നതിനുള്ള സഹായിയുടെ വേതനം തുടങ്ങി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഒരു കാര്യം ഗുണഭോക്താവ് സ്വയം വീട് നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുവാൻ കഴിയൂവെന്നതാണ്. സംഘടനകളോ കരാറുകാരോ ഒളിഞ്ഞോ തെളിഞ്ഞോ ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഒരു കാരണവശാലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പണം ചെലഴിക്കരുത്.

69 **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ (Building Materials) ഉൽപാദനം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാമെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ: ഇതിന് എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?**

ഇത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ തന്നെ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനത്തിനുള്ള അടങ്കലും ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഉദാഹരണത്തിന് അംഗൺവാടി കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഇഷ്ടികയോ സിമന്റ് കട്ടകളോ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെയും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാനകാര്യം അംഗൺവാടിയുടെ നിർമ്മാണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമായിട്ടായിരിക്കണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ് ഒരു കാരണവശാലും കരാറുകാർ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

70 **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏതെല്ലാം പ്രവൃത്തികളാണ് അനുവദനീയമല്ലാത്തവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നെഗറ്റീവ് ലിസ്റ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്?**

1. പുല്ല്, കാട് എന്നിവ വെട്ടിയും, ചെത്തിയും മാറ്റുക, കല്ലും പാറയും പെറുക്കി മാറ്റുക തുടങ്ങിയ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാത്ത പ്രവൃത്തികൾ.
2. വിത്ത്, വളം, കീടനാശിനികൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങലും ഉപയോഗവും.
3. ദൈനംദിന കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, എന്നിവയാണ് നെഗറ്റീവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

71 **ദൈനംദിന കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ എന്തുകൊണ്ടാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദിക്കാത്തത്?**

കാർഷിക മേഖലയിൽ നിന്നും മതിയായ തൊഴിൽ കിട്ടാതെ കർഷകത്തൊഴിലാളികളായ ദരിദ്രഗ്രാമീണർ ദുരിതത്തിലാകുമ്പോൾ അവർക്ക് ഒരു ആശ്വാസവും സഹായവുമായിട്ടാണ്

കുടുംബം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായി താമസം മാറ്റുമ്പോൾ മാത്രമേ തൊഴിൽകാർഡ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയൂ.

89 ജാഗ്രതാ സമിതി (വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംങ് കമ്മറ്റി) യുടെ ഘടന എന്താണ്? എന്താണ് ഈ സമിതിയുടെ ചുമതല?

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിലും ഏഴംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ജാഗ്രത സമിതി (വി.എം.സി) രൂപീകരിക്കണം. ഇവരിൽ രണ്ടു പേർ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം. ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നുപേരെങ്കിലും വനിതകളുമായിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ജാഗ്രത സമിതിയംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തെങ്കിലും കുറവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും തിരുത്തുകയും വേണം. പ്രവൃത്തി അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം നിർബന്ധമായും ജാഗ്രതസമിതി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് മസ്റ്റർറോളും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.

90 ഓരോ മസ്റ്റർറോളിനോടൊപ്പവും ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുണ്ടോ?

വേണ്ട. ഒരു പ്രൊജക്റ്റിന് ഒരു റിപ്പോർട്ടാണ് വേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി തീരുമ്പോൾ അവസാന മസ്റ്റർറോളിനോടൊപ്പം ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ പണി നടക്കുന്ന എല്ലാ ആഴ്ചകളിലും ജാഗ്രത സമിതിയംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും ക്രമക്കേടുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ അത് പരാമർശിക്കുകയും വേണം.

91 തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ജാഗ്രത സമിതികൾക്ക് എങ്ങനെ ഇടപ്പെടുവാൻ സാദ്ധ്യമാകും?

തൊഴിലാളികൾ, പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റ്, മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ, ജാഗ്രത സമിതി അംഗങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പർ എന്നിവർ ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാകുന്നത്. ഇവരിലാരെങ്കിലും അലംഭാവം കാണിക്കുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് നടത്തിപ്പ് വഴിപാടു പോലെയാകുന്നു. ജാഗ്രത സമിതിയിലെ നാലിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യവും പ്രവൃത്തി അവസാനിക്കുന്ന ദിവസവും അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തിസ്ഥലം നിർബന്ധമായും സന്ദർശിച്ചിരിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയാൽ അത് തൊഴിലാളികളെയും പ്രവൃത്തിസ്ഥലമേറ്റിനേയും സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരേയും ജാഗരൂകരാക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കും.

92 പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിച്ച് പരിക്കുപറ്റുന്നവർക്ക് എന്തു സഹായമാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാവുക?

തൊഴിലുറപ്പ് പണിസ്ഥലത്ത് പരിക്കു പറ്റുന്നവർക്ക് സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലാണ് സൗജന്യ ചികത്സ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ, രക്തം, എക്സറേ, സ്ക്കാനിംങ് മുതലായ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ആശുപത്രിയുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുവാദമുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പണിസ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളായ മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം എത്തുന്ന കുട്ടികൾക്കും പരിക്കുപറ്റിയാൽ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കണം.

93. **തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ മരണമോ ഉണ്ടാ എന്തു ആനുകൂല്യങ്ങളാണ് ലഭ്യമാവുക?**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു തൊഴിലാളി മരണപ്പെടുകയോ ത്തിക്കിടയിൽ പരിക്കുപറ്റി സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യത്തിന് ഇടയാവുകയോ ചെയ്താൽ അ രാവകാശികൾക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതോ ആം ആദ്മി ബീമായോജന പ്രകാരമുള ആയ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

94. **എന്താണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്?**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലേ ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് യിൽ പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആന ങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിർവഹണ രീതിയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടായിട്ടു പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധി ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. ആഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള സോ ആഡിറ്റ് ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയാണ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ക കളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അള ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമ ലാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

95 **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ എന്തെല്ലാം രേഖകളും വിവരങ്ങളുമാണ് ഗ ക്കേണ്ടത്?**

1. തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ
2. തൊഴിലനുവദിച്ച് നൽകിയത് രേഖാമൂലം അറിയിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്.
3. ഭരണാനുമതിയുടെയും സാങ്കേതികാനുമതിയുടെയും കോപ്പികൾ
4. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി.
5. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്റെ വിവരങ്ങളും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കോപ്പിയും.
6. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകൾ.
7. ബില്ലുകൾ,വൗച്ചറുകൾ ,വാല്യുവേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ,പാർട്ട് ബില്ലുകൾ,ഫൈനൽ ബില്ലുക
8. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും നടക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുതിന് ശേഷവു മൂന്ന് ഫോട്ടോകൾ.
9. ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.
10. വേജ്ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി.

96. **എന്താണ് ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് മനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം?**

ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചെലവുകൾ അതാത് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്ന ധാനമാണ് ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് മനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം(eFMS). ഈ രീതി പ്രകാരം സ നതലത്തിലുള്ള രണ്ടോ മൂന്നോ കേന്ദ്രീകൃത ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ അക കളിലേക്ക് നേരിട്ട് വേതനം വിതരണം നടത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ പണം വിതരണം നടത്തു ചെക്കുകൾക്കു പകരം വേജ്ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ നൽകുന്നതി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും അവരുടെ പ്രത്യേകം ഡോംഗിളുകളാണ് ഡിജിറ്റൽ ച്ചറിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണചെലവുകൾ അടക്കം എല്ല വുകളും eFMS ലൂടെ നൽകാവുന്നതാണ്.

97. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഏതെല്ലാമാണ്?

1. തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ.
3. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ.
4. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
5. തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ.
6. മസ്റ്റർ റോൾ രസിപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
7. മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ.
8. സാധനഘടങ്ങളുടെ സംഭരണ രജിസ്റ്റർ.
9. ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ.
10. പരാതി രജിസ്റ്റർ.
11. ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ.

98. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സമന്വയം അഥവാ കൺവർജൻസിന്റെ (Convergence) പ്രാധാന്യം എന്താണ്?

വിവിധ സർക്കാർ വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങളെ സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പരാമവധി സുസ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനും സ്ഥായിയായ വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുവാനും ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള ഒരു പ്രക്രിയയാണ് കൺവർജൻസ്. മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളാണല്ലോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ വേതനഘടകം (Labour Component) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തിയും സാധനഘടകം (Material Component) മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ പണം ചെലവഴിച്ചും സുസ്ഥിര ആസക്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സമന്വയം ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ആജീവിക, ബി.ആർ.ജി.എഫ്, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, ദേശീയ വനവത്ക്കരണം പദ്ധതി, ഐ.ഡബ്ല്യു.എം.പി, സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ എന്നിവയെല്ലാം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സമന്വയിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശം.

99. എന്താണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ?

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ തൊഴിലാളികളുടെയും മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, തർക്കങ്ങൾ പരിഹാരിക്കുന്നതിനും , ക്രമക്കേടും അഴിമതിയും അന്വേഷിച്ച് പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. സമൂഹത്തിന്റെ അംഗീകാരവും ആദരവും ആർജ്ജിച്ചവരും സത്യസന്ധതയും ആത്മാർത്ഥതയും ജീവിതത്തിൽ പുലർത്തുന്നവരുമായ വ്യക്തികളെയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരായി നിയമിക്കുന്നത്. പൊതുഭരണം, വിദ്യാഭ്യാസം, നിയമം, സാമൂഹ്യസേവനം എന്നീ രംഗങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഇരുപതു വർഷമെങ്കിലും പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ളവരായിരിക്കണം ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ.

100. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഒരു കാരണവാശാലും അനുവദനീയമല്ലാത്ത മൂന്നു കാര്യങ്ങൾഏതെല്ലാമാണ് ?

1. ഒരു കാരണവശാലും കോൺട്രാക്ടർമാർ പ്രവൃത്തി നടത്തരുത്.
2. ഒരു കാരണവശാലും തൊഴിൽ പകരം വെയ്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കരുത്.
3 യന്ത്രങ്ങളോ വാഹനങ്ങളോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചെലവിൽ വാങ്ങരുത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പാട്ട്

എൻ. ആർ. സുകുമാരൻ, നൂൽപ്പുഴ

ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ്യാരേ

ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ് ഹൊയ്യാരേ (2)

തൂമ്പത്താളം കേട്ടുണരും മൺതരീ

തൊഴിലുറപ്പിൻ തുകിലുപാടും പെൺകൊടീ(2)

വീടുണർത്തീ...തീ പുകയാൻ

വീടുണർത്തീ...തീ പുകയാൻ

തുല്യവേതനം.....ഹരിതവരദനാട്ടിലൊരു തൊഴിലുദാനം

തൊഴിലുദാനം.... ഹൊയ് ഹൊയ് തൊഴിലുദാനം(2)(തൂമ്പത്താളം)

കതിരുകൊത്തി കൂടണയുമാൺകളേ

മധുരതരം ചുമടുതാങ്ങായ് പെൺകിളി (2)

തൊഴിലുറപ്പിൽ തലയെടുപ്പായ് അമ്മമാർ(2)

നാടുണർത്തി മേടുണർത്തീ നൂറുദിനങ്ങൾ

നൂറുദിനങ്ങൾ ഹൊയ് ഹൊയ് നൂറുദിനങ്ങൾ (2) (തൂമ്പത്താളം)

മാനവനുവീഥിതീർത്തൂ മൺപണി

ആനവരും കാടരികിൽ വൻകിടങ്ങ് (2)

ജീവജലതോതുയർത്താൻ തടയണ (2)

തടമൊരുക്കി നിറയെനടും കൈതോലക്കാട്

കൈതക്കാട് ഹൊയ്ഹൊയ് കൈതോലക്കാട്(2) (തൂമ്പത്താളം)

മണ്ണുകിളയ്ക്കും പെണ്ണാള്

മണ്ണ് ചുമക്കും ആണാള്(2)

അരികത്തായ് ഉണ്ണിക്ക് കൂന്താലി താരാട്ടും ആയമാരും (2)

തൊഴിലെടുപ്പോർ മടിയിലെല്ലാം കോന്തലക്കെട്ട് (2)

തൊഴിലുറപ്പാൽ മങ്കമാരുടെ കയ്യിലോ കിലുകിലുക്കം

ഹൊയ്ഹൊയ് കിലുകിലുക്കം (3)

(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ശ്രീ. എൻ. ആർ സുകുമാരൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാഹിത്യ സപര്യയിലൂടെ സാക്ഷരത, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് എന്നീ പ്രസ്ഥാനങ്ങളെ ജനഹൃദയങ്ങളിലെത്തിച്ചു)

അനുബന്ധം II(7)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-2

ആസൂത്രണ പ്രവർത്തകർക്കുള്ള പഠന സഹായി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-2
ആസൂത്രണപ്രവർത്തകർക്കുള്ള പഠന സഹായി

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നം
1	ആമുഖം	2
2	ആസൂത്രണ കിറ്റ്	4
3	ആസൂത്രണ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	5
4	വാർഡ്തല ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ	7
5	സഹായക കുറിപ്പുകൾ	14
6	ആസൂത്രണാനന്തര പരിപാടികൾ- ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം	31
7	ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ	33
8	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരണം	36

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കൂടുതൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയും കാര്യക്ഷമമായും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് സാധ്യമായത്ര ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര ഗ്രാവികസന മന്ത്രാലയം, കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം (2014-15) രാജ്യത്തെ 2500 ബ്ലോക്കുകളിൽ 'ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ' (IPPE-I) യിലൂടെ 2015-16 വർഷത്തെ തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് രൂപപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ മുൻവർഷം കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും ആർജ്ജിച്ച അനുവഭവങ്ങളും വിലയിരുത്തി ആസൂത്രണത്തിലെ ജനപങ്കാളിത്തം കൂടുതൽ ഊട്ടി ഉറപ്പിച്ച് കൊണ്ട്, വിവിധങ്ങളായ ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് (convergence) പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ വർഷത്തെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ വഴി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (എൻ.ആർ.എൽ.എം), ദീൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീ കൗശല്യ യോജന (DDU-GKY), ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (IAY), ദേശീയ സാമൂഹ്യ സഹായ പദ്ധതി (NSAP) എന്നീ ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് 2016-17 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഒരു സമഗ്ര ഗ്രാമവികസന പദ്ധതി (a Comprehensive Rural Development Plan)യും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും രൂപപ്പെടുത്തുകയുമാണ് 'ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-2' ലൂടെ മുഖ്യമായും ലക്ഷ്യ മിട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഗ്രാമസഭയുടെ മുൻഗണന ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ, പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ദുർബ്ബല ജന വിഭാഗത്തിന്റെ ജീവനോപാധികൾ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ സാരാംശം താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയാണ്.

- പ്രകൃതി വിഭവ വികസനത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള സമഗ്ര ഉപജീവന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
- ദുർബല വിഭാഗ കുടുംബങ്ങളുടെ തൊഴിലാവശ്യകത പൂർണ്ണമായും തിട്ടപ്പെടുത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- ദീനദയാൽ ഉപാധ്യായ-ഗ്രാമീണ കൗശല്യയോജനയിലൂടെ അർഹരായവർക്ക് വൈദഗ്ദ്ധ്യ തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി തൊഴിൽ സ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുക
- അതീവ ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉപജീവന പദ്ധതികൾ ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ മുഖേന ഏറ്റെടുക്കുക. സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തേണ്ടത്.
- ദേശീയ സാമൂഹ്യ സഹായ പദ്ധതി (NSAP), ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (IAY) എന്നീ പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-2 (IPPE-2) ൽ, 3 അംഗങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളുന്ന ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണ ടീം (BPT) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡിലും നാല് ദിവസം വരെ

നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ശരാശരി 100 കുടുംബങ്ങളുടെയെങ്കിലും ഉപജീവന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ കൈ പുസ്തകം പ്രധാനമായും ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണ ടീമി (BPT) ന് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കൈപുസ്തകത്തിൽ മുഖ്യമായും അഞ്ച് ഭാഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ആദ്യഭാഗത്ത് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് അനിവാര്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിവരിക്കുന്നു. ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ചോദ്യാവലി ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗമാണ് രണ്ടാമത്തേത്. മൂന്നാംഭാഗത്ത്, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് സഹായകരമായ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഫോറങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ മുഖ്യ ഉല്പന്നമാണ്. നാലാമത്തെയും അവസാനത്തെയും ഭാഗങ്ങളിൽ, ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണ ടീം (BPT) അടിസ്ഥാനപരമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരണവും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുമായി സംയോജിക്കപ്പെടേണ്ട മറ്റ് വിവിധ വകുപ്പ് പരിപാടികളുടെ വിവരണവുമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

1. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ

1. പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ അടുത്ത് ഇടപഴകുന്ന വാർഡ് മെമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജന/സാമൂഹ്യ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ആസൂത്രണ സമയത്ത് എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങൾ/തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും

2. വാർഡ് മെമ്പർ, മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണ ടീമിൽ ഔദ്യോഗിക അംഗമാകാൻ പാടില്ല. ഇവർ, ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് സുഗമമായി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന പിന്തുണയും സഹകരണവുമാണ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്.

3. ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടുതൽ വിശകലനത്തിനോ പരിശോധനയ്ക്കോ വിധേയമാക്കേണ്ടതില്ല.

4. ബ്ലോക്ക് പ്ലാനിംഗ് ടീം അംഗങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും 'ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ' തീർച്ചയായും നടപ്പിലാക്കുമെന്ന് വാഗ്ദാനം നൽകുകയോ ഉറപ്പ് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.മറിച്ച്, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് അനന്തര നടപടികൾക്കായി കൈമാറുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

5. ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആദ്യദിവസം തന്നെ വീടുവീടാന്തരമുള്ള സർവ്വേ നടത്തി ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് മൊത്തത്തിലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ, സമഗ്രമായ ബോധവത്കരണത്തിനും ചർച്ചകൾക്കും ശേഷം മാത്രമേ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റുകൾ പൂരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളു.

6. NRLM ബ്ലോക്കുകളിലെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് 4 ദിവസവും NRLM അല്ലാത്ത

ബ്ലോക്കുകൾക്ക് 3 ദിവസവും മതിയാകും

7. ബ്ലോക്ക് ആസൂത്രണ ടീം ആസൂത്രണ പരിപാടി നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും വാർഡിൽ തന്നെ തങ്ങുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും
8. സോഷ്യൽ മാപ്പിംഗ്, റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് എന്നിവ നിലത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ വലിപ്പമുള്ള ബ്രൗൺപേപ്പറിൽ പകർത്തുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. ഇത്, സമയനഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ സഹായകരമായിരിക്കും.
9. നിശ്ചിതകാര്യത്തിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ PRA ഉപാധികളാണ് പ്രയോഗിക്കേണ്ടത്.

2. ആസൂത്രണത്തിനുപകരിക്കുന്ന രേഖകളും സാധനങ്ങളുമടങ്ങിയ സഞ്ചി (Planning Kit)

താഴെ പറയുന്ന രേഖകളും സാമഗ്രികളും നിറച്ച സഞ്ചി ആസൂത്രണ ടീം അംഗങ്ങൾ കൈയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.

(A) സാധന സാമഗ്രികൾ (Material /Documents)

1. കുടുംബ സർവ്വേയ്ക്കുള്ള - കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഡൗലോഡ് ചെയ്ത-ഫാറങ്ങൾ (Base Format) (ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓരോഫോമിലും അതാത് കുടുംബത്തിന്റെ 'യുനിക്' ഐ.ഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും)
2. ഫോറങ്ങളുടെ (വിവിധ നിറത്തിലുള്ളവ) മതിയായ എണ്ണം (A,B,C,D,E)
3. വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറങ്ങൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിൽ കാർഡുടമകളുടെ ലിസ്റ്റ്
5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മുൻപ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുടെയും, നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെയും ലിസ്റ്റുകൾ, നിലവിലുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിന്റെ ലിസ്റ്റ്
6. ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്, ഭാവിയിലെ ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ (ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തത്)
7. വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനത്തിനായി നേരത്തെ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ (LIFE) വരുടെ ലിസ്റ്റ്
8. സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് വിവരങ്ങൾ (SECC Data)
9. പഞ്ചായത്ത്/ വാർഡിന്റെ റവന്യൂ മാപ്പ്
10. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം

(B) സ്റ്റേഷണറി ലിസ്റ്റ് (Stationary List)

സാധനങ്ങൾ	എണ്ണം	സാധനങ്ങൾ	എണ്ണം
പേന	3	സ്റ്റാമ്പ് പാഡ്	3
പെൻസിൽ	6	ചാർട്ട് പപ്പർ	9 (3 കളർ)
റബ്ബർ/കട്ടർ	3	ബ്രൗൺ പേപ്പർ	
4 നോട്ട് പാഡ്	3	സ്കെച്ച് പേന	1 പാക്കറ്റ്
സ്റ്റേപ്ലറും പിന്നും	3	മാർക്കർ പേന	4
		കത്രിക	2
		ഗ്ലൂ സ്റ്റിക്	2
		പൊട്ട് (Bindi strips)	3 (3 കളർ)

(C) സർവ്വേ നടത്തുന്ന വേളയിൽ കുടുംബങ്ങൾ കയ്യിൽ കരുതേണ്ട രേഖകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ്
2. പാസ് ബുക്ക്
3. ഭൂരേഖകൾ

3. ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ (Pre- Planning Interventions)

3.1. ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് തലത്തിലെ പ്രഥമ മീറ്റിംഗ്

എപ്പോൾ ?: ബ്ലോക്ക്തല ശില്പശാല നടത്തിയതിനു ശേഷം

എന്തിന്?: ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വ്യക്തികളെയും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും വിവിധ സേവന ദാതാക്കളുടെ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/SHG/CBO/VO) പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ സമയക്രമം ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും

എങ്ങനെ ?:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ പ്രവർത്തകരെയും (CBO representative) മീറ്റിംഗ് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട്, മൂന്ന് ദിവസം മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാമപഞ്ചായത്ത് തല മീറ്റിംഗിൽ താഴെപറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ➢ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും മറ്റ് ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ, ഉദാഹരണത്തിന് ഡി.ഡി.യു-ജി.കെ.വൈ (DDU-GKY) എൻ.എസ്.എ.പി (NSAP) ഐ.എ.വൈ (IAY), എൻ.ആർ.എൽ.എം (NRLM), തുടങ്ങിവയുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ
- ➢ ജീവനോപാധികളും പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം
- ➢ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഏറ്റവും ദരിദ്രരായ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾ

മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ

- പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണവും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം എങ്ങനെ ഉറപ്പാക്കാമെന്നതും സംബന്ധിച്ച്
- ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ വാർഡ്തലത്തിൽ നടത്തേണ്ട തീയതി/സമയവും, സ്ഥലവും തീരുമാനിക്കണം
- ആസൂത്രണ ടീം അംഗങ്ങളുടെ വിവിധ ചുമതലകൾ (ബി.പി.ടീം, വാർഡ് മെമ്പർ, എസ്.എച്ച്.ജി, വാർഡ്തല പ്ലാനിംഗ്/ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ)

3.2.ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Awareness Generation Interventions)

എപ്പോൾ ?: ഐ.പി.പി.ഇ–2 ന്റെ ബ്ലോക്ക്തല ഏകദിന ശില്പശാല നടത്തിയതിനുശേഷം, വാർഡ്തല ആസൂത്രണം നടത്തുന്നതിന് മുൻപ്

എന്തിന് ?: ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തിയാൽ മാത്രമേ പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം വിജയിക്കുകയുള്ളു

എങ്ങനെ ?: ആദ്യപടിയായി ബ്ലോക്ക്തല മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർക്കണം. അതിൽ ബ്ലോക്ക്തല ഓഫീസർമാർ, ഉപജീവനമിഷൻ (കുടുംബശ്രീ) ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ, വാർഡിലെ സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പ്ലാനിംഗ് ടീം (BPT) അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ തീർച്ചയായും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യത സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവത്കരിക്കുന്നതിനും പ്രചോദിപ്പിക്കുന്നതിനും സാധ്യമായ എല്ലാ ഉപാധികളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. ഇതിലേക്കായി റാലി, തെരുവ് നാടകം, അവബോധക്ലാസുകൾ, വാർഡ്തല ചർച്ചകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ആര് ?: സ്വയം സഹായ സംഘം/അയൽകൂട്ടം/എ.ഡി.എസ. അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പ്ലാനിംഗ് ടീം (BPT) അംഗങ്ങൾ, ഉപജീവന മിഷൻ (കുടുംബശ്രീ) പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധസംഘടനാംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

3.3. വാർഡ്തല ബോധവത്കരണവും ആസൂത്രണവും (Hamlet Level Awareness & Planning)

എപ്പോൾ ?: മൂന്ന് ദിവസത്തെ വാർഡ്തല ആസൂത്രണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുൻപ്

എന്തിന് ?: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച സാമാന്യധാരണയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പോഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള സംയോജിത ഇടപെടലുകൾ എപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാമെന്നതു സംബന്ധിച്ച് ആയതിലൂടെ, പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, ഉപജീവനോപാധികൾ വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമെന്നുള്ള അവബോധം ഗ്രാമീണ ജനതയിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എങ്ങനെ ?: ലഘുലേഖകൾ, ചെറിയകൈപുസ്തകം, ബാനർ, ഫിലിംഷോ, തുടങ്ങിയവയിലൂടെയും വിതരണം ചെയ്തും നേരിട്ട് ഗ്രാമീണ ജനതയുമായി സംവേദിച്ചും ആസൂത്രണ ടീം അംഗങ്ങൾ, സ്വയം സഹായ സംഘം /അയൽകൂട്ടം/എ.ഡി.എസ്

പ്രതിനിധികൾ, വാർഡ്മെമ്പർ തുടങ്ങിയവർ ഉൾപ്പെട്ട ടീം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചും സംയോജിത പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ജിവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ/സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉതകുന്ന സമന്വയ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തെ സംബന്ധിച്ചും അറിവ് നൽകുന്നു.

ആര് ?: പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ,സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വാർഡ് തല കോർഡിനേഷൻ/ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, വാർഡ്തലത്തിൽ സഹകരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റ് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ.

4. വാർഡ്തല ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

(കാല ദൈർഘ്യം: 3/4 ദിവസം, വാർഡ്തലപ്ലാനിംഗ് അംഗങ്ങൾ: 3 പേർ, വാർഡ്തല സർവ്വേ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : 100 കുടുംബം)

വാർഡ്തല പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ഫലങ്ങൾ

- കൃഷി, അനുബന്ധ കന്നുകാലി പരിപാലനം, തടിയൊഴികെയുള്ള വനവിഭവങ്ങൾ (NTFP) ശേഖരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയതിന്റെ വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കുമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അവബോധം.
- ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾക്ക് സഹായകരമാകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും
- ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കാലഗണനയും പരിഗണിച്ച് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ദുർബ്ബലജനവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും, ഐ.എ.വൈ, ദേശീയ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ, വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലന പദ്ധതികളുടെ ആവശ്യക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സമൂഹത്തിന്റെ വിപുലമായ, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾ, ദുർബല കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവരുടെ-, പങ്കാളിത്തം പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ജനപ്രതിനിധികൾ/SHGs/ മറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും സജീവ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

വാഡിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്നതും സുഗമമായി ആസൂത്രണ മീറ്റിംഗ് ചേരാൻ കഴിയുന്നതുമായ പൊതുസ്ഥലമാണ് ഇതിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

വാർഡ്തല ആസൂത്രണത്തിന്റെ വിശദമായ പ്ലാൻ

ഘട്ടം	ഉദ്ദേശ്യം	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം
പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ	ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങളെ ജനങ്ങൾക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തൽ	വാർഡ് മെമ്പർ, ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങളെയും മറ്റ് സഹായികളെയും പരിചയപ്പെടുത്തുക.	9.30 മുതൽ 10 വരെ
വാർഡിലൂടെയുള്ള പഠന സഞ്ചാരം (Transect Walk)	വാർഡിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി, ജനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബ സ്ധിച്ച് പൊതുധാരണ യുണ്ടാക്കാൻ ഉപകരിക്കും	ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങൾ വാർഡിലൂടെ പഠന സഞ്ചാരം നടത്തി ആസൂത്രണ മീറ്റിംഗിനായി ജനങ്ങൾ ഒത്തുകൂടിയ സ്ഥലത്ത് എത്തി ചേരുന്നു	10 മുതൽ 12 വരെ
ആമുഖ അവതരണം	എത്തി ചേർന്നിരിക്കുന്ന ജനസമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഇതിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യതയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന വിധത്തിൽ വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കണം	വാർഡ് മെമ്പർ ആമുഖ അവതരണം നടത്തുകയും ഐ.പി.പി.ഇ- 2 ന്റെ ലക്ഷ്യവും അതിലൂടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളും ചുരുക്കി അവതരിപ്പിക്കൽ. തുടർന്ന് വാർഡ്തല വികസന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കൽ (സഹായക കുറിപ്പ്-1)	11 മുതൽ 12 വരെ
സാമൂഹ്യ മാപ്പിംഗ് (Social Mapping)	പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമീണ ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്ത നങ്ങളും അവ പരിഹരിക്കാനുതകുന്ന തരത്തിൽ തൊഴി ലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴി യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തലും തൊഴി ലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തൽ	ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളെയും അവരെ ബാധിക്കുന്ന സാമൂഹിക സാമ്പ ത്തിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ അനിവാര്യതയും പ്രത്യേകിച്ച് കുടി വെള്ളം, ശുചിത്വം, അംഗൻവാടി കെ'ിടം, സ്കൂൾ, പൊതുകുളിസ്ഥലം എന്നിവയെപറ്റിയുള്ള തുറന്ന ചർച്ചയും വിലയിരുത്തലും അടയാളപ്പെടുത്തലും (സഹായക കുറിപ്പ്-2)	12 മുതൽ 2 വരെ

ഘട്ടം	ഉദ്ദേശ്യം	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം
		ഉച്ച ഭക്ഷണം	
വാർഡിലെ പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച, പ്രത്യേകിച്ചും ദാരിദ്ര്യം അവയുടെ കാരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ	പൊതുവിൽ വാർഡിലെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന്	പ്രദേശത്തെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ , വായ്പാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, വിപണന പ്രശ്നങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനങ്ങളുടെയും ഇടപെടൽ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, പ്രദേശവാസികൾ പുറം ലോകവുമായി ബന്ധപ്പെടാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ഗ്രാമീണർ അനുഭവിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ (ഉപജീവനത്തിന്റെയും ഉപജീവന ഇതര പ്രശ്നങ്ങളും) (സഹായക കുറിപ്പ്-3)	3 മുതൽ 3.45 വരെ
ഗ്രാമീണരുടെ ജീവനോപാധികളെ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ	നിലവിലുള്ള ഉപജീവന സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള വഴികൾ, പ്രശ്ന പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ	വാർഡിലെ പ്രധാന ജീവനോപാധികളും ഓരോന്നിലും എത്ര ശതമാനം കുടുംബങ്ങൾ ഏർപ്പെടുന്നുവെന്നും അതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ വിഹിതവും തമ്മിലുള്ള പ്രാധാന്യവും മാപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക. ജീവനോപാധികളുമായി ബന്ധട്ട കാതലായ പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യമായ ഇടപെടലുകളും (സഹായക കുറിപ്പ്-4)	4.30 മുതൽ 6.30 വരെ

ഘട്ടം	ഉദ്ദേശ്യം	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം
റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ്	പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമായി'ുള്ള വിഭവങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും സംയോജിത വിഭവപരിപാലനത്തിൽ ഇടപെടുന്നതിലേക്കായി കുറുപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കലും	പ്രദേശത്തുള്ള വിഭവങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തൽ ജലസ്രോതസ്സ്, ഭൂമിയുടെ തരം, പൊതുവിഭവങ്ങൾ ഇവയുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയും ഉപോഗസാധ്യതയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യമായ ഇടപെടലും. വിവിധ കൃഷികൾ, അവയുടെ ഉപയോഗം, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ മാപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക ഉദാഹരണത്തിന്, ജലസ്രോതസ്സ്, ഭൂമിയുടെ ഘടന, പൊതുവായ സ്ഥലങ്ങൾ, അവയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ, വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ സാധ്യതകൾ (സഹായക കുറിപ്പ്-5)	
	രണ്ടാം	ദിവസം	
പരിഹാരം ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള പഠനസഞ്ചാരം	മുൻപ് ചർച്ച ചെയ്ത് കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിട്ട് കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുക, വിവിധങ്ങളായ പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക	ദുർബ്ബലരായ ജനങ്ങൾ ആശ്രിയിക്കുന്ന ഭൂമി സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ, ഉടമകളോടൊപ്പമുള്ള സന്ദർശനം, യഥാർത്ഥ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുകയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സാധ്യമായ ഇടപെടലുകൾ സംബന്ധിച്ചും ആരായുകയും ചെയ്യുക (സഹായക കുറിപ്പ്-6)	9.00 മുതൽ 2.00 വരെ

ഘട്ടം	ഉദ്ദേശ്യം	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം
ഐ.എ.വൈ/ ജി.കെ.വൈ/ എൻ.എസ്.എ.പി ഫോറങ്ങൾ, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ	സ്വയം സഹായസംഘം പ്രതിനിധികൾ/ യുവാക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങൾ , വിതരണം ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക	ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾക്ക് പ്രസ്തുത സ്കീമുകൾ എങ്ങനെ പൂരകമാകുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഈ പ്രക്രിയ അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടും	പരിപാടികൾക്കൊപ്പം
ഉപജീവന ആസൂത്രണത്തിനായി വ്യക്തിഗത കുടുംബ സന്ദർശനം (10-15 കുടുംബം) രണ്ട് ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങൾ	ദുർബല ജനവിഭാഗ കുടുംബത്തിന് ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.	SECC ഡാറ്റാ പ്രകാരം, നേരത്തെ കണ്ടെ ത്തിയിട്ടുള്ള 5-6 കുടുംബങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഉപജീവനം മെച്ച പ്പെടുത്താനുതകുന്നതും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധ തിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയു ന്നതുമായ പ്രവൃത്തി കൾ കണ്ടെത്തൽ. ഇവയുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാൻ സഹാ യിക്കുക, ആവശ്യ മെങ്കിൽ, 5-6 കുടുംബങ്ങൾ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീക രിച്ച് സർവ്വേ/ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ് കുടുംബങ്ങളുടെ സർവ്വേയും നടത്ത ണം. തുടർന്ന്, പ്രസ് തുത കുടുംബ ങ്ങൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ഉപജീവന പ്രവൃ ത്തികളുടെ പദ്ധതി കളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക (സഹായക കുറിപ്പ്-7)	3 മുതൽ 6 വരെ

ഘട്ടം	ഉദ്ദേശ്യം	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം
		ഉച്ച ഭക്ഷണം	
തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റും സീസ കലണ്ടറും തയ്യാറാക്കൽ	ദുർബലരായ ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	പ്രദേശത്തെ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുമായി ചർച്ച നടത്തി തൊഴിൽ വേണ്ടുന്ന സീസ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച നടത്തുകയും തൊഴിൽ ആവശ്യകത തി'പ്പെടുത്തി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക	3 മുതൽ 6 വരെ
കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സമാഹാരണവും തൊഴിൽ ബഡ്ജറ്റ് കണക്കാക്കലും സമാഹരിക്കലും	കണ്ടെത്തിയ ചെറിയ ചെറിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സമാഹാരിക്കൽ (പൊതുവായ അടിസ്ഥാന വികസന പ്രവർത്തികളും ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളും)	പ്രൊഫോർമകൾ പൂരിപ്പിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ബി.പി.റ്റി അംഗം എല്ലാ പ്രൊഫോർമകളും സമാഹരിക്കണം. മറ്റ് രണ്ട് ബി.പി.റ്റി. അംഗങ്ങൾ ആസൂത്രണത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ തരം തിരിക്കുകയും മോഡൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെ സൃഷ്ടി ക്കാവുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കണക്കാ ക്കണം. അടുത്ത ദിവസം നടത്തുന്ന വാർഡ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി കരട് റിപ്പോർട്ട് കൂടി തയ്യാറാക്കണം	വൈകുന്നേരം 2 മണിക്കൂർ
	മൂന്നാം	ദിവസം	
വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഉപജീവന ആസൂത്രണം	രണ്ടാം ദിവസം ചെയ്തത് പോലെ	രണ്ടാം ദിവസം ചെയ്തത് പോലെ	9 മുതൽ 11 വരെ

ഘട്ടം	ഉദ്ദേശ്യം	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം
ബി.പി.റ്റിയിലെ മൂന്നാമത്തെ അംഗം മുൻപ് നൽകിയിട്ടുള്ള എൻ.എസ്.എ.പി, ഐ.എ.വൈ, ജി.കെ.വൈ ഫോർമാറ്റുകൾ പൂരിപ്പിച്ച് തിരികെ വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് കുറവുകൾ പരിഹരിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം			
പ്രൊഫോർമകൾ സമാഹരിച്ച് അവതരണത്തിനുള്ള അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ പൊതു സമൂഹത്തിന് മുന്നിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാകത്തിൽ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുന്നു.	പ്ലാനിംഗ് ടീം അംഗങ്ങൾ വാർഡ് വികസന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന തയ്യാറാക്കൽ. പ്രദേശവാസികളുടെ അറിവിനും അംഗീകാരത്തിനുമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിക്കും അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വേ ഫോമുകൾ അന്തിമമായി സമാഹരിക്കൽ, വാർഡ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കൽ (സഹായക കുറിപ്പ്-8)	11 .30 മുതൽ 2.00 മണിവരെ
പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കലും	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉയർന്ന് വന്ന പ്രവൃത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ച മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്	പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ ഉപജീവന ഉപാധിയ്ക്കായി കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ, ഉപജീവനഇതര പ്രവൃത്തികൾ - തുടങ്ങിയവയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങൾ സമഗ്രമായി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ഗ്രാമസഭയിൽ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിലാക്കി അവതരിപ്പിക്കണം (സഹായക കുറിപ്പ്-9)	2 മുതൽ 6 വരെ

5. സഹായക കുറിപ്പുകൾ

സഹായക കുറിപ്പ് 1

- ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ (IPPE) യെക്കുറിച്ച് നിങ്ങൾ കേട്ടിട്ടുണ്ടോ?
- കാമ്പയിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ - ഗ്രാമീണരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണം, ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പരമദരിദ്രരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് സുസ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള സമന്വയ ആസൂത്രണം (Convergence planning)
- എല്ലാ ഗ്രാമീണരുടെയും അനിവാര്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് മൂന്ന്/നാല് ദിവസമെങ്കിലുമെടുക്കും (ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഹ്രസ്വമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.)
- വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമീണരെ അറിയിക്കേണ്ടതും കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ആവശ്യമുണ്ടോയെന്നതു സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത കാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി ആവശ്യമായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക
- ഇതൊരു ആവശ്യാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാകയാൽ, നിലവിലുള്ളവരും പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരുമായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, വേതന സാധന അനുപാതം 60:40 പാലിച്ച് കൊണ്ട്, പ്രസ്തുത വാർഡ് തലത്തിൽ ഒരു ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. (തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം x 100 x അവിദഗ്ദ്ധ കൂലിനിരക്ക് x 1.67)
- ജീവനോപാധികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള, പ്രത്യേകിച്ചും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക്, പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക, നിലവിലുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സ് IPPE-1 ൽ ആസൂത്രണം ചെയ്തത്, പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബ്ലോക്ക് പ്ലാനിംഗ് ടീമിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സ്വയം സഹായ ഗ്രൂപ്പി (കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ)ലെ മൂന്ന്/നാല് അംഗങ്ങൾ, മുൻ വാർഡ് മെമ്പർ, വിവിധ സങ്കേതങ്ങൾ/വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, അംഗനവാടി വർക്കർ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും മേൽ വിഭാഗങ്ങളിലെ വ്യക്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക (പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി അനൗദ്യോഗിക സ്വഭാവമുള്ളതായിരിക്കും)
- പ്ലാനിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ ജനങ്ങളുടെ, പ്രത്യേകിച്ചും സ്ത്രീകൾ, ദുർബ്ബല ജനവിഭാഗ കുടുംബങ്ങളുടെ, സജീവ പങ്കാളിത്തം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വിവരങ്ങൾ സ്വരൂപീക്കുകയും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതായിരിക്കുമെന്ന കാര്യം വിശദീകരിക്കുക.

സഹായക കുറിപ്പ് 2 (സാമൂഹ്യ ഭൂപട നിർമ്മാണം)

എന്തുകൊണ്ട് ?

പാർപ്പിട രീതി, വിവിധ ജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ (caste) പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവം, ഗ്രാമത്തിലെ വിവിധ സാമൂഹ്യ/അടിസ്ഥാന ആസ്തികളുടെ അവസ്ഥ. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ കണ്ടെത്തൽ എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉപകരണമാണിത്.

- ഈ വാർഡിൽ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ/ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടോ? എത്രയെണ്ണം ? ഇവയുടെ രൂപീകരണത്തിൽ സഹായിച്ചതാര് ?
- ക്ലസ്റ്ററുകൾ/കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തനമുണ്ടോ? അവയെ സംബന്ധിച്ച് പറയുക
- വാർഡിലുള്ള വിവിധജാതികൾ/ സാമൂഹ്യ വിഭാഗങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണ് ? വാർഡിൽ എത്ര കുടുംബങ്ങളാണ് (ഏകദേശം) ഉള്ളത്? ഈ വിഭാഗങ്ങൾ ഇടകലർന്നാണോ പാർക്കുന്നത് ? അതോ വ്യത്യസ്ത സങ്കേതങ്ങൾ/ കോളനികളായിട്ടാണോ ?
- സാമൂഹ്യ ഭൂപട നിർമ്മാണം എപ്പോഴെങ്കിലും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ (IPPE 1 ൽ ?) ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കാണിക്കുക ?
- ഇല്ലെങ്കിൽ നമുക്കൊരെണ്ണം വരയ്ക്കാം. നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ വിവിധ സങ്കേതങ്ങൾ, റോഡുകൾ, സ്കൂൾ, ക്ഷേത്രം/ പള്ളി, കുളങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഒരു ബ്രൗൺ പേപ്പറിൽ വരയ്ക്കുക
- ആദ്യം റോഡുകൾ വരയ്ക്കുക, നിങ്ങളുടെ യോഗം ചേരുന്ന സ്ഥലം ഇതിൽ മാർക്ക് ചെയ്യുക (ചാർട്ട്പേപ്പറിൽ) തുടർന്ന്, പൊതു ആസ്തികൾ- കിണർ/ കുഴൽ കിണർ/ വാ'ർടാപ്പ്, സ്കൂൾ കെ'ിടം, അങ്കണവാടി, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ- വിവിധ നിറത്തോടുകൂടിയ വ്യത്യസ്ത രൂപങ്ങളിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക. വിവിധ സങ്കേതങ്ങളെ/ കോളനികളെ വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളോടുകൂടിയ പൊട്ടുകൾ (bindi) ഉപയോഗിച്ച് അടയാളപ്പെടുത്തുക. ഇതിനുശേഷം പ്രദേശവാസികളോട് അന്വേഷിച്ച് പ്രധാനപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ കണ്ടെത്തുകയും മാർക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- വാർഡ് സങ്കേതത്തിലെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് എന്താണ് ? കുടിവെള്ളം മതിയായ അളവിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ ?
- ശുചിത്വ (സാനിട്ടേഷൻ) സംവിധാനം എന്താണ് ? എല്ലാ വീടുകളിലും കക്കൂസ് ഉണ്ടോ ? എത്രയെണ്ണം ?
- പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് സ്കൂൾ/അങ്കണവാടികളുടെ അവസ്ഥ എന്താണ് ?
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏർപ്പെടാൻ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ്/ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടോ ? ഇല്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ എത്ര ? ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങൾ എത്ര ?
- കുടിവെള്ളം, കുളി കക്കൂസ് സൗകര്യം, ഓടകൾ, അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടോ ?

- ➢ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്കായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
- ➢ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഇപ്രകാരം മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചത് എന്തുകൊണ്ടാണെന്നും, ഇതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളാരെന്നും നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയാണെന്നും ആരായുക
- ➢ കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക

കുറിപ്പ്: മുൻവർഷത്തെ സാമൂഹ്യ ഭൂപടം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുക

സഹായക കുറിപ്പ് 3 (പൊതു പ്രശ്നങ്ങൾ)

- ആവാസ സ്ഥലത്തു നിന്നും തൊഴിൽ തേടിയുള്ള കുടിയേറ്റത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ എന്താണ്- എങ്ങോട്ട് ? എത്രകാലം ? ജോലിയുടെ സ്വഭാവം ? പുരുഷൻമാർ/ സ്ത്രീകൾ/ ചെറുപ്പക്കാർ ഇവരിൽ ആരാണ് ഇപ്രകാരം നാടിന് പുറത്ത് ജോലിക്ക് പോകുന്നത് ?
- നിങ്ങളുടെ സങ്കേതത്തിലെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയുടെ അവസ്ഥ എന്താണ് ?
- ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷായുള്ളവർ, 2-3 മാസക്കാലം ഭക്ഷ്യക്ഷാമം നേരിടുന്നവർ, 6 മാസകാലത്തിൽ കൂടുതൽ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം അനുഭവിക്കുന്നവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി എത്ര ശതമാനം കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ട് ?.
- ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ പ്രധാന കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്
  - ➢ ഭൂരഹിതാവസ്ഥ
  - ➢ പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം
  - ➢ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണം
- സങ്കേതത്തിലെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ നേട്ടങ്ങളുടെ അവസ്ഥ എന്താണ് ?
- എവിടെ ?ഏതുതരത്തിലുള്ള ചന്തകളാണ് പ്രവർത്തനമുള്ളത ? പ്രാദേശികം, ഇടത്തരം ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ളത്- പ്രസ്തുത മാർക്കറ്റിലെത്തിച്ചേരാൻ റോഡുണ്ടോ ?
- ചന്തകളിൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ് ?
- വിത്ത്, വളം മുതലായവ എവിടെ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത് ? ഇവ ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നുണ്ടോ ?
- ആവശ്യക്കാർക്ക് ബാങ്ക് വായ്പകൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള സാഹചര്യമുണ്ടോ ? കെ.സി.സിയുടെ അവസ്ഥ എന്താണ് ?
- ബാങ്കിതര കടമെടുക്കലിനുള്ള സ്രോതസ്സ് എന്താണ് ? അവ എത്രമാത്രം പ്രാപ്യം/ താങ്ങാൻ കഴിയുന്നതാണ് ?
- കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം മുതലായ വകുപ്പുകൾ/ ഓഫീസുകളുമായുള്ള നിങ്ങളുടെ ബന്ധം എങ്ങനെയാണ്?
- നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിനെ എങ്ങനെ വിലയിരുത്തുന്നു ? വളരെ സജീവം, സജീവം,

സജീവ പ്രവർത്തനമില്ല

- നിങ്ങളുടെ ഗ്രാമത്തിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ/ സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ മുതലായവ പ്രവർത്തനമുണ്ടോ ? അവർ ആരൊക്കെയാണ് ? അവയുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനമെന്താണ ?

സഹായക കുറിപ്പ് 4 (ജീവനോപാധികളുടെ വിലയിരുത്തൽ)

- ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികളെ (പ്രത്യേകിച്ചും ദരിദ്ര/ദുർബല കുടുംബങ്ങളുടെ) സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ളത് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന പരമാവധി പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയെന്നതാണ് ഈ വർഷത്തെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ പ്രത്യേക ഊന്നൽ എന്ന കാര്യം അറിയാമല്ലോ ?
- കുടുംബങ്ങളുടെ നിലവിലെ ജീവനോപാധികളുടെ സ്രോതസ്സും അവ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചും ധാരണയിലെത്താൻ നമുക്ക് ശ്രമിക്കാം
- ജീവനോപാധികളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പങ്ക് എന്താണെന്ന് അറിയാമോ?
- നമ്മുടെ ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമമായ ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികളാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതെന്ന കാര്യം പറയാൻ കഴിയുമോ ?
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ജീവനോപാധികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിവിധയിനം പ്രവൃത്തികൾ/ സംയോജിത പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ച് (കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, NTFP തുടങ്ങിയവ) ചർച്ച ചെയ്യുക
- ജീവനോപാധികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടെ) പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി മുൻപ് തയ്യാറാക്കിയ ഫോട്ടോകൾ/ദൃശ്യങ്ങൾ/ വീഡിയോ ഫിലുമുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുക

A. വിവിധ ജീവനോപാധികളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ധാരണയുണ്ടാക്കൽ

കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

തലക്കെട്ട്	സങ്കേതത്തിലെ വിവിധ ജീവനോപാധികൾ	ഗ്രാമത്തിലെ പ്രസ്തുത സ്രോതസ്സുകളുടെ ആപേക്ഷിക പ്രാധാന്യം (ചപ്പാത്തി റാങ്കിംഗ്)	പ്രസ്തുത ജീവനോപാധികളിലേർപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ ഏകദേശ ശതമാനം	കുടുംബത്തിന്റെ ശരാശരി വാർഷിക വരുമാനം	ദുർബ്ബലാവസ്ഥയുടെ രൂക്ഷത	പ്രസ്തുത സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിഫലത്തിന്റെ പ്രവണത (ഗതി)	ജീവനോപാധികൾ നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ/ പ്രശ്നങ്ങൾ	സാധ്യമായ ഇടപെടലുകളുടെ മാപ്പിംഗ്
പ്രധാനചോദ്യങ്ങൾ	വരുമാനത്തിന്റെ പ്രധാന സ്രോതസ്സുകൾ എന്തെല്ലാമാണ് ? അവ കാർഡിൽ എഴുതുക	ഗ്രാമീണ സമ്പദ്ഘടനയിലെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത ജീവനോപാധികൾ ഈ കാർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമോ	ആകെ കുടുംബങ്ങളിൽ എത്ര കുടുംബങ്ങൾ പ്രസ്തുത ജീവനോപാധികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു	ഒരു വർഷം ഈ ജീവനോപാധികളിൽ നിന്നും ഒരു കുടുംബം ശരാശരി എത്ര രൂപ സമ്പാദിക്കുന്നു.	കഴിഞ്ഞ 5-6 വർഷങ്ങളിൽ, ഈ വരുമാനത്തിൽ എന്തുമാത്രം വ്യതിയാനം സംഭവിച്ചു (ഉയർന്നത്, ഇടത്തരം, കുറവ്)	എത്ര വർദ്ധനവുണ്ടായി? കുറവുണ്ടായി ? മാറ്റമില്ലാതെ തുടർന്നു ?		
ജീവനോപാധികളുടെ ലിസ്റ്റ്	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							

B. ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രക്രിയ വാർഡിൽ പൂർണ്ണമായും നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇനി ദരിദ്രരുടെ/ ദുർബ്ബല കുടുംബങ്ങളെക്കുറിച്ച് നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം

- ഭൂരഹിതർ അല്ലെങ്കിൽ/ ദരിദ്ര കർഷകരുടെ എത്ര കുടുംബങ്ങൾ/ ശതമാനം ഈ വാർഡിലുണ്ട്
- ഇവരുടെ ഉപജീവനത്തിനുള്ള പ്രധാന മാർഗ്ഗം എന്താണ് ? ഈ കുടുംബങ്ങൾ എങ്ങനെ ജീവിക്കുന്നു ?
- മേൽപ്പറഞ്ഞ ചർച്ചയിൽ വിലയിരുത്തപ്പെട്ട പ്രധാനങ്ങളല്ലാതെ മറ്റെന്തങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഈ കുടുംബങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നുണ്ടോ ?
- ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്തെല്ലാം (ഇതു സംബന്ധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക)

സഹായക കുറിപ്പ് 5 (വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മാർണവും തുണ്ടു ഭൂമികൾ തിരിച്ചറിയലും)

വാർഡിലെ ഉപജീവനസാഹചര്യം ഇതിനോടകം നമ്മൾ വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇനി നിങ്ങളുടെ ഉപജീവനത്തെ സഹായിക്കുന്ന പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കാം. ഉപജീവനോപാധികൾ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഈ വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താമെന്നും പരിശോധിക്കാം. ഇരിലേക്കായി, ആദ്യം നമുക്ക് ഈ വിഭവങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കാം. വിഭവ ഭൂപടം നിങ്ങൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കാണിക്കുക. ഇല്ലെങ്കിൽ പുതിയ ഒരെണ്ണം വരച്ചെടുക്കാം. ഭൂമിയുടെ തരം, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, മലനിരകൾ, തോടുകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ റവന്യൂ മാപ്പിൽ നമുക്ക് അടയാളപ്പെടുത്താം

- ബി.പി.റ്റി കിറ്റിൽ നിന്നും റവന്യൂമാപ്പ് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. വില്ലേജ്/ വാർഡ് മാപ്പ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഷീറ്റുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക

ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ	വെല്ലുവിളികൾ/ പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	ലഭിക്കുന്ന നേട്ടം (ആര്/ഏതു രീതിയിൽ)

- പ്രധാന തോടുകൾ മാപ്പിൽ വരയ്ക്കുക, പൊതു ആസ്തികൾ (സ്കൂൾ, ക്ഷേത്രം/ പള്ളി തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ ആദ്യം അടയാളപ്പെടുത്തുക ഇവ തമ്മിൽ ബന്ധപ്പെടുത്തി മാപ്പ് വരയ്ക്കുക.
- പ്രദേശ വാസികളുടെ സഹായത്തോടെ ഡ്രയിനേജ് ലൈനുകളും ചരിവുകളും മാപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക
- വിവിധ പ്രകൃതി വിഭവാസ്തികൾ (ജലാശയങ്ങൾ, കരഭൂമി, വനം മുതലായവ) പ്രദേശവാസികളുടെ സ്വന്തം അറിവിന് അനുസരിച്ച് പറയാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. അവർ പറയുന്നതുപോലെ ഇവ അടയാളപ്പെടുത്താൻ/ ചൂണ്ടി കാണിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ഇപ്രകാരം റിസോഴ്സ് മാപ്പ് വരച്ച് എടുക്കാൻ കഴിയും

- തങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ തരം എങ്ങനെയാണ് വർഗ്ഗീകരിക്കുന്നതെന്നും അതനുസരിച്ച് ഭൂമിയുടെ ഇനം വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടുക (ഉദാ: പച്ചനിറം- താഴ്ന്നഭൂമി) മാപ്പിന്റെ വലതുമൂലയിൽ വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങൾ എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നുവെന്നും അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മാപ്പിൽ തുണ്ട് ഭൂമികൾ ഏതെന്ന് കണ്ടെത്തുക. കളർ പേന ഉപയോഗിച്ച് പ്ലോട്ടുകളുടെ ക്ലസ്റ്റർ വൃത്താകൃതിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക. തുണ്ടുഭൂമികളുടെ പേരും മാപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക
- ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥവകാശ രീതിയെന്താണ് ? ഭൂരഹിതർ (.%), ദരിദ്ര/നാമമാത്ര കർഷർ (.%), മറ്റുള്ളവർ (.%),
- വാർഡിലെ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ നിലവുള്ള ഉപയോഗരീതി എന്താണ് ?
- മഴവെള്ളം മതിയായ അളവിൽ സംഭരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ ? മണ്ണിന്റെ ഉല്പാദന ക്ഷമതയ്ക്ക് (ഗുണനിലവാരം), വർഷങ്ങളായി, ശോഷണം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ?.
- വ്യത്യസ്ത മണ്ണിനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത പേരുകൾ നിങ്ങൾ പറയാറുണ്ടോ ? ഉണ്ട് എങ്കിൽ ഇവിടെയുള്ള മണ്ണിന്റെ തരങ്ങൾ ഏവ ?
- വാർഡിലെ തുണ്ടു ഭൂമികളുടെ ഉടമസ്ഥതയെ സംബന്ധിച്ച് ആരായുക ? ഇതിൽ പാവപ്പെ' കുടുംബങ്ങളുടെ തുണ്ട്ഭൂമി/ വീട്ടു വളപ്പ് ഏതെന്ന് ചോദിക്കുക
- തുണ്ടു ഭൂമികളുടെ നിലവിലെ ഉപയോഗം മനസ്സിലാക്കുകയും അവ വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങൾ കൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഓരോ തുണ്ടു ഭൂമിയും നേരിടുന്ന കാർഷിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് അന്വേഷിക്കുക (ഉദാ: മണ്ണൊലിപ്പ്, ഒരു സീസണിൽ മാത്രമുള്ള കൃഷി, മണ്ണിടിച്ചിൽ/ മണ്ണ് നിക്ഷേപം, വിളനാശം തുടങ്ങിയവ)
- കൂടുതൽ തീവ്രമായ കാർഷിക പ്രശ്നമുള്ളതും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളുമായ തുണ്ട് ഭൂമികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഗ്രാമീണരെ സഹായിക്കുക. ഇത്തരത്തിലുള്ള രണ്ട്, മൂന്ന് തുണ്ടുഭൂമികൾ മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പറയുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. എല്ലാ തുണ്ടു ഭൂമികളും ഈ വർഷം തന്നെ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയില്ലായെന്ന കാര്യം അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ഈ വർഷം ഇടപെടാനുള്ള തുണ്ട് ഭൂമികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുക
- ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ തുണ്ട് ഭൂമികളിൽ അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ സന്ദർശനം നടത്തുന്നതാണെന്നും ഭൂഉടമകൾ നിർബന്ധമായും പ്ലാനിംഗ് ടീമിനൊപ്പം വരേണ്ടതുണ്ടെന്നും അറിയിക്കുക

ജീവനോപാധികളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങളായ ആഹാരം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യരക്ഷ തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പുവരുത്തുതിനുള്ള വരുമാനം നേടുതിനായി പ്രസ്തുത കുടുംബാംഗം/അംഗങ്ങൾ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയാണ് ജീവനോപാധികൾ (Livelihood) എതുകൊണ്ട് പൊതുവിൽ വിവക്ഷിക്കുത്. എന്നാൽ, സുസ്ഥിരമായ വരുമാന ലഭ്യത പരസ്പര പൂരക ഘടകങ്ങളായ വിഭവങ്ങൾ, അതിന്റെ ലഭ്യത, വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള കഴിവ്, മെച്ചപ്പെട്ട പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ/ സംവിധാനങ്ങൾ, സാങ്കേതിക ജ്ഞാനം എിവയെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുത്. സംസ്ഥാനത്ത്,

കുടുംബങ്ങൾ സാധാരണ ആശ്രയിക്കു ജീവനോപാധികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം പട്ടിക-1 ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. കുടുംബത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുതിലേക്കായി അംഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഒിൽ കൂടുതൽ ജീവനോപാധികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് ലഭ്യമായ വ്യത്യസ്ത ജീവനോപാധികളും അതിന്റെ ഗുണമേന്മയും കണ്ടെത്തുന്നതിനാണ് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ് ലൂടെ നമ്മൾ ശ്രമിക്കുന്നത്.

പട്ടിക 1

കൃഷി	കൃഷിക്കാർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ
മൃഗപരിപാലനം	കന്നുകാലി/ആട്/കോഴി/മുയൽ വളർത്തൽ
സ്വയംസംരംഭങ്ങൾ	വ്യക്തികൾ/കുടുംബങ്ങൾ നടത്തുന്ന കളിമൺ പാത്ര നിർമ്മാണം, ചെറുകച്ചവടം, ലഘുസംരംഭങ്ങൾ, കൈത്തറി മുതലായവ
കൂലിതൊഴിൽ	സേവന/നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായുള്ള കൂലിവേലകളിൽ നിും ലഭിക്കു വേതനം
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	
സർക്കാർ ജോലി	
തടി ഒഴികെയുള്ള വനവിഭവങ്ങളുടെ ശേഖരണവും വില്പനയും	തേൻ, മുള മുതലായവ

ഊർജ്ജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-2 ലൂടെ, പാവങ്ങളിൽ പാവപ്പെട്ടവരായ ഗ്രാമീണരുടെ സാധ്യമായ ജീവനോപാധികൾ കണ്ടെത്തുകയും നിലവിലുള്ള ജീവനോപാധികൾ ഗുണമേന്മയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടും നിലനിർത്തുന്നതിലുള്ള പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇവ കണ്ടെത്തുന്നതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന സമീപനങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്രദേശം/സമൂഹം/മേഖലകൾ: ദരിദ്രർക്ക് സുസ്ഥിര ജീവനോപാധികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്നതിന് ഗ്രാമതലത്തിൽ ലഭ്യമായ വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.
2. '5എ' സമീപനം: '5എ'യെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വ്യക്തിഗത/ഗ്രാമതല വിശദാംശങ്ങൾ
3. കുടുംബ സർവ്വേ: വ്യക്തിഗത പ്രശ്നങ്ങളും/അവസരങ്ങളും കണ്ടെത്തുന്നതി ലേക്കായി സർവ്വേ ഫാറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

സമീപനം 1: പ്രദേശം/സമൂഹം/മേഖലാ സമീപനം. ഈ ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഗ്രാമത്തിലെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രദേശം: പ്രധാനമായും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത, പ്രയോജനം, നിലവിലുള്ളതും സാധ്യമായതുമായ ഉപയോഗം, പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ഇത് എത്രമാത്രം പ്രാപ്യമാണ്, ആയതിന്റെ

സുസ്ഥിരത തുടങ്ങിയവ.

സമൂഹം: പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ഒത്തുകൂടി അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഉതകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ/സംഘടനകളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം.

മേഖല: ജീവനോപാധികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകരമായ വിവിധ സർക്കാർ/ കമ്പോള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഉദാഹരണം

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ വഴി മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വാർഡ്/പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനോപാധികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബി.പി. ടീമിനാണ്. പ്രദേശവാസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

പ്രദേശം

ഭൂമി	കൃഷി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തൃതി (ഏക്കറിൽ)	നാണ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യു ഭൂവിസ്തൃതി (റബ്ബർ, സുഗന്ധ വ്യഞ്ജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)	
		കൃഷി ചെയ്യുന്ന സീസണുകളുടെ എണ്ണം	
		ജലസേചന സൗകര്യമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി	
	തരിശുഭൂമി (ഏക്കറിൽ)		
	ഊഷരഭൂമി		
	വനഭൂമി		
	പൊതുഭൂമി		
ജല സ്രോതസ്സ്	ജീവനോപാധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ജലസ്രോതസ്സ്	നദികൾ	
		അരുവികൾ	
		ജലസേചന തോടുകൾ	
		കുളങ്ങൾ	
		പൊതുകിണറുകൾ	

സമൂഹം

സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം		
	മറ്റ് സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ		
	പുരുഷ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ		
സംയുക്ത സാധ്യതാ ഗ്രൂപ്പുകൾ	കുടുംബശ്രീ ജെ.എൽ.ജി		
	കൃഷിക്കാരുടെ സംഘങ്ങൾ		
	മറ്റ് കാർഷിക സംഘങ്ങൾ	പാടശേഖര സമിതി	
സഹകരണം	വായ്പ		
	കൃഷിക്കാർ		
ലഘുസംരംഭങ്ങൾ	തൊഴിലാളികൾ		
	നിക്ഷേപം(ഇൻപുട്സ്)		
സങ്കേതങ്ങൾ	പാൽസൊസൈറ്റി		
	കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ		
	മറ്റ് മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ		
	എസ്.സി കോളനി		
	എസ്.റ്റി കോളനി		

മേഖല

വായ്പ	ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ		
	സ്വകാര്യ ബാങ്കുകൾ		
	ചെറുകിട സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഇസാഫ്	
	ബാങ്കിംഗേതര സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ	മുത്തൂറ്റ്, മണപ്പുറം പോലുള്ളവ	
	സഹകരണ സംഘങ്ങൾ		
വാങ്ങൽ/ സംഭരണം	സപ്ലൈകോ നെല്ലിന്റെ സംഭരണം മറ്റ് സഹകരണസംഘം	മിൽമ/ പാൽ സംഭരണം	
മാർക്കറ്റിംഗ്	വി.എഫ്.പി.സി.കെ	പച്ചക്കറി സംഭരണം	
	ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള വില്പന കേന്ദ്രം		
	സ്വകാര്യ കച്ചവടക്കാരുടെ ലഭ്യത		
	പഞ്ചായത്ത്/കുടുംബശ്രീ മാർക്കറ്റുകളുടെ ലഭ്യത		

സമീപനം 2: '5എ' സമീപനം (ആസ്തി, പ്രാപ്യത, കഴിവ്, സുരക്ഷ, മനോഭാവം)

ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പൊതുസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ വാർഡിലെ പരമ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും, '5എ' സമീപനത്തിലൂടെ ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ ജീവനോപാധികളുടെ സുസ്ഥിരത '5എ' സമീപനത്തിലൂടെ തന്നെ വിലയിരുത്തുകയും വേണം. (ബി.പി.റ്റി അംഗങ്ങൾ ഇതിന്റെ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും)

മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ

ആസ്തി:

- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭ്യമായ ആസ്തികൾ ഏതെല്ലാം? (ഭൂമി, വീട്, കട, വാഹനം തുടങ്ങിയവ)
- ലഭ്യമായ ആസ്തികളുടെ ഗുണമേന്മകൾ എന്തെല്ലാം?
  - ⊙ ഭൂമി - കൃഷി യോഗ്യം, ജലലഭ്യത
  - ⊙ കന്നുകാലികൾ - തൊഴുത്ത്/കൂട്, ഉല്പാദനക്ഷമം
  - ⊙ വീട് - വൈദ്യുതീകരിച്ചത്, കുടിവെള്ളം, കോൺക്രീറ്റ്, ഓടിട്ടത്
  - ⊙ കട/സ്ഥാപനങ്ങൾ - ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ/സാധന സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവ
  - ⊙ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടോ?
  - ⊙ ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ കുടുംബത്തിലുണ്ടോ?

കഴിവ്

- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്താണ്?
- തൊഴിൽ നൈപുണ്യമുണ്ടോ? (റബ്ബർ ടാപ്പിംഗ്, മരപ്പണി, മേസ്തിരിപ്പണി, കളിമൺ പാത്ര നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ)
- ഏതെങ്കിലും പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടോ?
- ശാരീരികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറാണോ?

ലഭ്യത

- ഏതെങ്കിലും സ്വയംസഹായ ഗ്രൂപ്പ്/സഹകരണ സംഘത്തിൽ അംഗമാണോ?
- പ്രധാന റോഡിൽ നിന്ന് വീട്ടിലേക്ക് സുഗമമായ യാത്രാ സൗകര്യമുണ്ടോ?
- താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും പ്രധാന ചന്ത/മാർക്കറ്റിലേക്ക് എത്ര ദൂരമുണ്ട്?
- സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രാപ്യത - വൈദ്യുതി, മൊബൈൽ സൗകര്യം

സുരക്ഷ

- ഏതെങ്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താവാണോ?

മനോഭാവം

- ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സമീപനം 3: കുടുംബ സർവ്വേ

വീടു വീടാന്തരമുള്ള സർവ്വേയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ നെറ്റ് വർക്ക്/മറ്റ് സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് തുടർനടപടികൾക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സഹായക കുറിപ്പ് 6 (പഠന സഞ്ചാരം)

- പഠന സഞ്ചാര (Transect walk) ത്തെക്കുറിച്ച് നിങ്ങൾ കേട്ടിട്ടുണ്ടോ?
- ഈ വാർഡിൽ ഭൂമിയുള്ളവർ ആരെല്ലാമാണ്. ഭൂഉടമസ്ഥതയുടെ ശരാശരി അളവ് എപ്രകാരമാണ് ? കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ ആരെല്ലാം
- വിവിധ കാർഷിക വിളകൾ ഏതെല്ലാം ?
- കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാം (ഉദാ: മഴവെള്ള കൊയ്ത്ത് തുടങ്ങിയവ) ?
- ഈ പ്രദേശത്തെ ഭൂമിയിൽ, മഴവെള്ളം എങ്ങോട്ടാണ് ഒഴുകി പോകുന്നത് ? മണ്ണൊലിപ്പ് പ്രശ്നമുണ്ടോ ?
- ഓരോ പാടത്തും മതിയായ ജലസേചന സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനായി എങ്ങനെ മഴവെള്ളം സംഭരിക്കാൻ കഴിയും ? മണ്ണൊലിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് എങ്ങനെ തടയാൻ കഴിയും
- കിണർ കുഴിക്കുന്നത് കൊണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള കിണറുകളിൽ മഴവെള്ള സംഭരണം നടത്താൻ കഴിയുമോ ? അതോ, വലിയ കുളങ്ങളാണോ അഭികാമ്യമായിട്ടുള്ളത് ? അതെല്ലങ്കിൽ, പാടത്ത് നിന്നും വെള്ളം ഒലിച്ച് പോകുന്നത് എങ്ങനെ തടയാൻ കഴിയും
- കൃഷിയ്ക്കുള്ള കുളം കുഴിക്കൽ/ നവീകരണം, ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, ബണ്ട്കോരൽ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുക വഴി ഭൂമിയുടെ ഗുണമേന്മയും വിളകളുടെ ഉല്പാദനവും കാര്യമായി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുമോ?
- മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നോ, രണ്ടോ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുത്താൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് ഇതിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുമോ ? അതല്ലെങ്കിൽ, മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനുള്ള ചെറു പ്രവൃത്തികൾ മുഴുവൻ ഭൂമിയിലും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ടോ?
- ഭൂഉടമസ്ഥരുടെ പേര്, ഭൂമിയുടെ ഏകദേശ അളവ്, ഓരോ പ്ലോട്ടിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെ' പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക

സഹായക കുറിപ്പ് 7 (ദുർബല വിഭാഗ കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ജീവനോപാധികളുടെ ആസൂത്രണം)

- നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തെക്കുറിച്ച് പറയാമോ ? തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ എത്ര ? ആശ്രിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങൾ എത്ര ?
- വാർഡിൽ ചേർന്ന ആസൂത്രണ യോഗത്തിൽ നിങ്ങൾ പങ്കെടുത്തിരുന്നോ ?
- 'അതെ' യെങ്കിൽ, ഉപജീവന ആസ്തികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നോ ?

  (ടിക്ക് ചെയ്യുക): അതെ/ഇല്ല

- 'അതെ' യെങ്കിൽ, അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് പറയാമോ ?
- നിങ്ങളുടെ വിവിധ ഉപജീവനോപാധികൾ ഏതെല്ലാം ?

പ്രാഥമിക തൊഴിൽ (കോഡ്)	ഉപതൊഴിൽ 1 (കോഡ്)	ഉപതൊഴിൽ 2 (കോഡ്)	ഉപതൊഴിൽ 3 (കോഡ്)

തൊഴിൽ കോഡുകൾ : 1 കൃഷി 2 മൃഗസംരക്ഷണം 3 മറ്റുള്ളവ

1. **കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവസരങ്ങൾ :**

- ഏത് തരം, എത്ര അളവ് ഭൂമിയാണ് നിങ്ങൾക്കുള്ളതെന്ന് പറയാമോ ? (ഉദാ: താഴ്ന്ന ഭൂമി, ഇടത്തരം ഭൂമി, മലയോര ഭൂമി, വീട്ട് വളപ്പ്, പാഴ്ഭൂമി) :
- ഭൂമിയിലെ ജലസേചന സൗകര്യം എങ്ങനെ ? (അതായത്, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വിളകളെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ)

ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, ഏക്കറിൽ	താഴ്ന്നഭൂമി	ഇടത്തര ഭൂമി	മലയോര ഭൂമി	വീട്ടു വളപ്പ്	കൃഷി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തത്
ജലസേചന സൗകര്യമുള്ളത്					
ജലസേചന സൗകര്യമില്ലാത്തത്					
പാട്ടത്തിന് എടുത്തത്/ സർക്കാർ ഭൂമി					

- മേൽപ്പറഞ്ഞ ഭൂമിയിൽ ഏതെല്ലാം വിളകളാണ് കൃഷി ചെയ്യുന്നത് ?
- കൃഷിയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് ?

ക്രമ നം	പ്രധാന ചോദ്യങ്ങൾ	അതെ	അല്ല
1	കുടുംബത്തിന് ഏതെങ്കിലും ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് താല്പര്യമുണ്ടോ ?		
	തട്ടുതിരിക്കൽ		
	മണ്ണ് കയ്യാല		
	കല്ല് കയ്യാല		
	തടം തുറക്കൽ		
	മഴക്കുഴി		
	തെങ്ങിനു കുഴിയെടുക്കൽ		
	ഹോർട്ടികൾച്ചർ		
	കാർഷിക വനവത്കരണം		
	പട്ട്നൂൽകൃഷി (മൾബറി കൃഷി)		
2	വ്യക്തിഗത ജലസേചന ആസ്തികൾ ആവശ്യമുണ്ടോ ?		
	ജലസേചന കിണർ, ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ, കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ്		
	കൃഷിയ്ക്കുള്ള കുളം		
3	ശാസ്ത്രീയ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് (ഉദ: നടേപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്)		
4	മറ്റുള്ളവ		

2. മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവസരങ്ങൾ

- കന്നുകാലികളെ വളർത്തുന്നുണ്ടോ ? ഏത് തരം ? എത്ര എണ്ണം വീതം ?

കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണം	എരുമ	കാളകൾ	പശുക്കൾ	ആട്	പന്നികൾ	കോഴി
പ്രായപൂർത്തിയായത്						
കുട്ടികൾ						

ക്രമനം	മുഖ്യ ചോദ്യങ്ങൾ	അതെ	അല്ല
	കന്നുകാലികൾക്ക് ഷെൽറ്റർ ആവശ്യമുണ്ടോ ?		
	തൊഴുത്ത്		
	ആട്ടിൻകൂട്		
	കോഴിക്കൂട്		
	മറ്റുള്ളവ		

3. തടി ഇതര വനവിഭവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(വനപ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രം)

ക്രമനം	പ്രധാന ചോദ്യങ്ങൾ	അതെ	അല്ല
1	നിങ്ങളുടെ കുടുംബം തടി ഇതര വനവിഭവങ്ങളുടെ ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാറുണ്ടോ ?		
	(ഏതെന്ന് എഴുതുക)		
2	ബ്ലോക്ക് പ്ലാന്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് താല്പര്യമുണ്ടോ ?		
	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ?.............		

4. മത്സ്യം വളർത്തൽ/മത്സ്യ സംസ്കരണം എന്നീ പ്രവൃത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

ക്രമനം	പ്രധാന ചോദ്യങ്ങൾ	അതെ	അല്ല
1	പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്താൻ താല്പര്യമുണ്ടോ ?		
2	ഉണ്ടെങ്കിൽ, വാർഡിൽ അനുയോജ്യമായ പൊതുകുളങ്ങൾ/വെള്ളക്കെട്ടുകൾ ലഭ്യമാണോ		
3	മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം (കോൺക്രീറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം)		
4	മത്സ്യം സംസ്ക്കരണത്തിനുള്ള മറ്റ് സൗകര്യം ? ഏതെന്ന് എഴുതുക.		

സഹായക കുറിപ്പ് 8 (ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുമായി ചേർന്ന് പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമം തയ്യാറാക്കൽ)

എങ്ങനെ ?

- നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മൂന്ന് ഷീറ്റുകളിലായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുക (1.പൊതു ആസ്തികൾ, 2.സംയോജിത പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ 3. വ്യക്തിഗത / കുടുംബത്തിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ)

- സോഷ്യൽ മാപ്പിംഗ്, SECC ഡാറ്റ, മറ്റ് രീതികൾ എന്നിവ പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ വാർഡിലെ ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ടവരായ അഞ്ച്, ആറ് കുടുംബങ്ങളെ വാർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുക (ഭൂരഹിതർ ? വിധവ ? നിരാശ്രയർ ?)
- ഇപ്രകാരം, ഒരുതവണ ഇത്തരം കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം, ഇതേ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വീണ്ടും 4,5 കുടുംബങ്ങളെക്കൂടി കണ്ടെത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക
- ഈ പ്രക്രിയ 3,4 തവണ ആവർത്തിക്കുകയും ഇപ്രകാരം സർവ്വേ ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ ദുർബല ജനവിഭാഗം കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണന ക്രമം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഏറ്റവും അർഹരായവർ ആദ്യം വരത്തക്ക രീതിയിൽ (അന്ത്യോദയ) മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക

1. കർഷകന്റെ പേര് :
2. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :
3. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അളവ് :
4. ഏകദേശം ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം :
5. വാർഡിന്റെ പ്ലാനിൽ ഈ കുടുംബം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് /ഇല്ല:

- ഇതുപോലെ, തുണ്ടു ഭൂമികളിലെ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്ലാനിംഗിനുവേണ്ടിയുള്ള ഫോമുകളും പൂരിപ്പിക്കുക. മേൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രവൃത്തികളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തുണ്ടു ഭൂമിയിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു പ്രവൃത്തിയായി പരിഗണിച്ച് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

തുണ്ട് ഭൂമിയുടെ പേര്	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ (ഓരൊ വിഭാഗം പ്രവൃത്തികളും പ്രത്യേകമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)	കുടുംബനാഥന്റെ പേര്	ആവശ്യമുള്ള. പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം
തുണ്ട്ഭൂമി 1			
ആകെ			
തുണ്ട് ഭൂമി 2 (തുണ്ട്ഭൂമി 1 ൽ പൂരിപ്പിച്ചത് പോലെ)			

- വാർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചത് അനുസരിച്ചുള്ള മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തിയുടെ തരം	സാധ്യമായ നേട്ടങ്ങൾ (എത്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് പുരുഷൻമാർ, ഏത് സങ്കേതം)	പ്രവൃത്തിയുടെ വലിപ്പം/അളവ്	ഏകദേശ അടങ്കൽ, ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ

- അന്തിമമായി ബി.പി.റ്റി ടീം വാർഡിന്റെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

വർഷം	തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം	സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	സാധ്യമായ പരമാവധി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
2013-14	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡാറ്റ		
2014-15	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡാറ്റ		
2015-16 (നവംബർ വരെ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഡാറ്റ		നാളിതുവരെയുള്ള കണക്കനുസരിച്ച്
2016-17			100(വനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 150) X തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ എണ്ണം

സഹായക കുറിപ്പ് 9 (വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ എങ്ങനെ)

- കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട പ്ലാനും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിക്കുക
- വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയുടെയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റുമനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിക്കൽ
- അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്ലാനിന്റെ മുൻഗണനാക്രമവും സീസണാലിറ്റി മേപ്പിംഗിലൂടെ ആവശ്യമായ എല്ലാ സീസണുകളിലും തൊഴിലും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- മുൻ വർഷങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതും എന്നാൽ, തുടർ സാധ്യതയില്ലാത്തതോ നാളിതുവരെ ആരംഭിക്കാത്തതോ ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ അനിവാര്യമല്ലാത്തതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ചർച്ചാ സംഗതികൾ (Discussion Points)

- സോഷ്യൽ മാപ്പിംഗ്, ജീവനോപാധികളുടെ വിശകലനം, റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ്, പഠന സന്ദർശനം (തുണ്ടു ഭൂമികളിൽ), ഓരോ കുടുംബത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസൂത്രണം എന്നിവയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക
- വാർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത്, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെയും മറ്റ് പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെയും മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുക
- ഇക്കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് ദിവസങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും തൊഴിലാവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സങ്കേത/ വാർഡ് തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വായിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുക. അതിനുശേഷം, താഴെപറയുന്നരീതിയിൽ ചർച്ചകളുടെ സഹായത്താൽ പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമം കണ്ടെത്താൻ കഴിയും
    - ➢ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സങ്കേതം/ വാർഡിലെ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് സഹായിക്കുന്നതുമായ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏതെല്ലാം ?
    - ➢ ഏതെല്ലാം പ്രവൃത്തികളാണ് ആദ്യം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ?
    - ➢ അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കണ്ടെത്തിയ പ്രവൃത്തകളുടെ പട്ടികയിൽ മുൻഗണനാ ക്രമം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് പ്രദേശവാസികൾക്ക് താല്പര്യമുണ്ടോ ?
    - ➢ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്കീം/ പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് ഉണ്ടോ ?
    - ➢ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടതും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടതുമായ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് അവതരിപ്പിക്കുക. ഇതിൽ, അനിവാര്യമല്ലാത്തതും ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതുമായ പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരം ഒഴിവാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ബി.പി.റ്റി അംഗം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭ

എപ്പോൾ: ഈ വാർഡിലെ എല്ലാ കോളനി/സങ്കേതം/ പ്രദേശത്തെയും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം

എന്തിന്: 2016-17 വർഷത്തെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമവും അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുൻവർഷം തീരുമാനിച്ച പ്രവൃത്തികളിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും

എങ്ങനെ ?:

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മെമ്പർ ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കണം
- വാർഡ് തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം- സങ്കേതങ്ങളിൽ വച്ച് മുൻഗണന തീരുമാനിച്ചതു പ്രകാരം- ഗ്രാമസഭയിൽ

തീരുമാനിക്കുന്നു

- വാർഡിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് അനിവാര്യമെങ്കിൽ മുൻഗണനയിൽ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഓരോ സങ്കേതത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ചചെയ്യുകയും ലിസ്റ്റിന് അന്തിമരൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുക
- അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട 2016-17 ലെ പദ്ധതിയും മുൻ വർഷത്തെ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട പ്രവൃത്തികളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ കിറ്റിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിക്കുക
- ഇതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡിന്റ്/മെമ്പറുടെ തീയതിവച്ച ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക

പദ്ധതി രേഖകൾ ബ്ലോക്കിന് ഔദ്യോഗികമായി കൈമാറൽ

- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരും, പ്രസിഡന്റ്, ADS/CDS പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്
- ഗ്രാമസഭകൾ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികൾ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക (ആസൂത്രണ കിറ്റിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ സമാഹരിക്കുകയും അത് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്ത് തയ്യാറാക്കിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലെ പദ്ധതി രേഖകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗികമായി കൈമാറുകയും ഒരു പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മാതൃക: ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

വാർഡിന്റെ പേര് :

വാർഡ്നം :

ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന തീയതി :

ഗ്രാമസഭയിൽ ഹാജരായവരുടെ എണ്ണം:

പുരുഷൻ/ സ്ത്രീ :

സാമൂഹ്യ ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

മുൻഗണനാ ക്രമം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വിശദാംശങ്ങൾ സ്ഥലം, വലിപ്പം തുടങ്ങിയവ	പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ	സൃഷ്ടിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കളായ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രവൃത്തി

മുൻഗണനാ ക്രമം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ	പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ	സൃഷ്ടിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	ഗുണഭോക്തക്കളായ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ദുർബലജനവിഭാഗങ്ങളുടെ തരം

വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഒപ്പ് വി.ഇ.ഒയുടെ ഒപ്പ് നിരീക്ഷകർ

7. ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം

6.1. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM)

ജൂൺ, 2011 -ാം വർഷം ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമീണ ദരിദ്രരായ കുടുംബങ്ങളിലെ ഒരു വനിതാ അംഗത്തെയും സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിന് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയാണ്.

- വാർഡ്തലത്തിലും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളെ സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നു. (വില്ലേജ് ഓർഗനൈസേഷനും/ ഒരു കൂട്ടം വില്ലേജ്/ വാർഡുകൾ ഒത്ത് ചേർത്ത് സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ക്ലസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്നു
- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് നിരന്തരമായ പരിശീലനവും കാര്യശേഷി വികസനവും പകർന്ന് നൽകുന്നു. സംഘത്തിന് തനത് ഫണ്ട് കൂടാതെ അർഹിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് 10000-15000 രൂപ വരെ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നു.
- ക്ലസ്റ്റർ തലത്തിൽ 50000 രൂപ വരെ ഓരോ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് സപ്പോർട്ട് ഫണ്ടായി (CIF) ലഭ്യമാകുവാൻ അവസരമുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്നും വാർഡ്തലത്തിലുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് വായ്പ എടുക്കുന്നതിനും തിരിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിനും അവസരമുണ്ട്
- ഓരോ സ്വയം സഹായ സംഘത്തെയും ബാങ്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം വായ്പാ സാധ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ ഓരോ സ്വയം സഹായ അംഗത്തിനും പലപ്പോഴായി 100000 രൂപ വരെ വായ്പഎടുക്കുവാനും അത് തിരിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിന് 5 മുതൽ 8 വരെ കാലയളവ് ലഭിക്കുന്നു.
- ദേശീയ ഗ്രാമീണഉപജീവന മിഷന്റെ നിർവ്വഹണ ഫണ്ടിന്റെ 25% തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് (Skill development) വേണ്ടി മാറ്റി വച്ചിട്ടുണ്ട്. (ഇപ്പോൾ ദീൻദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീണ കൗശല്യ യോജന (DDU- GKY) എന്ന പദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഗ്രാമീണജനങ്ങൾക്ക് വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ പരിശീലനമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്

6.2. ദേശീയ സാമൂഹ്യ സഹായ പദ്ധതി (NSAP)

നിലവിൽ ദേശീയ സഹായ പദ്ധതിയിൽ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ താഴെപറയുന്ന സഹായങ്ങളാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്

- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ പദ്ധതി (IGNDAPS)

ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട 60 മുതൽ 79 വയസ് പ്രായമുള്ള വൃദ്ധർക്ക് മാസം തോറും 200/- രൂപയും 80 വയസ്സിന് മുകളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 500/- രൂപയും പെൻഷനായി നൽകി വരുന്നു

- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ പദ്ധതി (IGNWPS)

ഈ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട 40 മുതൽ 99 പ്രായമുള്ള വിധവകൾക്ക് മാസം തോറും 300 രൂപ പെൻഷനായി അനുവദിക്കന്നു. 80 വയസ് തികയുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ (IGNOAPS) ഉൾപ്പെടുത്തി 500/- രൂപ പെൻഷൻ നൽകുന്നു.

- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ പദ്ധതി (IGNDPS)

ഈ പദ്ധതിയിൽ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെ' 18 വയസ്സ് മുതൽ 79 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള വികാലാംഗർക്ക് മാസം തോറും 300 രൂപ പെൻഷനായി അനുവദിക്കുന്നു. 80 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള വികലാംഗരെ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ (IGNOAPS) ഉൾപ്പെടുത്തി 500/- രൂപ പെൻഷൻ നൽകുന്നു.

ദീൻദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീണ കൗശല്യ യോജന (DDU-GKY)

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പാവപ്പെട്ടവരും തൊഴിൽ വൈദ്ഗദ്ധ്യം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുമായ ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗത്തിന് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി അവരെ തൊഴിലിൽ നൈപുണ്യമുള്ളവരാക്കുകയും അനുയോജ്യമായ തൊഴിലിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയുമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

ദീൻദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീണ കൗശല്യ യോജനയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതകൾ ചുവടെ പറയുന്നു.

- PPP മാതൃകയിൽ ഗ്രാമത്തിലെ യുവതി യുവാക്കൾക്ക് വിപണി അധിഷ്ഠിത (മാർക്കറ്റ്-ലെഡ്) തൊഴിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടി
- പരിശീലനം നേടുന്നവരിൽ 75% പേർക്കും നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ സുനിശ്ചിതമാക്കുക

ഗുണഭോക്താക്കൾ

15 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ദരിദ്ര ഗ്രാമീണ കുടുംബാംഗങ്ങൾ

A) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 15 ദിവസം പ്രവൃത്തി എടുത്ത കുടുംബത്തിലെ ഒരു അംഗം

B) RSBY കുടുംബം

C) Antyodaya Anna Yojana കാർഡ് കുടുംബം

D) BPL, PDC കുടുംബം

E) NRLM -SHG കുടുംബം

F) 2011 ലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് പ്രകാരം നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ കുടുംബങ്ങൾ

- കുറഞ്ഞത് പ്രതിമാസം 6000 രൂപ ശമ്പളം (കുറഞ്ഞത് മൂന്നുമാസം പരിശീലനം ലഭിച്ചവർക്ക്)
- തൊഴിൽ ലഭ്യമായതിനുശേഷം വേണ്ട പിന്തുണ candidates ന് ലഭ്യമാക്കുക
- പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് തൊഴിൽ പുരോഗതിയ്ക്കുള്ള സഹായം ലഭ്യമാക്കുക
- തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പ്രോജക്ടുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ പരിശീലനത്തിനും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും സഹായം നൽകിയ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതായിരിക്കും
- പരിശീലനത്തിനും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും സഹായം നൽകുന്ന വ്യവസായ-GKY സംയുക്ത പങ്കാളിത്തത്തിലൂടെയുള്ള വ്യവസായ പരിശീലനങ്ങളിലൂടെ പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ 'Make in India' കാമ്പയിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക. തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പ്രോജക്ടുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതായിരിക്കും

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന (IAY)

ആമുഖം: ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ വീടില്ലാത്തവരും വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളിൽ വസിക്കുന്നവരുമായ പാവപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയാണ് ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന

സവിശേഷതകൾ

1. **പദ്ധതിയിൻ കീഴിലെ സഹായങ്ങൾ** : ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിലെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് 2 ലക്ഷം രൂപയും പികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 3 ലക്ഷം രൂപയും ഐ.എ.വൈ യുടെ കീഴിൽ സഹായ ധനം നൽകുന്നു.
2. **ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ലക്ഷ്യത്തിനനുസരിച്ച് ഗ്രാമസഭ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത മുൻഗണനാലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നത്. എസ്.സി/ എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിനും പൊതുവിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു.

8. D ETAILS OF VARIOUS STRUCTURES/WORKS PERMISSIBLE UNDER MGNREGA:

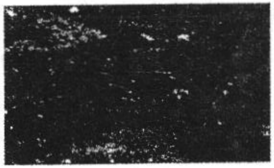
8.1.Possible structures in forest land/ undulating upland

Name of Work	Individual/ community work	Type of work	Purpose of work	Size of work and some considerations	Unit	Labor to Matetial ratio	Labour days /unit	Unit Cost (Rs)
Staggered trench (slope of 10-25%)	Community	Land develop-ment	Control soil erosion and enhance moisture conservation	Distance between trenches-1 meter, Each trench length-3 meter,0.5 meter width and 0.5 meter depth. 605 trench per acre area	1acre	90:10	373	67,190
Contour trench (slope <10%)	Community	Land develop-ment		Distance between two parallel trenches is 3.5 ft. Trenches are made in countour lines of about 35 ft length. Depth and width of trench should be 3.5 ft.	1 trench	95 : 5	7.39	1,300
Loose bolder check dam	Both	Land develop-ment	High slope drainage line: Check soil erosion, controls gully formation and siltation in field.	Length- 10meter, width 0.6 meter (top) and 4.6 meter (bottom) and height 1 meter.	1 acre	40 : 60	129	52,000
Gulley pluging (slope >8%)	Community	Land develop-ment		On anavearge 3 structures in 60 meter long nalla. Each structure- length 2 meter, top width 0.6 meter and bottom width 4.6 meetr and heght 1 meter.	3 structures	40 : 60	78	31,500

Staggered trench

Contour trench

Loose boulder check dam



Gulley plugging

8.2. Plantation in uplands

Name of Work	Individual/ community work	Type of work	Purpose of work	Size of work and some considerations	Unit	Labor to Mateti al ratio	Labo ur days /unit	Unit Cost (Rs)
Fruit tree plantation	Community and Individual	Land develop-ment / works on individual land	Income generation from the land where only one crop is grown	Plant to plant distance is 15 ft. Live-fencing along the boundary. Pit size is 3 ft X 3 ft X 3 ft.	400 plants per hectare	51:49	235	74896 (For 1st year)
Timber and fuel wood plantation	Community and Individual	Land develop-ment / works on individual land	Plantation in waste land. Both income generation and environment protection measure	Plant to plant distance is 8 ft on both ways. Strong live-fencing along the boundary. Pit size is 2 ft X 1.5 ft X 1.5 ft.	640 plants per acre	62:38	147	38532 (For 1st year)
Road side plantation	Community/ Individual	Land develop-ment	Income generation beautification and for social cause	Fencing around each plant (3ft X 3 ft X 5 ft height). Pit size is 3 ft X 3 ft X 3 ft.	200 plants in every 1 km.	58:42	1,159	3,23,600

Fruit tree plantation

Timber plantation

Road side plantation

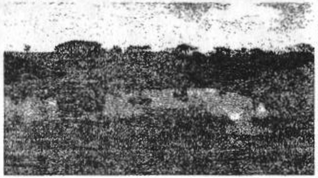
8.3. Other works in undulating upland

Name of Work	Individual/ community work	Type of work	Purpose of work	Size of work and some considerations	Unit	Labor to Matetial ratio	Labour days /unit	Unit Cost (Rs)
Drainage channel	Both	Micro irrigation works	Diverting rain water to agriculture field for irrigation purpose	Length 500 ft, upper channel width -4 ft, depth - 3 ft, bottom width -3 ft	500 ft length	87:13	104	19,466
30X40 model	Community	Land. develop-ment	Suitable for unbunded upland with slope of 3-8%. Land development for moisture and soil conservation. Planataion can also be taken.	30X40model is done in large patches. Area is divided into 30 ft X 40 ft plots. A pit is dug at the lower corner of these plots with 100 cft volume and excavated soil is spread to make bunds.	1hectare	95:5	208	35,965
Catle prrof trench	Both	Other	To protect plants/crops from cattle grazing	5 ft top width, 3 ft depth and 2 ft lower width.	500 ft length	87:13	109	20,276
Earthen dam	Both	Water conser-vation and water harvesting	Harvesting rain water for irrigation	Constructed on the upper catchment area				
Water harvesting structure	Both		Rain water harvesting, protective irrigation and irrigation for second crop and pisciculture.	100 ft length, 100 ft width, 10 ft depth with 1:1 side slop. Grass topping on the sides	For 1 acre	94:06	1592	2,73,180

Earthen channel

30 X 40 model

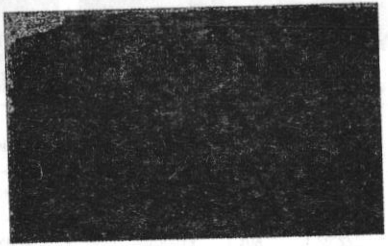
Cattle proof trench



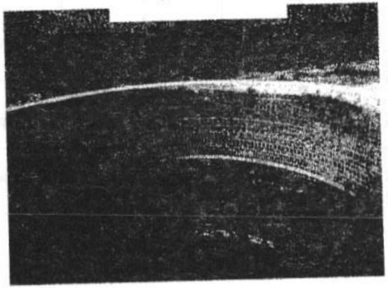
Water harvesting structure

8.4. Works on individual land

Type od land	Type of work	Purpose of work	Size of work and some considerations	Unit	Labor to Mateti al ratio	Labour days /unit	Unit Cost (Rs.)
Mediu m or low land	Farm pond	Irrigation cum pisciculture to enhance income	60ft length, 10 ft depth, . Side slope with 1:1. With grass topping	1 no.	94:6	537	93,769
			50 X 50 X 10	1 no.	93 :7	349	61,200
			40 X 40 X 10	1 no.	91:9	203	36,100
			35 X 35 X 10	1 no.	90:10	145	26,100
			30 X 30 X 10	1 no.	87:13	96	17,780
Upland / homest aed	Dug well	Year round irrigation	15 ft diameter and 35 ft depth with 3 ft height above the ground	1 no.	63 : 37	1,135	2,91,000
Mediu m land	Farm bundin g	Soil and moisture conservation.	Top width – 1.5 ft, height 2 ft, bottom width 5.5 ft. Slope of bund is 1:1 on both side	1 no.	90:10	55	10,900
Mediu m land	Land levellin g	Soil and moisture conservatioin measure to enhance land productivity	Slope less than 3 %, Cutting the upper portion of plot and putting on lower portion to make the plot levelled	1 no.	95:5	383	65,000



Farm pond



Dug well

സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ
ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

mnregaweb4.nic.in/netnrega/all_lvl_details_dashboard_new.aspx

State [KERALA ▾] District [PALAKKAD ▾] Block [Select ▾] Panchayat [▾] | View Detail |

◉ All ◉ IPPE ◉ GPPE

State : KERALA District :PALAKKAD					As on 23-03-2018
Total No. of Blocks					13
Total No. of GPs					88
I Job Card					
Total No. of JobCards issued[In Lakhs]					3.28
Total No. of Workers[In Lakhs]					4.34
Total No. of Active Job Cards[In Lakhs]					2.12
Total No. of Active Workers[In Lakhs]					2.42
(i)SC worker against active workers[%]					25.57
(ii)ST worker against active workers[%]					5.47
II Progress	FY 2017-2018	FY 2016-2017	FY 2015-2016	FY 2014-2015	FY 2013-2014
Approved Labour Budget[In Lakhs]	49.59	84.53	95.98	89.38	82.02
Persondays Generated so far[In Lakhs]	46.01	72.4	76.37	58.26	80.01
% of Total LB	92.77	85.64	79.57	65.18	97.55
% as per Proportionate LB	92.77				
SC persondays % as of total persondays	31.27	30.28	30.89	31.31	31.23
ST persondays % as of total persondays	7.43	8.31	8.79	8.73	5.27
Women Persondays out of Total (%)	91.86	92.12	92.57	93.48	95.35
Average days of employment provided per Household	32.97	43.61	44.4	38.51	52.62
Average Wage rate per day per person(Rs.)	259.61	241.81	229.92	212.65	179.72
Total No of HHs completed 100 Days of Wage Employment	2,671	10,359	13,124	9,058	25,110
Total Households Worked[In Lakhs]	1.4	1.66	1.72	1.51	1.52
Total Individuals Worked[In Lakhs]	1.53	1.85	1.89	1.63	1.61
Differently abled persons worked	179	207	189	169	163
III Works					
Number of GPs with NIL exp	0	0	0	0	0
Total No. of Works Takenup (New+Spill Over)[In Lakhs]	0.29	0.37	0.39	0.34	0.32
Number of Ongoing Works[In Lakhs]	0.2	0.16	0.18	0.17	0.26
Number of Completed Works	8,748	21,284	21,077	16,875	6,310
% of NRM Expenditure(Public + Individual)	90.97	93.7	90.88	85.36	85.36
% of Category B Works	61.95	56.18	42.53	22.75	7.51
% of Expenditure on Agriculture & Agriculture Allied Works	96.69	98.05	96.24	88.43	86.01
IV Financial Progress					
Total Exp(Rs. In Lakhs.)	13,707.92	22,866.61	15,476.85	15,137.15	13,197.76
Wages(Rs. In Lakhs)	12,100.86	21,339.92	14,859.23	14,164.16	12,280.38
Material and skilled Wages(Rs. In Lakhs)	710.03	317.2	66.59	192.97	255.55
Material(%)	5.54	1.46	0.45	1.34	2.04
Total Adm Expenditure (Rs. In Lakhs.)	897.03	1,209.49	551.04	780.02	661.83
Admin Exp(%)	6.54	5.29	3.56	5.15	5.01
Liability (Wages) (Rs. In Lakhs.)	340.44	14.48	6.57	3.74	3.21
Average Cost Per Day Per Person(In Rs.)	291.75	262.38	237.8	227.69	190.66
% of Total Expenditure through EFMS	99.98	99.98	99.69	93.73	62.01
% payments gererated within 15 days	98.21	70.86	28.32	21.13	29.48

State KERALA | District WAYANAD | Block Select | Panchayat | View Detail

mnregaweb4.nic.in/netnrega/all_lvl_details_dashboard_new.aspx

⦿ All ⦿ IPPE ⦿ CFT

State : KERALA District : WAYANAD					As on 23-03-2018
Total No. of Blocks					4
Total No. of GPs					23
I Job Card					
Total No. of JobCards issued[In Lakhs]					1.35
Total No. of Workers[In Lakhs]					2.22
Total No. of Active Job Cards[In Lakhs]					0.82
Total No. of Active Workers[In Lakhs]					1.02
(i)SC worker against active workers[%]					3.84
(ii)ST worker against active workers[%]					26.02
II Progress	FY 2017-2018	FY 2016-2017	FY 2015-2016	FY 2014-2015	FY 2013-2014
Approved Labour Budget[In Lakhs]	22.1	38.49	60.81	31.01	37.58
Persondays Generated so far[In Lakhs]	30.23	32.03	31.58	27.93	35.1
% of Total LB	136.82	83.2	51.93	90.07	93.41
% as per Proportionate LB	136.82				
SC persondays % as of total persondays	4.7	4.7	4.68	4.47	4.16
ST persondays % as of total persondays	31.11	32.01	30.23	28.23	26.05
Women Persondays out of Total (%)	88.27	88.05	88.24	89.95	88.52
Average days of employment provided per Household	53.44	51.8	49.6	43.85	45.59
Average Wage rate per day per person(Rs.)	262.83	244.95	234.01	216.94	181.12
Total No of HHs completed 100 Days of Wage Employment	8,465	7,395	7,606	6,152	13,778
Total Households Worked[In Lakhs]	0.57	0.62	0.64	0.64	0.77
Total Individuals Worked[In Lakhs]	0.65	0.72	0.74	0.71	0.87
Differently abled persons worked	72	85	87	76	82
III Works					
Number of GPs with NIL exp	0	0	0	0	0
Total No. of Works Takenup (New+Spill Over)[In Lakhs]	0.12	0.17	0.16	0.14	0.11
Number of Ongoing Works[In Lakhs]	0.1	0.06	0.07	0.06	0.08
Number of Completed Works	2,454	10,633	9,476	7,914	2,694
% of NRM Expenditure(Public + Individual)	87.32	84.33	90.71	92.25	95.11
% of Category B Works	53.4	45.82	50.94	36.96	35.52
% of Expenditure on Agriculture & Agriculture Allied Works	91.77	91.11	96.45	94.6	96.9
IV Financial Progress					
Total Exp(Rs. in Lakhs.)	8,875.7	9,631.28	7,134.02	6,870.72	6,399.06
Wages(Rs. In Lakhs)	7,943.95	8,486.4	6,823.04	6,409.6	5,982.96
Material and skilled Wages(Rs. In Lakhs)	597.37	[illegible]	107.9	[illegible]	139.33
Material(%)	6.99	[illegible]	1.56	2.04	2.28
Total Adm Expenditure (Rs. In Lakhs.)	334.38	487.91	203.08	347.7	276.77
Admin Exp(%)	3.77	5.07	2.85	4.77	4.33
Liability (Wages) (Rs. In Lakhs.)	50.24	[illegible]	1.01	0.82	12.49
Average Cost Per Day Per Person(In Rs.)	284.26	228.11	243.21	233.00	194.28
% of Total Expenditure through EFMS	99.99	[illegible]	99.71	93.27	78.52
% payments generated within 15 days	97.4	88.06	39.95	29.86	27.43

J-11018/1/6/2017-RE (IV)
Government of India
Department of Rural Development
(MGNREGA Division)

Krishi Bhavan, New Delhi
Dated: 09th November 2017

To
The Commissioner-Cum-Secretary/ Pr. Secretary/ Secretary,
Department of Rural Development/ Panchayati Raj (In Charge of MGNREGA),
All States/UTs

Subject: Two Day's Workshop on **"Good Governance in Administration of MGNREGS- Dissemination of Indicative Framework and sharing of Best Practices"** -reg.

Madam/ Sir,

In the recent past, the Ministry has taken steps to simplify the implementation of the programme through various good governance initiatives viz.

i. Job Card design, verification and updation
ii. Maintenance of Case Records /Work Files
iii. Maintenance and updation of 7 Registers
iv. Design & durability of Citizen Information Boards

These initiatives aim to increase the effectiveness of the programme implementation at the field level. The Ministry has issued suggestive frameworks for these initiatives after due consultations and incorporation of good practices by the States.

The Ministry has conducted field visits to various States to study the status of implementation of these initiatives. It was observed that there is a need for capacity building of field functionaries for smooth implementation of Good Governance Initiatives at gram panchayat level. It is proposed to conduct two days national level workshop titled **"Good Governance in Administration of MGNREGS- Dissemination of Indicative Framework and sharing of Best Practices"** on 28th - 29th November, 2017 at SCOPE Complex, Lodhi Road, New Delhi. The workshop is aimed to **create a pool of 'Good Governance Resource Persons (GGRPs)'** in each States/UT, who will further train the field functionaries in their respective State/UT. **These GGRPs should not be changed/ substituted after being capacitated by the Ministry during this workshop.**

You are requested to identify and nominate GGRPs, who may be drawn from officials involved in administration /implementation of MGNREGS at State /District level for attending the workshop as listed in Annexure **latest by 20th November, 2017** on ak.sumbly@nic.in with a copy to anilkatta2311@gmail.com and shrutisinghjain@gmail.com. **The programme schedule will follow shortly.**

Yours faithfully

9/11/17

(Aparajita Sarangi)
Joint Secretary (MGNREGA)

Enclosure: As above

Copy to:

1. PS to Secretary, RD, MoRD, Krishi Bhawan, New Delhi
2. PS to Addl. Secretary, RD, MoRD, Krishi Bhawan, New Delhi
3. PS to all Directors, MGNREGA, Krishi Bhawan, New Delhi
4. Shri Satish Ranjan, MGNREGA
5. Shri Nitesh Kumar, MGNREGA
6. ALL Good Governance Team-MGNREGA

Annexure

S No.	State/UT	No. of Participants
1	Andaman And Nicobar	1
2	Andhra Pradesh	3
3	Arunachal Pradesh	3
4	Assam	6
5	Bihar	8
6	Chhattisgarh	6
7	Dadra & Nagar Haveli	1
8	Daman & Diu	1
9	Goa	1
10	Gujarat	7
11	Haryana	3
12	Himachal Pradesh	3
13	Jammu And Kashmir	4
14	Jharkhand	5
15	Karnataka	6
16	Kerala	3
17	Lakshadweep	1
18	Madhya Pradesh	11
19	Maharashtra	7
20	Manipur	3
21	Meghalaya	3
22	Mizoram	3
23	Nagaland	3
24	Odisha	6
25	Puducherry	1
26	Punjab	3
27	Rajasthan	7
28	Sikkim	3
29	Tamil Nadu	7
30	Telangana	6
31	Tripura	3
32	Uttar Pradesh	15
33	Uttarakhand	3
34	West Bengal	5
	Total	151

J-11018/1/6/2017-MGNREGA-IV (358950)
Government of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
(MGNREGA Division)

Krishi Bhavan, New Delhi
Dated: 22nd December 2017

To

The Principal Secretary /Secretary /Commissioner
(In-charge of MGNREGA)
Department of Rural Development and Panchayati Raj
All States /UTs

Subject: **Training of State/ District/ Block Level officials on Good Governance Initiatives - reg.**

Sir/Madam,

A two-day National level workshop titled "**Good Governance in Administration of MGNREGS- Dissemination of Indicative Framework and sharing of Best Practices**", was conducted on 28th – 29th November, 2017 in New Delhi. The aim of the workshop was to create a pool of Good Governance Resource Persons (GGRPs) in each State/ UT, who are required to further train the field functionaries in their respective State/ UT.

2. You are requested to conduct workshops on Good Governance Initiatives to train and orient the field functionaries at various administrative levels (District/ Block/ Gram Panchayat). It may also be ensured that the following datelines are adhered to;

i. Sharing of Training Calendar by **28th December, 2017.**
ii. All District Level trainings to be completed not later than **10th January, 2018.**
iii. All Block Level trainings to be completed not later than **31st January, 2018.**

3. The States/UTs are requested to share the report on workshops conducted (as per the template annexed) along with 10 high resolution photographs of each workshop. Please send the requisite details to ak.sumbly@nic.in with a copy to ggmgnrega@gmail.com.

22/12/17
(Aparajita Sarangi)
Joint Secretary (MGNREGA)

Copy to:
1. Good Governance Team

Good Governance Initiatives Workshop

(One report for each workshop)

1. State :

2. Date : (from) - (to)

3. Venue :

4. **Level of Workshop Participants (District/ Block/ Gram Panchayat officials):**

5. Details of the Resource Persons presenting:

S. No.	Name of the Initiative	Name of the Presenter	Whether presented by GGRP (Yes/ No)	Mobile No. of Presenter	Email ID of Presenter

6. **Details of the Participants (Trainees):**

S. No.	Name of the District	Number of Participants

7. **Photographs of the workshop:**

Image 1	Image 2
Image 3	Image 4
Image 5	Image 6
Image 7	Image 8
Image 9	Image 10

रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99

REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)

PART II—Section 3—Sub-section (ii)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 19] नई दिल्ली, शुक्रवार, जनवरी 3, 2014/पौष 13, 1935

No. 19] NEW DELHI, FRIDAY, JANUARY 3, 2014/PAUSHA 13, 1935

ग्रामीण विकास मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 3 जनवरी, 2014

का.आ.19(अ). —केन्द्रीय सरकार, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 29 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, यह समाधान हो जाने पर कि उक्त अधिनियम की अनुसूची 1 और अनुसूची 2 संशोधन करना आवश्यक और समीचीन है, अधिनियम की अनुसूची 1 और अनुसूची 2 में निम्नलिखित संशोधन करती है, अर्थात् :—

1.(1) इसका संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, अनुसूची 1 और अनुसूची 2 संशोधन आदेश, 2013 है ।

(2) यह राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होगा ।

2. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की अनुसूची 1 और अनुसूची 2 के स्थान पर निम्नलिखित रखा जाएगा, अर्थात् :-

"अनुसूची-1

[धारा 4(3) देखें)]

ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम की न्यूनतम विशेषताएं

1. धारा 4 के अधीन अधिसूचित स्कीम को सभी राज्यों द्वारा "महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम" कहा जाएगा और उक्त स्कीम से संबंधित सभी दस्तावेजों में "महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) का उल्लेख होगा ।

2. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम को इसके पश्चात् "महात्मा गांधी नरेग्स" के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा और महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 से संबंधित उक्त स्कीम के किसी निदेश को "महात्मा गांधी रा.ग्रा.रो.गा. स्की. के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा ।

3. स्कीम के सारभाग उद्देश्य निम्नलिखित होंगे :

(क) विहित क्वालिटी और स्थायित्व की उत्पादक आस्तियों के सृजन में परिणामस्वरूप मांग के अनुसार ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक गृहस्थी के लिए वित्तीय-वर्ष में गारंटीकृत रोजगार के रूप में अकुशल शारीरिक कार्य के लिए कम से कम सौ दिन प्रदान करना ।

(ख) निर्धन की जीविका संसाधन आधार को सुदृढ़ करना ;

(ग) सामाजिक अंतर्वेशन को अतिसक्रिय रूप से सुनिश्चित करना ;

(घ) पंचायत राज संस्थाओं को सुदृढ़ करना :

परंतु उक्त उद्देश्य वहां लागू हैं जहां इस अधिनियम और स्कीम द्वारा या उसके अधीन अधिकथित शर्तों के अध्यधीन वयस्क स्वयं सेवक सदस्यों को अकुशल शारीरिक कार्य करना है ।

4.(1) स्कीम निम्नलिखित कार्यों पर केन्द्रित होगी जिसे नीचे प्रवर्गीकृत किया गया है :

I. प्रवर्ग अ : प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन से संबंधित लोक निर्माण-

(i) पेय जल स्रोत सहित परिष्कृत भूजल पर विशेष ध्यान के साथ भूमिगत बांध, मिट्टी के बांध ठहराव बांध, रोक बांधों जैसे भूजल की वृद्धि और सुधार के लिए जल संरक्षण और जल शास्य;

(ii) जल संचय के व्यापक उपचार के परिणामस्वरूप खाई रूपरेखा, कगार, खाई पुश्ता, गोलाश्म अवरोध पीपा ढांचे और झरना शेड विकास जैसे जलसंभर प्रबंधन कार्य ;

(iii) सूक्ष्म और लघु सिंचाई कार्य और सिंचाई नहरों तथा नालियों का सृज-1, पुनरूज्जीवन और अनुरक्षण ;

(iv) सिंचाई कुंडों और अन्य जलाशयों की डिसिल्टिंग सहित पारंपरिक जलाशयों का पुनरूज्जीवन ।

(v) पैरा 5 में आने वाली गृहस्थी के भोगाधिकार सम्यक रूप से प्रदान करके सामान्य और वन भूमियों, सड़क सीमांतों, नहर बंद, कुंड तटाग्र और तटीय पट्टी में वन भूमि में वृक्षारोपण, वृक्ष उगाना, और बागबानी तथा ;

(vi) सामान्य भूमि में भूमि विकासकार्य ।

II. प्रवर्ग आ : दुर्बल वर्गों के लिए व्यष्टिक आस्तियां (केवल पैरा 5 में गृहस्थी के लिए)

(i) भूमि विकास के माध्यम से और खुदे हुए कुंओं, कृषि तालाबों तथा अन्य जल संचयन संरचनाओं सहित सिंचाई के लिए उपयुक्त अवसंरचना उपलब्ध कराकर पैरा 5 में विनिर्दिष्ट गृहस्थियों की भूमि की उत्पादकता में सुधार करना ;

(ii) उद्यान कृषि, रेशम कृषि, पौधा रोपण और कृषि वानिकी के माध्यम से आजीविका में सुधार करना ;

(iii) इसे जुताई के अधीन लाने के लिए पैरा 5 में परिभाषित गृहस्थियों की परती भूमि या बंजर भूमि, का विकास ;

(iv) इंदिरा आवास योजना या ऐसे अन्य राज्य या केंद्रीय सरकार की स्कीम के अधीन स्वीकृत गृहों के संनिर्माण में अकुशल मजदूरी संघटक ;

(v) कुक्कुट आश्रय, बकरी आश्रय, सुकर आश्रय, पशु आश्रय, चारा द्रोणिका जैसे पशु धन के संवर्धन के लिए अवसंरचना का सृजन करना ; और

(vi) मछली शुष्कण यार्डों, भंडारण सुविधाओं जैसे मत्स्य पालन और सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जलाशयों में मत्स्यपालन के संवर्धन के लिए अवसंरचना सृजित करना ;

III. प्रवर्ग-इ : एनआरएलएम शिकायत स्वयं सहायता समूहों के लिए सामान्य अवसंरचना

(i) जैव उर्वरकों और पश्च कटाई सुविधाएं जिनके अंतर्गत कृषि उत्पाद के लिए पक्का भंडारण सुविधाएं भी हैं, के लिए अपेक्षित टिकाऊ अवसंरचना सृजित करके कृषि उत्पादकता संवर्धन करने के लिए संकर्म ; और

(ii) स्वयं सहायता समूहों की आजीविका क्रियाकलापों के लिए सामान्य कार्यशाला ;

IV. प्रवर्ग-ई : ग्रामीण अवसंरचना

(i) विहित संनियमों के अनुसार स्वतंत्र रूप से या 'खुले में मल त्याग न करने' प्रास्थिति तथा ठोस और द्रव अपशिष्ट प्रबंधन को प्राप्त करने के लिए अन्य सरकारी विभागों की स्कीमों के अनुसार व्यष्टिक घरेलू शौचालय, विद्यालय शौचालय एकक, आंगनवाडी शौचालयों जैसे कार्यों से संबंधित ग्रामीण स्वच्छता ;

(ii) असंबद्ध ग्रामों को और विद्यमान पक्का सड़क नेटवर्क के लिए अभिज्ञात ग्रामीण उत्पादन केंद्रों को जोड़ने के लिए सभी मौसमों में ग्रामीण सड़क संयोजकता उपलब्ध कराना ; और ग्राम में पक्की आंतरिक सड़कें या गलियों, जिनके अंतर्गत पार्श्विक नालियां और पुलियां भी है, का संनिर्माण ;

(iii) खेल के मैदानों का संनिर्माण ;

(iv) आपदा तैयारी में सुधार करना या सड़कों का जीर्णोद्धार या अन्य आवश्यक सार्वजनिक अवसंरचना, जिसके अंतर्गत बाढ नियंत्रण और संरक्षण संकर्म भी हैं, का जीर्णोद्धार, जलमग्न क्षेत्रों में, अपवहन, उपलब्ध कराने, बाढ जलमार्गों की मरम्मत करने, चॉयर जीर्णोद्धार, तटीय संरक्षण के लिए तूफानी जल नालियों का संनिर्माण संबंधी संकर्म ;

(v) ग्राम पंचायतों के लिए, महिला स्वयं सहायता समूहों, परिसंघों, चक्रवात आश्रय, आंगनवाडी केंद्रों, ग्रामीण हाटों और ग्राम या ब्लॉक स्तर पर में शवदाह गृह के लिए भवनों का संनिर्माण ;

(vi) राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 (2013 का 20) के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए खाद्यान्न भंडारण संरचनाओं का संनिर्माण ;

(vii) अधिनियम के अधीन संनिर्माण संकर्मों के लिए ऐसे संकर्मों के प्राक्कलन के भाग के रूप में अपेक्षित निर्माण सामग्री का उत्पादन ;

(viii) अधिनियम के अधीन सृजित ग्रामीण लोक आस्तियों का रखरखाव ; और

(ix) कोई अन्य कार्य, जो इस संबंध में राज्य सरकार के परामर्श से केंद्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाए ।

(2) संकर्म की प्राथमिकता का क्रम स्थानीय क्षेत्र की संभाव्यता, उसकी आवश्यकताओं स्थानीय संसाधनों को ध्यान में रखते हुए तथा पैरा 9 के उपबंधों के अनुसार ग्राम सभा की बैठकों में प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा अवधारित किया जाएगा ।

(3) ऐसे संकर्म, जो अमूर्त हैं, अमापनीय हैं, पुनरावृत्तीय हैं जैसे घास, कंकर हटाना, कृषि संक्रियाएं, जो नहीं की जाएंगी ।

5. व्यष्टिक आस्तियां सृजित करने वाले संकर्मों को निम्नलिखित से संबंधित कुटुंबों के स्वामित्वाधीन भूमि या वास भूमि के संबंध में प्राथमिकता दी जाएगी :

(क) अनुसूचित जाति

(ख) अनुसूचित जनजाति

(ग) घुमन्तु जनजाति

(घ) अधिसूचना में से निकाली गई जनजातियां

(ङ) गरीबी रेखा से नीचे अन्य कुटुंब

(च) महिला प्रधान वाले कुटुंब

(छ) शारीरिक रूप से विकलांग प्रधान वाले कुटुंब

(ज) भूमि सुधारों के फायदाग्राही

(झ) इंदिरा आवास योजना के अधीन फायदाग्राही

(ञ) अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पारंपरिक वनवासी (वन अधिकार मान्यता) अधिनियम, 2006 (2007 का 2) के अधीन फायदाग्राहीं, और

इस शर्त के अधीन रहते हुए, कृषि ऋण माफी और ऋण राहत स्कीम, 2008 में यथापरिभाषित लघु या सीमांत किसानों की भूमि पर, उपरोक्त प्रवर्गों के अधीन पात्र फायदाग्राहियों को खाली करने के पश्चात् कि कुटुंबों के पास उनकी भूमि या वास भूमि पर आरंभ की गई परियोजना पर कार्य करने के इच्छुक कम से कम एक सदस्य के पास कार्य कार्ड होगा ।

6. राज्य सरकार अन्य सरकारी स्कीमों या कार्यक्रमों के अधीन संकर्मों के अंतिम सुविधा कार्यन्वयन स्तर तक प्रभावी अंतर विभागीय अभिसरण को प्राप्त करने के लिए ठोस उपाय करेगी जिससे कि आस्तियों की गुणवत्ता और उत्पादकता को सुधारा जा सके और पोषणीय रीति में बहुआयामी निर्धनता का साकल्यवादी ढंग से समाधान करने के लिए सक्रिया में लाया जा सके ।

7. पंचायत के प्रत्येक स्तर पर एक क्रमबद्ध प्रतिभागिता योजना अभ्यास होगा, जिसे राज्य सरकार द्वारा अधिकथित विस्तृत पद्धति के अनुसार प्रत्येक वर्ष अगस्त मास से दिसंबर मास तक चलाया जाएगा । ग्राम पंचायतों द्वारा निष्पादित किए जाने वाले

सभी संकर्मों की जांच की जाएगी और उन्हें ग्राम सभा के समक्ष रखा जाएगा तथा ऐसे संकर्म जिन्हें मध्यवर्ती पंचायतों या अन्य कार्यान्वियन अभिकरणों द्वारा निष्पादित किया जाना है, प्रत्याशित परिणामों के साथ मध्यवर्ती या जिला पंचायतों के समक्ष रखे जाएंगी ।

8. मौखिक या लिखित कार्य के लिए मांग, जैसे ही कार्यकार्ड धारक द्वारा उसकी अपेक्षा की जाती है, वैसे ही रोजगार दिवस में रजिस्ट्रीकृत की जाएगी, जिसे मांग के अनुसार कार्य के उपबंध की ओर ले जाने वाले, मास में कम से कम एक बार प्रत्येक वार्ड या ग्राम पंचायत स्तर पर संचालित किया जाना है ।

9.(1) संकर्म के पर्याप्त शेल्फ कार्य के लिए प्रत्याशित मांग को पूरा करने के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा ऐसे ढंग में रखा जाएगा कि कम से कम एक श्रम गहन लोक कार्य जिसमें कम से कम एक ऐसा कार्य हो जो विशिष्टतया अति निर्बल समूह विशेष रूप से वृद्ध और निःशक्त व्यक्तियों के लिए उपयुक्त है, मांग के अनुसार कार्य प्रदान करने के लिए सभी समयों पर उपलब्ध रखा जाएगा ।

(2) उक्त संकर्म (संकर्मों) के ब्यौरे ग्राम की दीवारों पर लेखन के माध्यम से सुस्पष्टतः प्रदर्शित किए जाएंगे ।

10. लोक संकर्म प्रवर्ग में संकर्म में कार्य उपलब्ध कराते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि चालू या अपूर्ण संकर्म को पहले पूरा किया जाना चाहिए ।

11. काम के लिए मांग के रजिस्ट्रीकरण की तारीख से या उस तारीख जिससे कार्य की अग्रिम आवेदनों के मामले में मांग की गई है, इनमें जो भी पश्चात्वर्ती हो, पंद्रह दिन के भीतर कार्य उपलब्ध कराया जाएगा ।

12.(1) यदि विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर मांग के अनुसार कार्य उपलब्ध नहीं कराया जा सका है तो कंप्यूटर प्रणाली या प्रबंध सूचना प्रणाली द्वारा स्वतः यथासंगणित और अधिनियम के अधीन उपबंध किए गए अनुसार बेरोजगारी भत्ता संदत्त किया जाएगा । कार्यक्रम अधिकारी अपरिहार्य आधार पर ही बेरोजगारी भत्ते को अस्वीकृत कर सकता है ।

(2) उन मामलों में जहां बेरोजगारी भत्ता संदत्त किया जाता है या संदत्त किया जाना है, वहां कार्यक्रम अधिकारी आवेदकों को रोजगार उपलब्ध न कराने के लिए कारण लिखित में रांबद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक को सूचित करेगा ।

(3) जिला कार्यक्रम समन्वयक, राज्य परिषद् को अपनी वार्षिक रिपोर्ट में स्पष्ट करेगा कि रोजगार उन मामलों में क्यों नहीं उपलब्ध कराया जा सका जहां बेरोजगारी भत्ते का संदाय अंतर्वलित है ।

13. स्कीम के अधीन प्रत्येक कार्य में राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी प्राधिकारी द्वारा सम्यक्तः स्वीकृत तकनीकी प्राक्कलन होगा, प्राक्कलनों की स्वीकृति देते समय निम्नलिखित पर विचार किया जाना अपेक्षित है :

(क) ऐसे सभी संकर्म के लिए, जिसमें संनिर्माण प्रभावी लागत श्रम गहन प्रौद्योगिकियां, स्थानीय सामग्री का उपयोग अंतर्वलित है, यथासंभव नियोजित किए जाएंगे ;

(ख) मात्राओं (प्राक्कलन में प्रयुक्त) के बिल सभी पणधारियों के सहजबोध के लिए सामान्य शब्दावली में उल्लिखित किए जाते हैं ;

(ग) प्रत्येक कार्य में प्राक्कलन डिजाइन और तकनीकी नोट होगा जो कार्य के कार्यान्वयन से प्रत्याशित परिणामों को उपदर्शित करता हो ।

14. ग्राम पंचायत स्तर पर अंतिम रूप दिए गए और खंड या जिला स्तर पर समेकित किए गए संकर्म ग्राम पंचायत स्तर पर संकर्म के अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से तीस दिन के भीतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा खंडवार प्रशासनिक या वित्तीय मंजूरी यह पुष्टि करने के पश्चात् ही कि किसी ग्राम पंचायत में संकर्मों का शेल्फ उस ग्राम पंचायत के लिए अनुमोदित श्रम बजट का दो गुणा से कम नहीं है, दिए जाएंगे ।

15. स्कीम के अधीन अपनाए गए संकर्मों के लिए मस्टर रोल निम्नानुसार रखे जाएंगे, अर्थात् :

(क) प्रत्येक मस्टर रोल अंग्रेजी या स्थानीय भाषा में होगा और कार्य के लिए अनुप्रयुक्त कर्मकारों की सूची के साथ कंप्यूटर प्रणाली (ई-मस्टर) द्वारा इलैक्ट्रानिक रूप से जनित्र विशिष्ट पहचान संख्या रखेगा । प्रत्येक मस्टर रोल ग्राम पंचायत के प्राधिकृत व्यक्ति या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा उसमें ऐसी आज्ञापक जानकारी अंतर्विष्ट होगी जो केंद्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए ;

(ख) मस्टर रोल, स्कीम के अधीन प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा दैनिक हाजिरी चिन्हित करके कार्य स्थल पर रखे जाएंगे, जिनके ब्यौरे कंप्यूटर प्रणाली का प्रयोग करके दैनिक आधार पर जन दृष्टि में उपलब्ध कराए जाएंगे ;

(ग) मस्टर रोल की आवधिक रूप से स्कीम में विहित रीति में पदाधिकारियों द्वारा जांच की जाएगी ;

(घ) मस्टर रोल अंतिम दिए गए दिन को बंद किया जाएगा, ऐसे प्रत्येक कर्मकार द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा जिसने कार्य किया है और मापन के लिए इसे तकनीकी कार्मिक को सौंपा जाएगा ;

(ङ) समय-समय पर यथाविनिर्दिष्ट मस्टर रोल का विस्तृत अभिलेख रजिस्टरों में रखा जाएगा ;

(च) जब कार्य प्रगति पर हो तो उस कार्य मे लगे हुए कर्मकार साप्ताहिक चक्रीय आधार पर कम से कम अपने में से ही पांच कर्मकारों का चयन कर सकेंगे कि वे सप्ताह में कम से कम एक बार अपने कार्यस्थल के सभी बिलों या वाउचरों का सत्यापन और उन्हें प्रमाणित करें ;

(छ) सभी कार्य घंटों के दौरान सभी दिनों को मांग किए जाने पर प्रत्येक व्यक्ति की कायस्थल पर मस्टर रोल तक पहुंच होगी ;

16. मस्टर रोल के बंद किए जाने के तीन दिन के भीतर प्राधिकृत कार्मिक द्वारा कार्यस्थल पर लिए गए मापन के आधार पर संदाय किया जाएगा, राज्य सरकार यह सुनिश्चित करेगी कि पर्याप्त तकनीकी कार्मिक नियत अवधि के भीतर इस कार्य को पूरा करने के लिए नियोजित किए जाते हैं। कर्मकारों के कुटुंबों से उपयुक्त व्यक्तियों को प्रशिक्षित किया जा सकेगा या उन्हें कुशल बनाया जा सकेगा और तकनीकी शक्तियों के समुचित प्रत्यायोजन के साथ नंगे पैर इंजीनियरों के रूप में नियोजित किए जा सकेंगे जाए तथा कुशल कर्मकारों के रूप में मजदूरी का संदाय किया जा सकेगा ।

17. राज्य सरकार किए गए कार्य की मात्रा के साथ, किसी लैंगिक पक्षपात के बिना मजदूरी को संयोजित करेगी और उसे विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए तथा विभिन्न मौसमों के लिए समय और गति अध्ययनों के पश्चात् नियत दरों की ग्रामीण अनुसूची और आवधिक रूप से पुनरीक्षित दरों के अनुसार संदत्त किया जाएगा ।

18. दरों की एक पृथक् अनुसूची को महिलाओं, वृद्ध, निःशक्त लोगों और दुर्बल करने वाली व्याधियों से ग्रस्त लोगों के लिए अंतिम रूप दिया जाएगा जिससे कि उत्पादकता कार्य के माध्यम से उनकी सहभागिता में सुधार किया जा सके ।

19.(क) विभिन्न अकुशल श्रमिकों के लिए मजदूरी की दरों की अनुसूची नियत की जाएगी ताकि आठ घंटों तक जिसके अंतर्गत विश्राम का घंटा भी सम्मिलित है, कार्य करने वाले वयस्क व्यक्ति एक ऐसी मजदूरी अर्जित करेगा जो अनुबद्ध मजदूरी दर के समान है;

(ख) किसी वयस्क कर्मकार के कार्यघंटे शिथिलनीय होंगे किंतु किसी भी दिन बारह घंटे से अधिक नहीं होंगे ।

20. ग्राम पंचायत द्वारा लिए गए सभी कार्य के लिए कुशल और अर्ध कुशल कर्मकारों के पारिश्रमिक सहित भौतिक घटकों की लागत चालीस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी । ग्राम पंचायत से भिन्न कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा किए गए काम के लिए, ब्लॉक या मध्यवर्ती स्तर पर, कुशल और अर्धकुशल श्रमिकों के पारिश्रमिक सहित समस्त भौतिक घटक चालीस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी ।

21. किसी भी ठेकेदार को नियुक्त किए बिना कार्य निष्पादित किया जाएगा । स्कीम के अधीन कार्यान्वयन अभिकरण सभी कार्य अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट प्रक्रियाओं के अनुरूप और आज्ञापक पूर्व सक्रिय प्रकटन और सामजिक संपरीक्षा के अनुपालन के पश्चात् निष्पादित किए जाएंगे ।

22. कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा यथा साध्य कार्यों का निष्पादन श्रमिको द्वारा ही किया जाएगा और कोई श्रमिक विस्थापित मशीनों का उपयोग नहीं करेगा ।

23. ग्राम पंचायत या कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा कार्य के लिए सभी आवश्यक सामग्री राज्य सरकार द्वारा यथाविनिर्दिष्ट पारदर्शी निविदा प्रक्रिया का उपयोग करके उपाप्त की जाएगी ।

24. स्कीम के अधीन अनुज्ञात प्रशासनिक लागतों की, कम से कम एक तिहाई (1/3) ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम रोजगार सहायक, अन्य तकनीकी कार्मिकों की नियुक्ति और उनके काम के लिए वेतन और अन्य प्रशासनिक व्यय के लिए उपयोग होंगे ।

25. कार्यान्वयन के सभी स्तरों पर पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त उपबंध अंतर्विष्ट करने के लिए प्रत्येक स्कीम निम्नलिखित उपायों से मिलकर बनेगी, अर्थात् :—

(क) निम्नलिखित से मिलकर बने "जनता सूचना तंत्र" का उपयोग करके सभी साधारण लोग और पणधारियों को आधारभूत सूचना का आज्ञापक पूर्व सक्रिय प्रकटन :

(1) कार्य को 'जनता' प्राक्कलन का प्रत्येक कार्यस्थल पर प्रदर्शन-कार्य के ब्यौरे, प्राक्कलित श्रम दिवस, स्थानीय शब्दावली में उपयोग की जाने वाली सामग्री की मात्रा और प्राक्कलन की मदवार लागत ।

30 GI/14-2

(2) ग्राम में मुख्य दीवारों या पब्लिक बोर्डों पर प्रदर्शन : रोजगार कार्ड सूची, दिए गए कार्य के दिवसों की संख्या और प्रत्येक कार्य कार्ड धारक को संदत्त मजदूरी और अधिनियम के अधीन उपबंधित हकदारियां ।

(3) ग्राम पंचायत कार्यालय पर बोर्डों के माध्यम से प्रदर्शन : अनुमोदित परियोजनों का शेल्फ, ग्राम पंचायतों और लाइन विभागों द्वारा लिए गए या पूर्ण कए गए वर्षवार संकर्म, प्रदत्त नियोजन, प्राप्त निधियां और व्यय, प्रत्येक कार्य में प्रयुक्त मात्राओं के साथ सामग्री की सूची, वह दरें जिन पर सामग्री उपाप्त की गई थी ।

(4) वेबसाइट पर प्रदर्शन : ग्रामीण विकास मंत्रालय और राज्य विभागों के ग्रामीण विकास विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि उनकी वेबसाइट सूचना का अधिकार अधिनियम, (2005 का 22) की धारा 4(1) (ख) के सभी सत्रह उपबंधों पूर्णतः संगत होने के लिए अद्यतन हैं और अधिनियम के बारे में संपूर्ण सूचना निःशुल्क डाउनलोड करने योग्य इलैक्ट्रानिक रूप में जनता के लिए उपलब्ध है ।

ख) समवर्ती सामाजिक संपरीक्षा प्रत्येक मास में सभी संकर्मों के लिए की जाएगी । इस प्रयोजन के लिए कार्यक्रम अधिकारी सत्यापन और रिपोर्ट व्युत्पन्न, यदि कोई हो, के लिए पिछले एक मास के दौरान किए गए संकर्मों और किए गए व्यय के ब्यौरे भारत निर्माण कार्यकर्ताओं, ग्राम सामाजिक संपरीक्षकों, स्वयं सहायता समूहों, युवा संघटनों और ऐसे अन्य ग्राम स्तरीय संघटनों को निःशुल्क उपलब्ध कराएगा ।

ग) सामाजिक संपरीक्षा : स्कीम के अधीन गारंटीकृत ग्रामीण रोजगार के लिए सभी शर्तों का कार्यान्वयन और श्रमिकों के न्यूनतम हकदारियों का उपबंध, जिसके अंतर्गत अधिनियम के अधीन सभी व्यय भी हैं, निम्नलिखित से मिलकर बनने वाले केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित रीति में प्रत्येक छहःमास में कम से कम एक बार सामाजिक संपरीक्षा के अधीन होगा :

i. सामाजिक संपरीक्षकों के रूप में स्थानीय युवाओं की पहचान, और सामाजिक संपरीक्षा के संचालन के लिए ग्राम पंचायत से बाहर प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए युवाओं की प्रशीक्षित सामाजिक संपरीक्षा दल बनाना, परंतु ग्राम सामाजिक संपरीक्षकों में से कम से कम 25 % अ.जा./अ.ज.जा. समूहों से हों । ऐसे युवाओं द्वारा दी गई सेवाओं के लिए उनमें से प्रत्येक को म.गा.रा.ग्रा.रो.गा.अ. के अधीन कुशल श्रमिक को संदेय पारिश्रमिक से अन्यून दर पर मानदेय संदत्त किया जाएगा ।

ii. सामाजिक संपरीक्षा दलों को निःशुल्क अभिलेखों (मस्टर रोल, एम-पुस्तिकाएं, वेतन आदेश) का उपबंध ।

iii. एम-पुस्तकाओं के साथ क्षेत्र में मापों को प्रत्येक कार्य स्थल पर पुनः पुष्टि का सत्यापन ; और इस प्रकार निष्पादित कार्य की उपयोगिता और परिणामों तक पहुंच;

iv. संबद्ध फायदाग्राहियों के साथ अभिलेख पर प्रत्येक संवितरण का सत्यापन ;

v. प्राक्कलित परिणामों के साथ परिणामों का सत्यापन ;

vi. क्षेत्र में हकों के उपबंध का सत्यापन ;

vii. दुर्बल समूहों के लिए म.गा.रा.ग्रा.रो.गा.अ. के कार्यान्वयन का पुनर्विलोकन ;

viii. निष्कर्षों को पढ़ने के लिए वार्ड/ग्राम पंचायतों और ब्लॉक स्तर पर सामाजिक संपरीक्षाकों द्वारा लोक सुनवाई का संचालन ;

ix. सामजिक संपरीक्षा रिपोर्टों पर आनुक्रमिक अनुसरण कार्रवाई और दुर्विनियोजित पाई गई रकमों की वसूली करना और सामजिक संपरीक्षा संचालन की तारीख से छःमास के भीतर सामाजिक संपरीक्षाओं में दर्शित अनियमितताओं पर उचित अनुशासनात्मक/दांडिक कार्रवाई करना ।

26. अधिनियम के अधीन खर्च की गई रकमों का कोई दुर्विनियोग उस राज्य में विद्यमान वसूली के लिए राजस्व विधियों के अधीन वसूलनीय होगा ।

27. कार्य की उचित गुणवत्ता सुनिश्चित करने और साथ ही साथ यह भी सुनिश्चित करने कि के लिए कार्य को पूर्ण करने के लिए संदत्त कुल मजदूरी किए गए कार्य की गुणवत्ता और मात्रा के अनुसार है, गुणवत्ता नियंत्रण दलों द्वारा कार्य के नियमित निरीक्षण और पर्यवेक्षण के उपबंध।

28. राज्य सरकार या तो अपने तंत्र के माध्यम से या सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ कार्य करके कामगारों को कार्यान्वयन में उनकी भागीदारी सुधारने के लिए तथा अधिनियम के अधीन उपबंधित हकों के उपबंधों को सुनिश्चित करने के लिए उन्हें औपचारिक समूहों/श्रम समूहों में संगठित करने के लिए कदम उठाएगी।

अनुसूची II
(धारा 5 देखें)

स्कीम के अधीन गारंटीकृत ग्रामीण रोजगार के लिए शर्तें और श्रमिकों की न्यूनतम हकदारियां

कार्य कार्ड :-

1. प्रत्येक ग्रहस्थी का वयस्क सदस्य जो किसी ग्रामीण क्षेत्र में रह रहा है और अकुशल शारीरिक कार्य करने का इच्छुक हो, नाम, आयु और गृहस्थी का पता, ग्रामीण स्तर की ग्राम पंचायत में, जिसके अधिकार क्षेत्र में वह रहता है, कार्य कार्ड जारी हेतु अपनी गृहस्थी को रजिस्ट्रीकृत करवाने के लिए दाखिल करवा सकता है । यदि कार्य चाहने वाला कोई एकल महिला या निःशक्त व्यक्ति या वृद्ध व्यक्ति या छोड़ा गया बंधुआ श्रमिक या विशिष्ट दुर्बल जनजाति से संबंधित है तो उन्हें सुभिन्न रंग का विशेष कार्य कार्ड दिया जाना चाहिए जो उन्हें यथास्थिति कार्य प्रदान करने, कार्य मूल्यांकन और कार्य स्थल में विशेष संरक्षण सुनिश्चित करेगा ।
2. ऐसी जांच करने के पश्चात् जो वह ठीक समझे, ग्राम पंचायत का यह कर्तव्य होगा कि इस प्रकार के आवेदन की प्राप्ति की तारीख के पंद्रह दिनों के भीतर कार्य कार्ड, एक अद्वितीय कार्य कार्ड, संख्या के साथ जारी करे, जिसमें रजिस्ट्रीकृत वयस्क सदस्यों की गृहस्थी की पूरी जानकारी, उनकी फोटो, बैंक या डाकखाना खाता संख्या, बीमा संख्या और आधार संख्या, यदि कोई हो ।
3. जारी किया गया कार्य कार्ड कम से कम पांच वर्षों के लिए विधिमान्य होगा, जिसके पश्चात् इसे सम्यक् सत्यापन के पश्चात् नवीकृत किया जा सकेगा ।
4. कोई भी कार्य कार्ड रद्द नहीं किया जा सकता अन्यथा जहां इसकी अनुलीपि पाई जाती है या संपूर्ण गृहस्थी स्थायी रूप से ग्राम पंचायत बाहर किसी स्थान के लिए प्रवास कर चुकी हो और गांव में न विद्यमान हो ।
5. राज्य सरकार अधिनियम के अधीन मुख्य हकदारियां जो स्पष्ट रूप से निम्नानुसार सूचीबद्ध हैं, का उल्लेख करते समान कार्य कार्ड में निम्नलिखित ब्यौरे अद्यतन करने के लिए प्रबंध करेगी:-
   (i) दिनों की संख्या जिनके लिए कार्य मांगा गया ;
   (ii) आबंटित कार्य के दिनों की संख्या ;
   (iii) मस्टर रोल संख्या सहित आबंटित कार्य का वर्णन ;
   (iv) माप ब्यौरे ;
   (v) संदत्त बेरोजगार भत्ता, यदि कोई ;
   (vi) कार्य दिवसों की तारीख और संख्या ;
   (vii) तारीखवार संदत्त मजदूरी की रकम ;
   (viii) विलंबित संदत्त प्रतिकर, यदि कोई है ।

कार्य की मांग :-

6 रजिस्ट्रीकृत गृहस्थी का ऐसा प्रत्येक वयस्क सदस्य, जिसका नाम कार्य कार्ड में है, स्कीम के अधीन अकुशल शारीरिक कार्य के लिए आवेदन करने का हकदार होगा ; और प्रत्येक ऐसा आवेदन अनिवार्यतः रजिस्ट्रीकृत होगा और तारीख के साथ जारी की गई रसीद रसीद कंप्यूटर प्रणाली में डाली जाएगी ।
7 राज्य दुर्बल समूहों की आवश्यकताओं का प्रतिक्रियात्मक रूप में सत्यापन करेगा और उन्हें कार्य देगा ।
8 कार्य के लिए आवेदन मौखिक या लिखित रूप में वार्ड मैंबर या ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति या दूरभाष या मोबाइल या अंतःक्रिया ध्वनि प्रत्युत्तर प्रणाली के माध्यम से या कॉल सेंटर के माध्यम से या वैब साइट या इस प्रयोजन के लिए तैयार किए गए एक किओस्क सेटअप के माध्यम से या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी भी अन्य साधन द्वारा किया जा सकता है ।
9. कार्य के लिए आवेदन व्यक्तिगत रूप से या किसी समूह के लिए किया जा सकता है ।
10. गृहस्थी की सकल हकदारी के अधीन रहते हुए, रोजगार के उन दिनों की संख्या जिनके लिए कोई व्यक्ति आवेदन कर सकेगा या उसको वस्तुतः दिए गए रोजगार के दिनों की संख्या पर कोई सीमा नहीं होगी ।
11. सामान्यतः कार्य के लिए आवेदन कम से कम चौदह दिन के निरंतर कार्य के लिए होने चाहिए, इसके अलावा यदि कार्य स्वच्छता सुविधाओं से संबंधित है तो कार्य के लिए आवेदन कम से कम साठ दिन के निरंतर कार्य के लिए होना चाहिए ।
12. अग्रिम आवेदन के लिए स्कीम में अर्थात् ऐसे आवेदन जो उस तारीख से जिससे रोजगार चाहा गया है, पहले प्रस्तुत किए जा सकेंगे, उपबंध किया जाएगा ।
13. स्कीम में एक ही व्यक्ति द्वारा अनेक आवेदन प्रस्तुत करने के बारे में उपबंध किया जाएगा परंतु यह तब जब कि तत्संबंधी अवधियां, जिनके लिए रोजगार चाहा गया है, अतिव्याप्त नहीं हो जाती ।

29. निम्नलिखित से मिलकर बनी एक प्रभावी शिकायत प्रतितोष तंत्र स्थापित करेगी जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी:

क) प्रत्येक सप्ताह एक दिवस नियत करते हुए शिकायतें प्राप्त करने के लिए सांस्थनिक, जब भी वे उद्भूत हों, जिसके दौरान सभी पदधारी आवश्यक रूप से वार्ड/ग्राम पंचायत/ब्लॉक और जिला स्तर पर शिकायतें प्राप्त करने के लिए उपस्थित रहेंगे ;

ख) सभी शिकायत प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत कार्मिक अधिकारियों द्वारा लिखित, फोन, इंटरनेट और मौखिक रूप में स्वीकृत शिकायतों की रसीद तारीख से जारी करना ।

ग) स्थल पर सत्यापन के माध्यम से जांच, निरीक्षण और निपटारा सात कार्य दिवसों के भीतर पूरा किया जाना ।

घ) जांच पूरी होने पर, संबंधित प्राधिकारी द्वारा 15 दिनों में शिकायतों के निवारण के लिए तुरंत कदम उठाए जाएंगे ।

ङ) सात दिन के भीतर शिकायत का निपटारा करने में असफल होने पर, अधिनियम की धारा 25 के अनुसार उल्लंघन होगा ।

च) वित्तीय अनियमितताओं के संबंध में प्रथम दृष्टया साक्ष्य होने की सूचना के पश्चात् शिकायत की प्राथमिक जांच या सामाजिक संपरीक्षा रिपोर्ट के निष्कर्ष होने की दशा में, जिला कार्यक्रम समन्वयक विधिक परामर्श अभिप्राप्त करने के पश्चात् यह सुनिश्चित करेगा कि प्रथम सूचना रिपोर्ट फाइल की गई है ।

छ) जांच के निष्कर्ष को व्यथित पक्ष या व्यक्ति को सूचित करने के लिए संबंधित प्राधिकारी जिम्मेदार होगा और लिखित रूप में उसके/उसकी शिकायत के निवारण के लिए कदम उठाएं ।

ज) सभी अभिकरणों द्वारा प्राप्त शिकायतों पर की गई कार्यवाही क्रमशः मध्यवर्ती पंचायत और जिला पंचायत की बैठकों के समक्ष रखी जाएंगी ।

झ) ग्राम पंचायत के आदेशों के विरुद्ध अपील कार्यक्रम अधिकारी को की जाएगी जो कार्यक्रम अधिकारी के आदेशों के विरुद्ध हैं, जिला कार्यक्रम समन्वयक को की जाएंगी जो जिला कार्यक्रम समन्वयक के विरुद्ध हैं, वे राज्य आयुक्त रा.ग्रा.रो.ग्रा.स्की. और मंडल आयुक्त रा.ग्रा.रो.ग्रा.स्की. और राज्य शिकायत निवारण अधिकारी को की जाएगी ।

ञ) सभी अपील आदेश पारित होने की तारीख से पैंतालीस दिनों के भीतर की जाएंगी ।

ट) सभी अपीलों का निपटारा एक मास के भीतर किया जाएगा ।

ठ) वार्ड/ग्राम पंचायत/मंडल/ जिला स्तर पर रजिस्ट्रीकृत शिकायतों का यदि 15 दिनों के भीतर निपटारा नहीं होता तो उन्हें अगले उच्च स्तर पर भेजने के लिए एक वृद्धि प्रणाली होगी और जिसमें इसे इलेक्ट्रोनिकली मानीटर किया जाएगा ।

30. आम्बड्सपर्सन : जारी निर्देशानुसार प्रत्येक जिले में शिकायतों को प्राप्त करने, जांच करने और आदेश पारित करने के लिए एक आम्बड्सपर्सन होगा ।

31. शिकायतों के निवारण और प्रोग्राम को प्रभावी तरीके से मानीटर करने के लिए, राज्य सरकार, कार्यक्रम अधिकारी, जिला कार्यक्रम समन्वयक, आम्बड्समेन, सामाजिक संपरीक्षा युनिट, कॉल सेन्टर और हेल्प लाइन्स, सतर्कता और मानीटरी समितियां, राष्ट्रीय स्तर के मानीटर, रोजगार सहायता केंद्र और समुचित सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अस्तित्व का समन्वय करेगी ।

32. राज्य सरकार या जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी या आम्बड्सपर्सन या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा जहां कहीं भी सम्यक् जांच के पश्चात् अधिनियम के उपबंधों के उल्लंघन को साबित किया जाता है, अधिनियम की धारा 25 के उपबंधों के अनुसार कदम उठाए जाएंगे ।

33. जिला प्रोग्राम समन्वयक, प्रोग्राम अधिकारी और ग्राम पंचायत अपने कार्यक्षेत्र के संबंध में एक वार्षिक रिपोर्ट बनाएंगे, जिसमें तथ्य और आंकड़े और स्कीम के क्रियान्वयन से संबंधित उपलब्धियों को रखा जाएगा और उसकी एक प्रति, जनता की मांग पर और ऐसी फीस के संदाय पर जो स्कीम में विनिर्दिष्ट की जाए, उपलब्ध कराई जाएगी ।

34. स्कीम से संबंधित सभी खातों और अभिलेखों व मस्टर रोल को सार्वजनिक संवीक्षा के लिए निःशुल्क उपलब्ध कराया जाएगा । यदि को व्यक्ति इसकी प्रति या इससे संबद्ध सार प्राप्त करना चाहता है तो उसकी मांग किए जाने पर आवेदन प्राप्ति की तारीख से तीन कार्य दिवसों के भीतर ऐसी प्रतियां या सार उपलब्ध कराए जा सकते है ।

35. स्कीम के भाग के रूप में एक सामर्थ्य निर्माण स्कीम सूचना शिक्षा संचार स्कीम और पंचायतों को शक्ति देने के लिए एक स्कीम होगी ।

कार्य का आबंटन :

14. ग्राम पंचायत और कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक आवेदक को स्कीम के उपबंधों के अनुसार, आवेदन की प्राप्ति की पंद्रह दिनों के भीतर या उस तारीख से, जिससे वह अग्रिम आवेदन की दशा में कार्य चाहता है, इनमें से जो पश्चात्वर्ती हो, अकुशल शारीरिक कार्य प्रदान किया जाएगा ।

15. महिलाओं को इस तरह पूर्विकता दी जाएगी कि कम से कम एक-तिहाई फायदा प्राप्त करने वालों में ऐसी महिलाएं होंगी, जो रजिस्ट्रीकृत हैं और कार्य के लिए जिन्होंने अनुरोध किया है । एकल महिला और निःशक्त व्यक्ति की भागीदारी को बढ़ावा देने के लिए प्रयास किए जाएंगे ।

16. ऐसे आवेदक, जिन्हें कार्य दिया जाता है, कार्य कार्ड में दिए गए उनके पते पर उनको पत्र भेजकर और जिला, मध्यवर्ती या ग्रामस्तर पर पंचायतों में सार्वजनिक सूचना प्रदर्शित कर इस प्रकार लिखित रूप में सूचित किया जाएगा ।

17. उन व्यक्तियों की सूची, जिन्हें कार्य दिया जाता है, ग्राम पंचायत के सूचना पटल पर और कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में तथा ऐसे अन्य स्थानों पर जिन्हें कार्यक्रम अधिकारी आवश्यक समझे, प्रदर्शित की जाएगी और सूची राज्य सरकार या किसी हितबद्ध व्यक्ति द्वारा निरीक्षण के लिए खुली रहेगी ।

18. जहां तक संभव हो, आवेदक को उस ग्राम से जहां वह आवेदन करते समय निवास करता है, पांच किलोमीटर के व्यास के भीतर रोजगार प्रदान किया जाएगा ।

19. स्कीम के अधीन को नया कार्य आरंभ किया जा सकता है, यदि कम से कम दस श्रमिक कार्य के लिए उपलब्ध हो जाते है ।

20. यदि रोजगार पैरा 8 में विनिर्दिष्ट ऐसे व्यास के बाहर प्रदान किया जाता है तो यह ब्लॉक के भीतर प्रदान किया जाना चाहिए और श्रमिकों को अतिरिक्त परिवहन और जीवनयापनखर्चों को पूरा करने के लिए अतिरिक्त मजदूरी के रूप में, मजदूरी दर के दस प्रतिशत का संदाय किया जाएगा ।

21. रोजगार की अवधि कम से कम निरंतर चौदह दिन के लिए होगी एक सप्ताह में छह दिन से अनधिक के साथ ।

कार्यस्थल प्रबंधन :-

22. कार्यस्थल पर कार्य में पारदर्शिता के उद्देश्य के लिए निम्नलिखित सुनिश्चित किए जाएंगे :-

(i) परियोजना प्रारंभ के समय बैठक होगी जिसमें कार्य के विभिन्न उपबंधों को कर्मकारों को बताया जाएगा ;

(ii) कार्यस्थल पर सार्वजनिक निरीक्षण के लिए मंजूर कार्य आदेश की एक प्रति उपलब्ध होगी ;

(iii) सार्वजनिक निरीक्षण के लिए प्रत्येक कार्य के माप का अभिलेख और कर्मकारों का ब्यौरा उपलब्ध होगा ;

(iv) प्रत्येक कार्यस्थल पर एक नागरिक सूचना पटल लगाया जाएगा और उसे केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट रीति में नियमित रूप से अद्यतन किया जाएगा ;

(v) केन्द्रीय सरकार के अनुदेशों के अनुसार, स्थापित की गई सतर्कता और मानीटरी समिति सभी कार्यों और उस पर उसकी मूल्यांकन रिपोर्ट की जांच कर सके केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट रूपविधान में और कार्य रजिस्टर में इसकी मूल्यांकन रिपोर्ट अभिलिखित की जाएगी जो केन्द्रीय सरकार और सामाजिक संपरीक्षा के दौरान ग्रामसभा को प्रस्तुत की जाएगी ।

23. कार्यस्थल पर सुरक्षित पेयजल, बालकों तथा विश्राम की अवधि के लिए शेड, लघु क्षति में आपात उपचार के लिए पर्याप्त सामग्री सहित प्राथमिक सहायता पेटी तथा किए जा रहे कार्य से संबद्ध अन्य स्वास्थ्य परिसंकट के लिए सुविधाएं कार्यस्थल पर प्रदान की जाएगी ।

24. यदि किसी कार्यस्थल पर पांच साल की आयु से कम आयु के बालकों की संख्या पांच या अधिक है तो ऐसी एक महिला कर्मकार को ऐसे बालकों की देखरेख करने के लिए नियुक्ति करने का उपबंध किया जाएगा । प्रतिनियुक्त किए गए व्यक्ति को मजदूरी दर संदत्त होगी । परिक्षेत्र में अति अधिकारहीन महिला, शोषित दशा में महिला या बंधुआ मजदूर या वे जो सहजबेद होने से दुर्व्यापार का शिकार हो रही है या जो मैला उठाने के कार्य से छोड़ी गई है, को बालकों की देखरेख प्रदान करने के लिए नियोजित किया जाएगा ।

कल्याण :-

25. यदि स्कीम के अधीन किसी नियोजित व्यक्ति को नियोजन से उद्भूत दुर्घटना या उसके क्रम में कोई शारीरिक क्षति होती है, वह यथाअपेक्षित ऐसी निःशुल्क चिकित्सीय उपचार का हकदार होगा ।

26. जिला प्रोग्राम समन्वयक, प्रोग्राम अधिकारी और ग्राम पंचायत अपने कार्यक्षेत्र के संबंध में एक वार्षिक रिपोर्ट बनाएंगे, जिसमें तथ्य और आंकड़े और स्कीम के क्रियान्वयन से संबंधित उपलब्धियों को रखा जाएगा और उसकी एक प्रति, जनता की मांग पर और ऐसी फीस के संदाय पर जो स्कीम में विनिर्दिष्ट की जाए, उपलब्ध कराई जाएगी ।

27. स्कीम से संबंधित सभी खातों और अभिलेखों व मस्टर रोल को सार्वजनिक संवीक्षा के लिए निःशुल्क उपलब्ध कराया जाएगा । यदि को व्यक्ति इसकी प्रति या इससे संबद्ध सार प्राप्त करना चाहता है तो उसकी मांग किए जाने पर आवेदन प्राप्ति की तारीख से तीन कार्य दिवसों के भीतर ऐसी प्रतियां या सार उपलब्ध कराए जा सकते हैं ।

30 GI/14-3

28. स्कीम के भाग के रूप में एक सामर्थ्य निर्माण स्कीम सूचना शिक्षा संचार स्कीम और पंचायतों को शक्ति देने के लिए एक स्कीम होगी ।

मजदूरी संदाय :-

29. (1) यदि मस्टर रोल को बंद करने की तारीख के पंद्रह दिन के भीतर मजदूरी का संदाय नहीं किया जाता है, तब मजदूरी चाहने वाले व्यक्ति मस्टर रोल बंद होने के प्रतिदिन देरी पर असंदत्त मजदूरी 0.05 % की दर पर प्रतिकर संदाय प्राप्त करने के हकदार होंगे ।

(क) तारीख से पंद्रह दिनों के परे प्रतिकर संदाय में किसी विलंब पर उसी रीति में विचार किया जाएगा जैसा कि मजदूरी के संदाय में विलम्ब का है ।

(ख) मजदूरी संदाय के उत्तरदायित्व को सुनिश्चित करने और विभिन्न कृत्यकारियों या अभिकरणों की सदोषता की गणना के प्रयोजन के लिए राज्य, मजदूरी का संदाय की प्रक्रियाओ को विभिन्न विभाजित करेंगे, जैसे कि -

(i) कार्य का माप ;

(ii) मस्टर रोल का कम्प्यूटरीकरण ;

(iii) माप का कम्प्यूटरीकरण ;

(iv) मजदूरी की सूचियों का सृजन बनाना, और ;

(v) निधि अंतरण आदेश अपलोड करना कृत्यकारी या अभिकरण जो कि विनिर्दिष्ट कृत्य के निर्वहन के लिए जिम्मेवार हैं, के साथ प्रक्रमवार अधिकतम सीमाएं विनिर्माण करना

(ग) कम्प्यूटर प्रणाली में मस्टर रोल बंद होने की तारीख पर आधारित प्रतिकर संदेय की स्वचलित गणना और मजदूरी लेने वालों के खातों में मजदूरी जमा होने की तारीख का उपबंध होगा ।

(घ) राज्य सरकार ऊपर विनिर्दिष्ट समय सीमाओं के भीतर सम्यक सत्यापन के पश्चात प्रतिकर संदाय करेगी और कृत्यकारियों और अभिकरणों, जो कि संदाय के विलम्ब के लिए जिम्मेदार हैं, से प्रतिकर वसूल करेंगी ।

(ङ) जिला प्रोग्राम समन्वयक और कार्यक्रम अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह सुनिश्चित करे कि प्रणाली प्रचालित रहे ।

(च) विलम्ब के दिनों की संख्या, संदेय प्रतिकर और वास्तविक संदत प्रतिकर मानीटरी और सूचना प्रणाली और मजदूर बजट में प्रतिबिंब होगा ।

(2) अधिनियम की धारा 27 के प्रयोजन के लिए उप पैरा (1) का प्रभावी कार्यान्वयन आवश्यक माना जाएगा ।

30. मजदूरी का संदेय, जब तक कि केन्द्रीय सरकार द्वारा ऐसी छूट न दी जाए सुसंगत बैंकों या डाक घरों में कर्मकारों के व्यष्टिक जमा खातों के माध्यम से किया जाएगा ।

31. स्कीम के अधीन प्रदान किए गए नियोजन की दशा में, मात्र लिंग के आधार पर कोई विभेद नहीं होगा और समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 (1976 का 25) के उपबंधों का पालन किया जाएगा ।

अभिलेख अनुरक्षण और शिकायत प्रतितोष प्रणाली :-

32. ग्राम पंचायत, ऐसे रजिस्टर, वाऊचर और अन्य दस्तावेज ऐसे प्ररूप में और ऐसी रीति से, जो कार्य कार्ड की विशिष्टियों से युक्त स्कीम में विनिर्दिष्ट की जाए, तैयार करेगी और रखेगी या तैयार करवाएगी और रखवाएगी जिसमें ग्राम पंचायत में रजिस्ट्रीकृत कार्य कार्डो और जारी की गई पासबुकों की विशिष्टियां और गृहस्थी के मुखिया तथा वयस्क सदस्यों के नाम, आयु और पते अंतर्विष्ट होंगे ।

33. ग्राम पंचायत, उसके पास रजिस्ट्रीकृत गृहस्थियों और उनके वयस्क सदस्यों के नाम और पते की ऐसी सूची या सूचियां तथा ऐसी अन्य जानकारियां संबंद्ध कार्यक्रम अधिकारी को, ऐसी अवधि पर ऐसे प्ररूप में, जो स्कीम में विनिर्दिष्ट किया जाए, भेजेगी ।

34.(1) इस अनुसूची में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, बाढ़, चक्रवात, सूनामी और भूकंप की जैसी राष्ट्रीय-विपत्तियों की दशा में जिसके परिणाम-स्वरूप ग्रामीण आबादी के व्यापक विस्थापन, इस प्रकार प्रभावित क्षेत्रों के ग्रामीण गृहस्थियों के वयस्क सदस्य—

(क) रजिस्टीकरण के लिए अनुरोध कर सकेंगे और अस्थायी पुनर्स्थापन क्षेत्र की ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जारी कार्य कार्ड प्राप्त कर सकेंगे ;

(ख) अस्थायी पुनर्स्थापन क्षेत्र के कार्यक्रम अधिकारी या ग्राम पंचायत के समक्ष कार्य के लिए लिखित या मौखिक आवेदन कर सकेंगे ; और

(ग) हानि या विनाश की दशा में, कार्य कार्ड के पुनः रजिस्ट्रीकरण और पुनः जारी किए जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे ।

(2) ऐसे कार्य कार्डो के ब्यौरे की सूचना जिला प्रोग्राम समन्वयक को संसूचित किए जाएंगे।

(3) सामान्य स्थिति के प्रत्यावर्तन की दशा में, इस प्रकार जारी कार्य कार्ड, निवास के मूल स्थान पर पुनः पृष्ठांकित किया जाएगा और सुधार होने पर मूल कार्य कार्ड के साथ जोड़ दिया जाएगा ।

(4) इस प्रकार उपलब्ध कराए गए नियोजन के दिनों की संख्या की गणना, प्रति गृहस्थी 100 दिनों की गारंटीकृत नियोजन की संगणना करते समय की जाएगी ।

35. प्रत्येक कर्मकार को स्कीम के अधीन, शिकायत प्रतितोष तंत्र के उपबंधों के अनुसार सुनवाई का और किसी भी शिकायत का लिखित या मौखिक रूप में रजिस्टर करने का, सभी कार्यान्वयन स्तर पर निपटारा करने का अवसर होगा ।

[फा0सं0 जे-11011/5/2006-एमजीएनआरईजीए]

आर.सुब्रमण्यम, संयुक्त सचिव

टिप्पण 1 : महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की अनुसूची 1 को पहली बार संख्यांक का.आ. 323(अ), तारीख 6 मार्च, 2007 द्वारा संशोधित किया गया था और तत्पश्चात् निम्नलिखित संख्यांकों द्वारा संशोधित किया गया :

1. का.आ. 88(अ), तारीख 14 जनवरी, 2008
2. का.आ. 1489(अ), तारीख 18 जून, 2008
3. का.आ. 3000(अ), तारीख 31 दिसंबर, 2008
4. का.आ. 1824(अ), तारीख 22 जुलाई, 2009
5. का.आ. 1860(अ), तारीख 30 जुलाई, 2010
6. का.आ. 1484(अ), तारीख 30 जून, 2011
7. का.आ. 2202(अ), तारीख 22 सितंबर, 2011
8. का.आ. 2423(अ), तारीख 21 अक्तूबर, 2011
9. का.आ. 1022(अ), तारीख 4 मई, 2012
10. का.आ. 2754(अ), तारीख 21 नवम्बर, 2012
11. का.आ. 164(अ), तारीख 14 जनवरी, 2013
12. का.आ. 867(अ), तारीख 1 अप्रैल, 2013
13. का.आ. 1770(अ), तारीख 20 जून, 2013
14. का.आ. 3423(अ), तारीख 11 नवम्बर, 2013

टिप्पण 2 : उसी प्रकार, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की अनुसूची 2 को पहली बार संख्यांक का.आ. 324(अ), तारीख 6 मार्च, 2007 द्वारा संशोधित किया गया था और तत्पश्चात् निम्नलिखित संख्यांकों द्वारा संशोधित किया गया :

1. का.आ. 802(अ), तारीख 2 अप्रैल, 2008
2. का.आ. 2188(अ), तारीख 11 सितंबर, 2008
3. का.आ. 2999(अ), तारीख 31 दिसंबर, 2008
4. का.आ. 513(अ), तारीख 19 , फरवरी, 2009
5. का.आ. 2266(अ), तारीख 30 सितंबर, 2011
6. का.आ. 2901(अ), तारीख 24 सितंबर, 2013

MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT

NOTIFICATION

New Delhi, the 3rd January, 2014

S.O. 19(E).- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 29 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005), the Central Government, on being satisfied that it is necessary and expedient to amend Schedules I and II of the Act, hereby makes the following amendments to Schedule I and Schedule IIof the Act, namely.

1. (1) It may be called the National Rural Employment Guarantee Act, Schedule I and II Amendment Order, 2013.

(2) It shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette.

2. In the National Rural Employment Guarantee Act 2005, for Schedule I and II, the following shall be substituted, namely: -

"SCHEDULE I

[See section 4 (3)]

MINIMUM FEATURES OF A RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME

1. The Scheme notified under section 4 by all States shall be called the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme" and all documents pertaining to the said Scheme shall have a mention of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005).

2. The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme shall hereinafter be referred to as "Mahatma Gandhi NREGS" and any reference in the said scheme to the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 shall be referred to as "Mahatma Gandhi NREGA".

3. The core objectives of the Scheme shall be the following:

(a) Providing not less than one hundred days of unskilled manual work as a guaranteed employment in a financial year to every household in rural areas as per demand, resulting in creation of productive assets of prescribed quality and durability;
(b) Strengthening the livelihood resource base of the poor;
(c) Proactively ensuring social inclusion and
(d) Strengthening Panchayat raj institutions.

Provided that the said objectives are applicable where the adult members volunteer to do unskilled manual work subject to the conditions laid down by or under this Act and in the Scheme.

4. (1) The focus of the Scheme shall be on the following works as categorised below:

I. Category: A; PUBLIC WORKS RELATING TO NATURAL RESOURCES MANAGEMENT -
(i) **Water conservation** and water harvesting structures to augment and improve groundwater like underground dykes, earthen dams, stop dams, check dams with special focus on recharging ground water including drinking water sources;
(ii) **Watershed management** works such as contour trenches, terracing, contour bunds, boulder checks, gabion structures and spring shed development resulting in a comprehensive treatment of a watershed;
(iii) Micro and minor irrigation works and creation, renovation and maintenance of **irrigation** canals and drains;
(iv) Renovation of **traditional water** bodies including desilting of irrigation tanks and other water bodies;
(v) **Afforestation**, tree plantation and horticulture in common and forest lands, road margins, canal bunds, tank foreshores and coastal belts duly providing right to usufruct to the households covered in Paragraph 5; and
(vi) Land development works in common land.

II. Category B: INDIVIDUAL ASSETS FOR VULNERABLE SECTIONS (ONLY FOR HOUSEHOLDS IN PARAGRAPH 5)
(i) **Improving productivity** of lands of households specified in Paragraphe5 through land development and by providing suitable infrastructure for irrigation including dug wells, farm ponds and other water harvesting structures;
(ii) **Improving livelihoods through** horticulture, sericulture, plantation, and farm forestry;
(iii) **Development of fallow orwaste** lands of households defined in Paragraph 5 to bring it under cultivation;
(iv) Unskilled wage component in **construction** of houses sanctioned underthe Indira Awaas Yojana or such other State or Central Government Scheme;
(v) Creating infrastructure for **promotion** of livestock such as, poultry shelter, goat shelter, piggery shelter, cattle shelter and fodder troughs for cattle; and
(vi) Creating infrastructure for **promotion** of fisheries such as, fish drying yards, storage facilities, and promotion of fisheries in seasonal water bodies on public land;

III. Category C: COMMON INFRASTRUCTURE FOR NRLM COMPLIANT SELF HELP GROUPS
(i) Works for promoting **agricultural** productivity by creating durable infrastructure required for bio-fertilizers and post-harvest facilities including pucca storage facilities for agricultural produce; and
(ii) Common work-sheds for livelihood activities of self-help groups.

IV. Category D: RURAL INFRASTRUCTURE:
(i) **Rural sanitation** related works, such as, individual household latrines, school toilet units, Anganwadi toilets either independently or in convergence with schemes of other Government Departmentsto achieve 'open defecation free' status, and solid and liquid waste management as per **prescribed norms**

(ii) Providing all-weather rural road connectivity to unconnected villages and to connect identified rural production centres to the existing pucca road network; and construction of pucca internal roadsorstreets including side drains and culverts within a village;

(iii) Construction of play fields;

(iv) Works for improving disaster preparedness or restoration of roads or restoration of other essential public infrastructure including flood control and protection works, providing drainage in water logged areas, deepening and repairing of flood channels, chaur renovation, construction of storm water drains for coastal protection;

(v) Construction of buildings for Gram Panchayats, women self-help groups' federations, cyclone shelters, Anganwadi centres, village haats and crematoria at the village or block level.

(vi) Construction of Food Grain Storage Structures for implementing the provisions of The National Food Security Act 2013 (20 of 2013);

(vii) Production of building material required for construction works under the Act as a part of the estimate of such construction works.

(viii) Maintenance of rural public assets created under the Act; and

(ix) any other work which may be notified by the Central Government in consultation with the State Government in this regard.

(2) The order of priority of works shall be determined by each Gram Panchayat in the meetings of the Gram Sabha keeping in view potential of the local area, its needs, local resources and in accordance with the provisions of Paragraph 9.

(3) Works which are non-tangible, not measurable, repetitive such as. removing grass, pebbles, agricultural operations, shall not be taken up.

5. Works creating individual assets shall be prioritised on land or homestead owned by households belonging to the:

(a) Scheduled Castes
(b) Scheduled Tribes
(c) nomadic tribes
(d) denotified tribes
(e) other families below the poverty line
(f) women-headed households
(g) physically handicapped headed households
(h) beneficiaries of land reforms
(i) the beneficiaries under the Indira Awaas Yojana
(j) beneficiaries under the Scheduled Tribes and Other Traditional Forest Dwellers (Recognition of Forest Rights) Act, 2006 (2 of 2007), and

and after exhausting the eligible beneficiaries under the above categories, on lands of the small or marginal farmers as defined in the Agriculture Debt Waiver and Debt Relief Scheme, 2008 subject to the condition that such households shall have a job card with at least one member willing to work on the project undertaken on their land or homestead.

6. The State Government shall take concrete steps to achieve effective inter-departmental convergence till the last mile implementation level of the works under the Scheme with other Government Schemes/ programmes so as to improve the quality and productivity of assets, and bring in synergy to holistically address the multiple dimensions of poverty in a sustainable manner.

7. There shall be a systematic, participatory planning exercise at each tier of Panchayat, conducted between August to December month of every year, as per a detailed methodology laid down by the State Government. All works to be executed by the Gram Panchayats shall be identified and placed before the Gram Sabha, and such works which are to be executed by the intermediate Panchayats or other implementing agencies shall be placed before the intermediate or District Panchayats, along with the expected outcomes.

8. Demand for work, either oral or written, shall be registered as and when required by any job card holder and in the Rozgar Diwas which is to be conducted at every Ward and Gram Panchayat level at least once a month, leading to provision of work as per demand.

9. (1) Adequate shelf of works shall be maintained by every Gram Panchayat to meet the expected demand for work in such a way that at least one labour intensive public work with at least one work which is suitable for Particularly Vulnerable Groups especially the aged and the disabled which shall be kept open at all times to provide work as per demand.

(2) The details of the said work(s) shall be prominently displayed through writingson the walls of the village.

10. While opening works in the public works category, it shall be ensured that the ongoing or incomplete works should be completed first.

11. Work shall be provided within fifteen days, from the date of registration of the demand for work or the date from which work has been demanded in case of advance applications, whichever is later.

12. (1) In case work could not be provided as per demand within the specified time limit, unemployment allowance shall be paid, as calculated automatically by the computer system or the Management Information System and as provided under the Act. The programme officer can reject the unemployment allowance only on grounds of force majeure.

(2) In cases where unemployment allowance is paid, or due to be paid, the Programme Officer shall inform the concerned District Programme Coordinator in writing the reasons for not providing employment to the applicants.

(3) The District Programme Coordinator shall, in his Annual Report to the State Council explain as to why employment could not provided in cases where payment of unemployment allowances is involved.

13. Every work under the Scheme shall have a technical estimate duly sanctioned by an authority authorised by the State Government. While sanctioning the estimates, the following are required to be considered:

(a) For all works involving construction, cost effective, labour intensive technologies and usage of local materials shall be employed as far as possible;
(b) The Bill of quantities (used in the estimate) is stated in common terminology for easy understanding of all stakeholders;
(c) Each work shall have a summary of the estimate, design and a technical note that indicate the expected outcomes from implementing the work.

14. The works finalised at the Gram Panchayat level and consolidated at the Block or District level shall be given Block-wise administrative or financial sanction by the competent authority within thirty days from the date of finalisation of the works at the Gram Panchayat level only after confirming that the shelf of works in any Gram Panchayat is not less than two times the labour budget approved for that Gram Panchayat.

15. The muster rolls for works taken up under the scheme shall be maintained as follows, namely:

(a) each muster roll shall be in English or local language and have a unique identity number electronically generated by the computer System (e-Muster) along with the list of workers applied for work. Every Muster roll shall be signed by the authorised person of the Gram Panchayat or by the Programme Officer; and shall contain such mandatory information as may be specified by the Central Government;
(b) muster rolls shall be maintained at the worksite by marking attendance daily by a person authorised under the Scheme, details of which shall be made available in public view on a daily basis using the computer system.
(c) the muster roll shall be periodically checked by officials in the manner prescribed in the Scheme;
(d) the muster roll shall be closed on the last given day, countersigned by every worker who has worked, and shall be handed over to the technical personnel for measurement;
(e) a detailed record of muster rolls shall be maintained in the registers as specified from time to time;
(f) when a work is in progress, the workers engaged in that work may select from amongst themselves not less than five workers on a weekly rotational basis to verify and certify all the bills or vouchers of their worksite at least once in a week;
(g) any person shall have access to muster rolls on the worksite on demand all days during all working hours;

16. Payment shall only be made based on the measurements taken at the worksite by the authorised personnel within three days of closure of the muster roll. The State Government shall ensure that adequate technical personnel are deployed to complete this work within the stipulated period. Suitable persons from the families of workers may be trained or skilled and deployed as barefoot engineers with appropriate delegation of technical powers and paid wages as skilled workers.

17. The State Government shall link the wages, without any gender bias, with the quantity of work done and it shall be paid according to the rural schedule of rates fixed after time and motion studies for different types of work and different seasons and revised periodically.

18. A separate Schedule of rates shall be finalised for women, the elderly, people with disabilities and people with debilitating ailments so to improve their participation through productive work.

19. (a) The schedule of rates of wages for various unskilled labourers shall be fixed up so that an adult person worked for eight hours which include an hour of rest will earn a wage which is equal to the stipulated wage rate;

(b) The working hours of an adult worker shall be flexible but shall not spread over more than twelve hours on any day.

20. For all works taken up by the Gram Panchayats, the cost of the material component including the wages of the skilled and semi-skilled workers shall not exceed forty per cent at the Gram Panchayat level. For works taken up by the implementing agencies other than Gram Panchayats, the overall material component including the wages of the skilled and semi-skilled workers shall not exceed forty percent at the Block or intermediate level.

21. The works executed shall be done without engaging any contractor. Implementing agencies under the Scheme shall execute the works in conformity with the processes specified under the Act and after complying with the mandatory proactive disclosures and social audit.

22. As far as practicable, works executed by the programme implementation agencies shall be performed by using manual labour and no labour displacing machines shall be used.

23. All material required for the works shall be procured by the Gram Panchayat or the implementing agency using a transparent tender process as specified by the State Government.

24. Out of the administrative costs allowed under the Scheme, at least one third ($1/3^{rd}$) shall be utilised at the Gram Panchayat level to employ and pay the Gram Rozgar Sahayak, other technical personnel as per the work done and for other administrative expenses.

25. Every Scheme to contain adequate provisions for ensuring transparency and accountability at all levels of implementation shall consist of the following measures, namely:-

a) Mandatory Proactive disclosure of basic information to all common people and stakeholders using a '**Janata Information System**' consisting of:

(1) Display at each worksite the 'Janata' estimate of the work – showing the details of the work, estimated labour days, quantities of materials to be used in local terminology and item-wise cost of the estimate.

(2) Display on prominent walls or public boards in the village: job cards list, number of days of work provided and the wages paid to each job card holder; and entitlements provided under the Act.

(3) Display through boards at the Gram Panchayat Office: shelf of projects approved, year-wise works taken up or completed by Gram Panchayats and Line Departments, employment provided, funds received and expenditure, list of materials with quantities used in each work, rates at which the material was procured.

(4) Display on the website: The Ministry of Rural Development and the State Departments of Rural Development shall ensure that their websites are updated to fully comply with all the seventeen provisions of Section 4 (1) (b) of the Right to Information Act (22 of 2005) and all information about the Act is available in public domain, through free downloadable electronic form.

b) **Concurrent social audit** shall be done for all works every month. For this purpose, Programme Officer shall make available free of cost, details of works done and expenditure made during the past one month to the Bharat Nirman Volunteers, village social auditors, self-help groups, youth organisations and such other village level organisations for verification and report deviations if any.

c) **Social audit:** Implementation of all conditions for guaranteed rural employment under the Scheme and provision of minimum entitlements of labourers, includingall expenditure under the Act shall be subjected to social audit in the manner prescribed by Central Government at least once in every six months consisting of the following:

i. Identification, training of local youth as social auditors; and formation of trained social auditor teams for each Gram Panchayat with youth from outside the Gram Panchayat to conduct social audit, provided that at least 25% of village social auditors are from SC/ST groups. For services rendered by such youth, each one of them shall be paid an honorarium at a rate not less than the remuneration payable to the skilled labour under MGNREGA

ii. Provision of records (muster rolls, M-Books, pay orders) to the social audit teams free of cost.

iii. Verification of every work site to cross-check the measurements in the field with that on M-Books; and to assess the utility and outcomes of the work so executed.

iv. Verification of every disbursement on record with the concerned beneficiaries.

v. Verification of outcomes with that of estimated outcomes.

vi. Verification of provision of entitlements in the field.

vii. Review the implementation of MGNREGA for vulnerable groups

viii. Conduct of Public hearings by the social auditors at the Ward/Gram Panchayat and Block level to read out the findings.

ix. Systematic follow up action on the reports of the social audit and completing recovery of amounts found misappropriated, and completing suitable disciplinary/criminal action on the irregularities brought out in social audits within 6 months from the date of conduct of social audit.

26. Any misappropriation of amounts spent under the Act shall be recoverable under the Revenue Lawsfor recovery prevailing in the State.

27. Provisions for regular inspection and supervision of works by quality control teams to ensure proper quality of work as well as to ensure that the total wages paid for the completion of the work is as per the quality and quantity of work done.

28. The State Government shall take steps to organize, either through its own machinery or working with Civil Society Organisations, the workers into formal groups/labour collectives to improve their participation in implementation and to ensure provision of entitlements provided under the Act.

29. Establish an effective grievance redressal mechanism consisting of:

a) Institutional mechanisms for receiving grievances as and when they arise, while fixing one day each week during which all officials shall be necessarily present for receiving grievances at Ward/GP/Block and District level;
b) Issuance of dated receipt to complaints accepted in writing, phone, internet and orally by all personnel authorized to receive complaints;
c) Enquiry through spot verification, inspection and disposal to be completed within 7 working days;
d) On completion of the enquiry, immediate steps shall be taken by the concerned authority to redress the grievance within 15 days;
e) Failure to dispose of a complaint within seven days shall be considered as a contravention as per Section 25 of the Act;
f) In case of a *prime facie* evidence regarding financial irregularities are noticed after preliminary enquiry of the complaint or of findings in the social audit report, the District Programme Coordinator after obtaining legal advice will ensure that a First Information Report is lodged;
g) The concerned authority shall be responsible for informing the person or party aggrieved of the conclusion of enquiry and steps being taken for the redressal of his/her grievance, in writing;
h) The action taken on the complaints received by all agencies shall be placed before the meetings of the intermediate Panchayat and the District Panchayat respectively.
i) Appeals against the orders of the Gram Panchayat shall be made to the Programme Officer; those against the orders of the Programme Officer shall be made to District Programme Coordinator; those against the District Programme Coordinator shall be made to State Commissioner (NREGS), Divisional Commissioner (NREGS) and State Grievance Redressal Officer.
j) All Appeals shall be made within forty five days from the date of the issuance of the order.
k) All Appeals shall be disposed off within one month.
l) There shall be a system of escalation of the grievances registered at ward/GP/Block/District level if not resolved within 15 days to the next higher level; and monitoring the same electronically.

30. Ombudsperson: There shall be anOmbudsperson for each District for receiving grievances, enquiring into and passing awards as per guidelines issued.

31. State Government shall coordinate the activities of Programme Officer, District Programme Coordinator, Ombudsmen, Social Audits Units, call centres or help Lines, Vigilance and Monitoring Committees, National Level Monitors, Rozgar Sahayata Kendras and any other entity authorised by the appropriate Government for an effective monitoring of the programme and redressal of grievances.

32. Wherever contravention of the provisions of the Act has been proved after due enquiry by the State Government or the District Programme Coordinator or the Programme Officer or the Ombudsperson or any other authority authorized by the State Government, action in accordance with the provisions of Section 25 of the Act shall be taken.

33. The District Programme Coordinator, the programme officer and the Gram Panchayat shall prepare a report annually containing the facts and figures and achievements relating to the implementation of the scheme within his or its jurisdiction and a copy of the same shall be made available to the public on demand on payment of such fee as may be specified in the Scheme.

34. All accounts and records including muster rolls relating to the scheme shall be made available for public scrutiny free of cost. Any person desirous of obtaining a copy or relevant extracts therefrom may be provided such copies or extracts on demand not later than three working days from the date of receipt of application.

35. There shall be a Capacity Building Plan, Information Education Communication plan and a plan for strengthening Panchayats as a part of the scheme.

SCHEDULE II

(See Section 5)

CONDITIONS FOR GUARANTEED RURAL EMPLOYMENT UNDER A SCHEME AND MINIMUM ENTITLEMENTS OF LABOURERS

Job cards:-

1. The adult member of every household residing in any rural area and willing to do unskilled manual work may submit thenames, age and the address of the household to the Gram Panchayat at the village level, in whose jurisdiction they reside, for registration of their household for issuance of a job card. If the job seeker is a single woman or disabled person or aged person or released bonded labour or belonging to Particularly Vulnerable Tribal Group, they must be given a special job card of a distinct colour which will ensure them a special protection in providing work, work evaluation and work site facilitates,as the case may be.
2. It shall be the duty of the Gram Panchayat, after making such enquiry, as it deems fit, to issue a job card within fifteen days from the date of receipt of such application, containing therein a unique job card number with details of the registered adult members of the household, their photos, Bank or Post office account number, insurance policy number and the Aadhaar numbers if any.
3. The job card issued shall be valid for atleast five years after which, it may be renewed after due verification.
4. No job card can be cancelled except where it is found to be a duplicate, or if the entire household has permanently migrated to a place outside the Gram Panchayat and no longer lives in the village.
5. The State Government shall make arrangements for updating the following details in the job card regularly while mentioning the key entitlements under the Act are clearly listed as follows:-
   (i) number of days for which work was demanded;
   (ii) number of days of work allocated;
   (iii) description of the work allocated along with the muster roll number;
   (iv) measurement details;
   (v) unemployment allowance, if any, paid;
   (vi) dates and number of days worked;
   (vii) date-wise amount of wages paid;
   (viii) delay compensation paid if any.

Demand for work:-

6. Every adult member of a registered household whose name appears in the job card shall be entitled to apply for unskilled manual work under the Scheme; and every such application shall be compulsorily registered, and a receipt issued with the date, which shall be entered in the computer system.
7. The State shall proactively verify the requirements of the Vulnerable Groups and provide them work.
8. Application for work can be oral or written and made to the Ward member or to the Gram Panchayat or to the Programme Officer or any person authorised by the State Government or through a telephone or mobile or Interactive Voice Response System or through a call centre or through web site or through a kiosk set up for this purpose or through any other means authorised by the State Government.
9. Applications for work can be filed individually or for a group together.
10. There shall be no limit on the number of days of employment for which a person may apply, or on the number of days of employment actually provided to him subject to the aggregate entitlement of the household.
11. Normally, applications for work must be for at least fourteen days of continuous work, other than the works relating to access to sanitation facilities, for which application for work shall be for atleast six days of continuous work.
12. Provision shall be made in the Scheme for advance application, that is, application which may be submitted earlier than the date from which employment is sought.
13. Provision shall be made in the Scheme for submission of multiple applications by the same person provided that the corresponding periods for which employment is sought do not overlap.

Allocation of work:-

14. The Gram Panchayat and Programme Officer shall ensure that every applicant shall be provided unskilled manual work in accordance with the provisions of the Scheme within fifteen days of receipt of an application or the date from which he seeks work in case of advance application, whichever is later.
15. Priority shall be given to women in such a way that at least one third of the beneficiaries shall be women who have registered and requested for work. Efforts to increase participation of single women and the disabled shall be made.

30 GI/14-5

16. Applicants who are provided with work shall be so intimated in writing, by means of a letter sent to him at the address given in the job card or by a public notice displayed at the office of the Panchayats at district, intermediate or village level.

17. A list of persons who are provided with the work shall be displayed on the notice board of the Gram Panchayat and at the office of the Programme Officer and at such other place as the Programme Officer may deem necessary and the list shall be open for inspection by the State Government and any interested person.

18. As far as possible, the employment shall be provided within a radius of five kilometers of the village where the applicant resides at the time of applying.

19. A new work under the Scheme can be commenced if atleast ten labourers become available for work, provided that this condition shall not be applicable for new works, as determined by the State Government, in hilly areas and in respect of afforestation works.

20. In case the employment is provided outside the radius specified in Paragraph 18, it shall be provided within the Block, and the labourers shall be paid ten percent of the wage rate as extra wages to meet additional transportation and expensesfor living.

21. A period of employment shall be for atleast fourteen days continuously with not more than six days in a week.

Work site management:-

22. For the purpose of transparency at the work site, the following shall be ensured:-
   (i) there shall be a project initiation meeting in which various provisions of the work shall be explained to the workers;
   (ii) a copy of the sanction work order shall be available for public inspection at the worksite;
   (iii) measurement record of each work and details of the workers shall be available for public inspection;
   (iv) a Citizens' Information Board shall be put up at every worksite and updated regularly in the manner specified by the Central Government;
   (v) The vigilance and Monitoring Committee setup according to the instructions of the Central Government may check all works and its evaluation report will be recorded in the Works Register in the format specified by the Central Government and submitted to the Gram Sabha during the Social Audit.

23. The facilities of safe drinking water, shade for children and periods of rest, first aid box with adequate material for emergency treatment for minor injuries and other health hazards connected with the work being performed shall be provided at the work site.

24. In case the number of children below the age of five years accompanying the women working at any site is five or more, provisions shall be made to depute one of such women workers to look after such children. The person so deputed shall be paid wage rate. The most marginalized women in the locality, women in exploitative conditions or bonded labour or those vulnerable to being trafficked or liberated manual scavengers should be employed for providing child care services.

Welfare:-

25. If any personal injury is caused to any person employed under the Scheme by any accident arising out of and in the course of his employment, he shall be entitled to such medical treatment as required, free of cost.

26. Where hospitalisation of the injured worker is necessary, the State Government shall arrange for such hospitalisation including accommodation, treatment, medicines and payment of daily allowance which is not less than half of the wage rate.

27. If a person employed under the Scheme meets with death or becomes permanently disabled by accident arising out of and in the course of employment, he or his legal heirs, as the case may be, shall be paid by the implementing agency an *ex gratia*as per entitlements under the Aam Aadmi BimaYojana or as may be notified by the Central Government.

28. If any personal injury is caused by accident to a child accompanying a person who is employed under the Scheme, such person shall be entitled to medical treatment free of cost; and in case of death or disablement of the child due to the said accident, *ex gratia* shall be paid to the legal guardians as determined by the State Government.

Wage payment :-

29. (1) In case the payment of wages is not made within fifteen days from the date of closure of the muster roll, the wage seekers shall be entitled to receive payment of compensation for the delay, at the rate of 0.05% of the unpaid wages per day of delay beyond the sixteenth day of closure of muster roll.

   (a) Any delay in payment of compensation beyond a period of fifteen days from the date it becomes payable, shall be considered in the same manner as the delay in payment of wages.

   (b) For the purpose of ensuring accountability in payment of wages and to calculate culpability of various functionaries or agencies, the States shall divide the processes leading to determination and payment of wages into various stages such as—

i. measurement of work;
ii. computerising the muster rolls;
iii. computerising the measurements;
iv. generation of wage lists; and
v. uploading Fund Transfer Orders (FTOs),

and specify stage-wise maximum time limits along with the functionary or agency which is responsible for discharging the specific function.

(c) The computer system shall have a provision to automatically calculate the compensation payable based on the date of closure of the muster roll and the date of deposit of wages in the accounts of the wage seekers.

(d) The State Government shall pay the compensation upfront after due verification within the time limits as specified above and recover the compensation amount from the functionaries or agencies who is responsible for the delay in payment.

(e) It shall be the duty of the District Programme Coordinator or Programme Officer to ensure that the system is operationalised.

(f) The number of days of delay, the compensation payable and actually paid shall be reflected in the Monitoring and Information System and the Labour Budget.

(2) Effective implementation of sub-paragraph (1) shall be considered necessary for the purposes of the Section 27 of the Act.

30. The payment of wages shall, unless so exempted by the Central Government, be made through the individual savings accounts of the workers in the relevant Banks or Post Offices.

31. In case of employment provided under the Scheme, there shall be no discrimination solely on the ground of gender and the provisions of the Equal Remuneration Act, 1976 (25 of 1976), shall be complied with.

Record maintenance and grievance redressal system :—

32. The Gram Panchayat shall prepare and maintain or cause to be prepared and maintained such registers, vouchers and other documents in such form and in such manner as may be specified in the Scheme containing particulars of job cards and pass books issued, name, age and address of the head of the household and the adult members of the households registered with the Gram Panchayat.

33. The Gram Panchayat shall send such list or lists of the names and addresses of households and their adult members registered with it and supply such other information to the concerned Programme Officer at such periods and in such form as may be specified in the Scheme.

34. (1) Notwithstanding anything contained in this Schedule, in the event of any national calamity such as flood, cyclone, tsunami and earthquake resulting inmass dislocation of rural population, the adult members of rural households of areas so affected may—

(a) seek for registration and get job card issued by the Gram Panchayat or Programme Officer of the area of temporary relocation;

(b) submit written or oral applications for work to the Programme Officer or the Gram Panchayat of the area of temporary relocation; and

(c) apply for re-registration and re-issuance of job card in the event of any loss or destruction.

(2) The details of such job cards shall be intimated to the District Programme Coordinator.

(3) In the event of restoration of normalcy, the job card so issued shall be re- endorsed at original place of habitation and clubbed with the original job card on being retrieved.

(4) The number of days of employment so provided shall be counted while computing 100 days of guaranteed employment per household.

35. Every worker shall have an opportunity of being heard and register any grievance either orally or in writing, at all implementation levels for disposal as per the provisions of the Grievance Redressal Mechanism under the Scheme."

[F.No. J-11011/5/2006-MGNREGA]
R. SUBRAHMANYAM, Jt. Secy.

Note:- Schedule I of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005) was first amended vide number S.O.323(E) dated 6th March, 2007 and subsequently amended vide following numbers:-

1. S.O. 88(E), dated the 14th January, 2008
2. S.O. 1489(E), dated the 13th June, 2008
3. S.O. 3000(E), dated the 31st December, 2008
4. S.O.1824(E), dated the 22nd July, 2009
5. S.O.1860(E), dated the 30th July,2009

6. S.O.1484(E), dated the 30th June, 2011.
7. S.O.2202(E), dated the 22nd September, 2011.
8. S.O.2423 (E), dated the 21st October, 2011.
9. S.O.1022(E), dated the 4th May, 2012.
10. S.O. 2754(E), dated the 21st November, 2012.
11. S.O.164(E), dated the 14th January, 2013
12. S.O. 867(E), dated the 1st April, 2013.
13. S.O.1770(E), dated the 20th June, 2013.
14. S.O.3423(E), dated the 11th November, 2013

Similarly, Schedule II of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005) was first amended vide number S.O. 324.(E) dated the 6th March, 2007, and subsequently amended vide:

1. S.O. 802(E) dated the 2nd April, 2008.
2. S.O. 2188(E) dated the 11th September, 2008.
3. S.O. 2999(E) dated the 31st December, 2008.
4. S.O. 513(E) dated the 19th February, 2009.
5. S.O. 2266(E) dated the 30th September, 2011.
6. S.O. 2901(E) dated the 24th September, 2013.

No1926/EGS C/2014/REGS.

Commissionerate of Rural Development
Thiruvananthapuram
Dated 27.3.2015

CIRCULAR

Sub: - Mahatma Gandhi NREGS –2015 16 – Holding of special meetings of Grama Panchayat Presidents at Block level in the last week of March and special Rozgar Diwas (Workers Grama Sabha) at the Grama Panchayat in the Ist week of April 2015 Reg

Ref: - Letter No G – 31011/2/2014-MGNREGA V dated 20.3.2015 of Government of India

The Labour Budget for 2015-16 has been finalized in the Empowered Committee meetings held with the State Government on 12.3.2015. Since the Planning exercise has been done at the GP level, the LB 2015-16 is now available for every GP in the MIS Report 2.1.3. The agreed LB can be downloaded/printed for a particular GP or for all GPs in a Block. In this circumstance, the following directions are given to all District Programme Coordinators, Joint Programme Coordinators, Block Development Officers, Programme Officers, Joint BDOs and GP Secretaries.

a) Convene a meeting of all GP level functionaries at the Block level in the last week of March 2015 to hand over the hard copy of the GP wise LB for 2015-16 downloaded from the MIS report 2.1.3.

b) The Panchayat functionaries may be explained the need to prioritise the requirements of women and vulnerable sections (SC/ST/Nomadic/denotified tribes/BPL/Women headed/Disabled headed/IAY or LR beneficiary/FRA beneficiary households) in allocation of work.

(c) The performance of each GP on providing work identified through SRADDHA campaign to the vulnerable sections will be separately monitored.

(d) Request all Grama Panchayat functionaries the need to convene the Rozgar Diwas (workers Grama Sabha) every month at every Ward level, register demand and issue dated receipt. Fix a date-wise schedule for convening a Workers Grama Sabha (WGS) to be held before 18.4.2015 in every GP at one central location. All the job card holders in the GP should be invited for this WGS. An officer from the Block should be present in this WGS meeting. During this WGS, the following is expected to be discharged:

- *Reading out the agreed LB for the GP for the year*
- *Screening the list of works added in the shelf of works and identifying works for execution before 30th July 2015 (4 months)*
- *Start registration of demand for work and issue dated receipts*

(e) Explain the eFMS system and inform the GP functionaries that they need not be constrained for funds within the agreed LB

(f) Persuade the GP functionaries to focus on creation of productive assets, especially related to developing land, water (irrigation) and trees

(g) Guide the Grama Panchayats to take efforts to converge Mahatma Gandhi NREGS with the developmental activities/works of other Departments

(h) Initiate steps to skill as much unskilled labourers so that they can enhance their livelihood through better opportunity in skilled works.

COMMISSIONER FOR RURAL DEVELOPMENT
&
MISSION DIRECTOR,
MAHATMA GANDHI NREGS STATE MISSION

Copy to

1. All District Programme Coordinators
2. All Joint Programme Coordinators
3. All Block Programme Coordinators
4. All Grama Panchayat Presidents & Secretaries *(Through JPCs)*
6. PS to JS (RE I & II) Ministry of Rural Development, Government of India
5. Stock File/Office Copy

7/6/2016

Employment Status I

Govt. of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
Tuesday, July 05, 2016

The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act

Back

State: KERALA

Employment Generated During The financial Year 2015-2016

1	2	3				4	5	6	7	8	9					10	11	12
		a	b	c	d						a	b	c	d	e			
S.No	District	Cumulative No. of HH Issued Jobcards (Till the reporting month)				Cumulative No. of HH demanded employment (Till the reporting month)	LB: HHs Projected upto the month	Cumulative No. of HH provided employment (Till the reporting month)	No. of HH working under NREGA during the reporting month	LB: Projected Persondays upto the month	Cumulative Persondays generate(Till the reporting month)					Cumulative No. of HH completed 100 days (Till the reporting month)	No. of HH which are beneficiary of land reform/IAY	No. of Disabled beneficiary individuals
		SCs	STs	Others	Total						SCs	STs	Others	Total	Women			
Phase I																		
1	PALAKKAD	76470	13603	213440	303513	188389	0	172020	79829	1978677	2362783	625335	4649183	7637301	7069504	13123	2917	189
2	WAYANAD	4254	35059	99435	138748	71661	0	63667	37674	1628674	147804	954374	2055348	3157526	2786251	7604	1294	86
	TotalPhase I	80724	48662	312875	442261	260050	0	235687	117503	3607351	2510587	1579709	6704531	10794827	9855755	20727	4211	275
Phase II																		
3	IDUKKI	20208	11338	145099	176645	109593	0	103341	55164	704859	639308	501011	4198472	5338791	4026381	8829	4176	145
4	KASARGOD	5168	5700	118741	129609	70290	0	61936	30855	509734	158758	126148	2980680	3265586	3032486	10587	763	74
	TotalPhase II	25376	17038	263840	306254	179883	0	165277	86019	1214593	798066	627159	7179152	8604377	7058867	19416	4939	219
Phase III																		
5	ALAPPUZHA	28915	676	218056	247647	142171	0	136746	82077	705983	1174261	18613	7118396	8311270	7920258	18775	2444	200
6	ERNAKULAM	32748	2223	170889	205860	96064	0	86982	50648	527731	879534	52732	3466482	4398748	4042617	10786	2047	123
7	KANNUR	7373	5950	189901	203224	97790	0	88287	39049	510469	121254	152056	3019737	3293047	3115238	3964	2309	130
8	KOLLAM	27822	1020	276245	305087	160424	0	138012	67806	761707	784298	35919	5319583	6159100	5490677	16060	1922	128
9	KOTTAYAM	16053	3232	153025	172310	72310	0	64156	33832	413259	353393	58586	2448339	2860318	2670418	4095	1751	74
10	KOZHIKODE	27288	2535	246782	276605	155091	0	140015	48251	717262	921296	68185	5030924	6020405	5654131	11989	2557	198
11	MALAPPURAM	46547	2297	243785	292629	122360	0	108619	42808	1016906	1654575	52792	3391256	5098623	4610917	16011	2928	263
12	PATHANAMTHITTA	21831	1242	108774	131847	58371	0	54119	25285	281495	714652	25715	2180765	2921132	2702562	5490	1320	76
13	THIRUVANANTHAPURAM	33788	3450	308653	345891	201154	0	106075	66965	1360696	1331142	164300	6909374	10405504	9600413	19853	1054	201
14	THRISSUR	61696	1522	195162	258370	119120	0	101689	60832	1485433	1640903	34331	3627537	5302791	4971201	18794	2308	90
	TotalPhase III	304051	24147	2111272	2439470	1224855	0	1104700	539573	8099141	9575308	663917	44532413	54771638	50784432	125819	21240	1483
	Total	410151	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30390	1977

Report Completed Excel View

Office of the Mission Director, MGNREGS, Government of Kerala

M.S. ABDUL KALAM AZAD
Joint Development Commissioner (RE)
Mahatma Gandhi NREGA, State Mission
Rural Development Department
Govt. of Kerala
Thiruvananthapuram - 01

रजिस्ट्री सं॰ डी॰ एल॰-33004/99

REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 597] नई दिल्ली, मंगलवार, फरवरी 28, 2017/फाल्गुन 9, 1938
No. 597] NEW DELHI, TUESDAY, FEBRUARY 28, 2017/PHALGUNA 9, 1938

ग्रामीण विकास मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 फरवरी, 2017

का.आ.666(अ).— केन्द्रीय सरकार, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 6 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय की अधिसूचना सं. का.आ. 463 (अ) तारीख 26 फरवरी, 2013, का निम्नलिखित और संशोधन करती है अर्थात् :-

1. उक्त अधिसूचना में, "अनुसूची" के स्थान पर निम्नलिखित अनुसूची रखी जाएगी, अर्थात् :-

"अनुसूची

अकुशल हस्त कर्मकारों के लिए राज्य-वार मजदूरी की दर

(रु. प्रति दिन)

क्र.सं.	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम	प्रतिदिन मजदूरी की दर
(1)	(2)	(3)
1.	आंध्र प्रदेश	197.00 रु.
2.	अरुणाचल प्रदेश	177.00 रु.
3.	असम	183.00 रु.
4.	बिहार	168.00 रु.
5.	छत्तीसगढ़	172.00 रु.
6.	गोवा	240.00 रु.
7.	गुजरात	192.00 रु.
8.	हरियाणा	277.00 रु.
9.	हिमाचल प्रदेश	गैर-अनुसूचित क्षेत्र - 179.00 रु. अनुसूचित क्षेत्र - 224.00 रु.
10.	जम्मू-कश्मीर	179.00 रु.
11.	झारखंड	168.00 रु.

Government of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development

2376880(0-P)/17

Krishi Bhawan, New Delhi
Dated : 7th March, 2017

To

The Principal Secretary/Secretary,
Department of rural Development
All Sates/UTs.

Subject : Notification of the revised wage rates under Section 6(1) of the Mahatma Gandhi NREG Act, 2005.

Sir/Madam,

I am directed to forward herewith a copy of the Government of India Extraordinary Gazette Notification No.S.O.666(E) dated 28th February, 2017, issued on the above subject for information and necessary action.

2. The Election Commission of India has conveyed "No Objection" to the revision of wage rates in respect of States viz. Uttar Pradesh, Punjab, Uttarakhand, Goa and Manipur subject to the following conditions:-

(i) Absolutely no publicity in this regard shall be made in electronic, print, radio, internet or any other media, in any form whatsoever.

(ii) No political functionary shall make any reference in this regard during any public speech or communication to the press or public.

(iii) These restrictions on publicity will be applicable to the Central Government as well as the State Government.

(iv) The relevant provisions of Model Code of Conduct issued by the Commission shall be strictly followed.

3. Copy of the above notification is also available on the MGNREGA website www.nrega.nic.in.

Please acknowledge receipt.

Yours sincerely,

(Rajeev Sharma)
Under Secretary to the Govt. of India

Encl: As above.

Copy for information to :
1. PS to Hon'ble Minister(RD)
2. PS to Hon'ble MOS(RD)
3. Sr. PPS to Secretary(RD)
4. PPSto AS(RD)
5. PSO to AS & FA
6. PS to CEA
7. PPS to JS(RE)
8. All Joint Secretaries, Department of Rural Development
9. All officers of the level of Under Secretary & above in RE Division.
10. Sr. Tech. Director (NIC) with the request to get this letter along with the Notification uploaded on nregaSoft(What's New/Administrative Head) as 'Revision of MGNREGA Wage-Rates for the Financial Year 2017-18.

(Rajeev Sharma)
Under Secretary to the Govt. of India

MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT

NOTIFICATION

New Delhi, the 28th February, 2017

S.O.666(E).– In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 6 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005), the Central Government hereby makes the following further amendment in the notification of the Government of India in the Ministry of Rural Development number S.O. 463(E) dated the 26th February, 2013, namely:-

1. In the said notification, for the "SCHEDULE", the following Schedule shall be substituted, namely:-

"Schedule

State-wise wage rate for unskilled manual workers

(Rupees per day)

Sl. No	Name of State/ Union territory	Wage rate in Rupees per day
(1)	(2)	(3)
1	Andhra Pradesh	Rs. 197.00
2	Arunachal Pradesh	Rs. 177.00
3	Assam	Rs. 183.00
4	Bihar	Rs. 168.00
5	Chhattisgarh	Rs. 172.00
6	Goa	Rs. 240.00
7	Gujarat	Rs. 192.00
8	Haryana	Rs. 277.00
9	Himachal Pradesh	Non-scheduled Areas-Rs. 179.00 Scheduled Areas-Rs. 224.00
10	Jammu and Kashmir	Rs. 179.00
11	Jharkhand	Rs. 168.00
12	Karnataka	Rs. 236.00
13	Kerala	Rs. 258.00
14	Madhya Pradesh	Rs. 172.00
15	Maharashtra	Rs. 201.00
16	Manipur	Rs. 204.00
17	Meghalaya	Rs. 175.00
18	Mizoram	Rs. 194.00
19	Nagaland	Rs. 177.00
20	Odisha	Rs. 176.00
21	Punjab	Rs. 233.00
22	Rajasthan	Rs. 192.00
23	Sikkim	Rs. 177.00
24	Tamil Nadu	Rs. 205.00
25	Telangana	Rs. 197.00
26	Tripura	Rs. 177.00
27	Uttar Pradesh	Rs. 175.00
28	Uttarakhand	Rs. 175.00
29	West Bengal	Rs. 180.00
30	Andaman and Nicobar	Andaman District Rs. 236.00 Nicobar District Rs. 249.00
31	Chandigarh	Rs. 253.00
32	Dadra and Nagar Haveli	Rs. 218.00
33	Daman and Diu	Rs. 195.00
34	Lakshadweep	Rs. 237.00
35	Puducherry	Rs. 205.00"

12.	कर्नाटक	236.00 रु.
13.	केरल	258.00 रु.
14.	मध्य प्रदेश	172.00 रु.
15.	महाराष्ट्र	201.00 रु.
16.	मणिपुर	204.00 रु.
17.	मेघालय	175.00 रु.
18.	मिजोरम	194.00 रु.
19.	नागालैंड	177.00 रु.
20.	ओडिशा	176.00 रु.
21.	पंजाब	233.00 रु.
22.	राजस्थान	192.00 रु.
23.	सिक्किम	177.00 रु.
24.	तमिलनाडु	205.00 रु.
25.	तेलंगाना	197.00 रु.
26.	त्रिपुरा	177.00 रु.
27.	उत्तर प्रदेश	175.00 रु.
28.	उत्तराखंड	175.00 रु.
29.	पश्चिमी बंगाल	180.00 रू.
30.	अंडमान और निकोबार	अंडमान जिला
		236.00 रू.
		निकोबार जिला
		249.00 रू.
31.	चंडीगढ़	265.00 रु.
32.	दादरा और नागर हवेली	218.00 रू.
33.	दमण और दीव	195.00रु.
34.	लक्षद्वीप	237.00 रु.
35.	पुडुचेरी	205.00 रु."

2 यह अधिसूचना 1 अप्रैल, 2017 को प्रवृत्त होगी।

[फा. सं. जे. – 11011/1/2009-एमजीएनआरईजीए(भाग 3)]

अपराजिता सारंगी, संयुक्त सचिव

टिप्पण : मूल अधिसूचना भारत के राजपत्र ,असाधारण, भाग II, खंड 3, उपखंड (ii) में अधिसूचना संख्यांक का.आ. 463 (अ), तारीख 26 फरवरी, 2013 द्वारा प्रकाशित की गई थी और उसमें निम्नलिखित अधिसूचना संख्यांकों द्वारा पश्चातवर्ती संशोधन किए गए:

(i) का.आ. 400(अ), तारीख 13 फरवरी, 2014 ; और

(ii) का.आ. 2118(अ), तारीख 22 अगस्त, 2014

(iii) का.आ. 890(अ), तारीख 31 मार्च, 2015

(iv) का.आ. 1295 (अ), तारीख 23 मार्च, 2016

2. This notification shall come into force on the 1st day of April, 2017.

[F. No. J-11011/1/2009-MGNREGA (Pt.III)]

APARAJITA SARANGI, Jt. Secy.

Note: The principal notification was published in the Gazette of India, Extraordinary, Part-II, Section 3, Sub-section (ii), vide number S.O. 463(E), dated the 26th February, 2013 and subsequently amended vide the following notifications -

(i) S.O. 400(E), dated the 13th February, 2014;

(ii) S.O. 2118(E), dated the 22nd August, 2014;

(iii) S.O. 890(E), dated the 31st March, 2015; and

(iii) S.O. 1205 (E), dated the 23rd March, 2016.

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

Office of the Mission Director ... Government of Ker

File No: K-11023/1/1/2017-MGNREGA(IV)
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
Mahatma Gandhi NREGA Division

Krishi Bhawan, New Delhi
Date: 07-04-2017

To
The Commissioner-Cum-Secretary/ Secretary/ Pr. Secretary
Department of Rural Development and Panchayati Raj
All States and UTs

Subject: Suggestive Framework on MGNREGA Citizen Information Boards and Wall Writings

Madam/ Sir,

Citizen Information Boards and Wall Writings are integral part of 'Janata Information System' for mandatory proactive disclosure of basic information to all common people and stakeholders as per Para 25, (a) Schedule-I of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005. The Ministry has been emphasizing the installation of durable Citizen Information Boards at every worksite in the monthly communications.

During various State visits and the presentations made by States on different occasions, the Ministry has come across good practices regarding Citizen Information Boards and Wall Writings. A Consultation was organized with States namely, Andhra Pradesh, Bihar, Maharashtra, Manipur and Odisha on 8th February 2017 to seek their views on the practices they followed with respect to Citizen Information Boards and Wall Writings.

Based on the deliberations, the Ministry has developed a **Suggestive Framework on Citizen Information Boards and Wall Writings** for implementation across all States and UTs. The Suggestive Framework is enclosed herewith for your perusal. All States and UTs are requested to adopt the Framework for all worksite Citizen Information Boards and Wall Writings with necessary customization, if need be, in FY 2017-18.

Encl: As above

Yours faithfully

7/4/17

Aparajita Sarangi
(Joint Secretary, MGNREGA)

Copy to:

1. All Directors and Deputy Secretary (MGNREGA)
2. IEC Team Members
3. NIC (for uploading on website)

Suggestive Framework
(Citizen Information Boards and Wall Writings)

Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act
Department of Rural Development
Ministry of Rural Development
Government of India

Contents

		P. No.
1	Background	3
2	Learnings from the field	5
3	Framework	
	3.A Citizen Information Boards	6
	3.B Wall Writings	9
4	Annexures	11

1. Background

As per **Para 4(1), (a) Schedule-I of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005:**

Mandatory proactive disclosure of basic information to all common people and stakeholders using a 'Janata Information System' consisting of:

(1) Display at each worksite the 'Janata' estimate of the work – showing the details of the work, estimated labour days, quantities of materials to be used in local terminology and item-wise cost of the estimate.

(2) Display on prominent walls or public boards in the village: job cards list, number of days of work provided and the wages paid to each job card holder, and entitlements provided under the Act.

(3) Display through boards at the Gram Panchayat Office: shelf of projects approved, year-wise works taken up or completed by Gram Panchayats and Line Departments, employment provided, funds received and expenditure, list of materials with quantities used in each work, rates at which the material was procured.

Para 2.9.6 of the Master Circular (FY 2016-2017), Mahatma Gandhi NREGA, 2005 on Mandatory Proactive Disclosure states:

> *State Governments are requested to ensure proactive disclosure of information and records to all common people and stakeholders using a 'Janata Information System' consisting of disclosures at the worksite, wall paintings, Gram Panchayat Notice Boards and Mahatma Gandhi NREGA Website.*

Continuous efforts are being made by the Ministry of Rural Development in coordination with the States and Union Territories (UTs) to ensure proper implementation of the programme and for enhancing the transparency and accountability in the processes. Social audit mechanisms, introduction of the Seven Registers, Aadhar number usage and the geo-tagging of all assets under Mahatma Gandhi NREGA are initiatives aimed at making the implementation process transparent and accountable.

At the grass root level, the basic source of information available for general public is the Citizen Information Board at every worksite and Wall Writings in the Gram Panchayat. These are not only tools for providing information, but also act as the medium for enhancing visibility, transparency and creating awareness about the programme.

Citizen Information Boards are to be placed at every Mahatma Gandhi NREGA work site across the country. Wall Writings are done at the Gram Panchayat Bhawans and other locations. These writings display information about the entitlements of Mahatma Gandhi NREGA, shelf of works in the Gram Panchayat, procedure of applying for a Mahatma Gandhi NREGA Job Card, etc. The Ministry has been emphasizing installation of durable Citizen Information Boards preferably made of cement and concrete at every worksite in the monthly DO communications and during monitoring visits and other field visits.

However, there has been no suggestive framework done to define the details that should be displayed on the Citizen Information Boards or Wall Writings. Hence, based on the observations of the Ministry and in consultation with the States, it is hereby proposed to list out the elements for the standardisation of the Citizen Information Boards and Wall Writings under Mahatma Gandhi NREGA across the country.

2. Learnings from the field

The proposal to develop a suggestive Framework for standardising the Citizen Information Boards and improve the Wall Writings on Mahatma Gandhi NREGA was a result of the learning from the field. Observations during series of field visits to various parts of the country, review of the ongoing practices in States/ UTs, analysis of the guidelines issued on Citizen Information Boards and Wall Writings by many States/ UTs, and consultation meetings paved the way for development of the Framework.

Observations

Despite being a vital tool of information and communication, Citizen Information Boards at the worksites across the country are installed with widespread variations in design, content, layout and other important aspects. In many cases, the MGNREGA Programme Logo is missing from the boards. Low visibility of the information boards is also noticed, and hence the location and placement of the board becomes a major concern. The colour used in the Citizen Information Board also varies from yellow to green, brown and blue. The dimension of the boards are not standardised. Different materials including tin, flex sheets, bricks, etc. are used for the construction and installation of boards, and certain other materials which raise concern about the durability of the structure.

Consultation

The need was to address the above mentioned issues in order to standardise the Citizen Information Boards and Wall Writings across the country. In this regard, a Consultation meeting cum workshop was organised in New Delhi with the States of Andhra Pradesh, Bihar, Maharashtra, Manipur and Odisha on 08 February 2017. The objective of the meeting was to understand the best practices in place, and to seek views from the field on developing the suggestive framework. Andhra Pradesh and Odisha had already issued State guidelines on Citizen Information Boards specifying intricate details such as the dimension of the board structure, content, colour coding, material to be used, cost etc. Bihar is using marble stone for making the Citizen Information Boards that ensures durability. Maharashtra had guidelines in place for Wall Writings.

The Ministry also analysed the State level Guidelines on Citizen Information Boards issued by Andhra Pradesh, Odisha, Karnataka, West Bengal, and few other States. Based on learnings from all the sources mentioned above, a suggestive Framework for standardizing the Citizen Information Boards and Wall Writings across the country has been prepared.

3. Framework

3.A Citizen Information Board

Para 25, (a) Schedule-I of Mahatma Gandhi National Rural Guarantee Act 2005 mandates that the Citizen Information Board be available at every worksite. The following are the basic/ minimal needs that should be ensured and standardised in every Citizen Information Board placed at every Mahatma Gandhi NREGA worksite across the country to ensure transparency along with parity in sharing of information to the citizen.

1. Information
2. Shape and dimensions
3. Layout
4. Material usage
5. Cost
6. Installation and placement
7. Implementation

1. Information

Language: The Board will be written in the regional language for easy understanding of the common masses.

Content: All the information pertaining to the work should be written on front side of the board. The back side of the Citizen Information Board may be used as an IEC tool for displaying information such as important features of the Mahatma Gandhi NREGA programme, process of obtaining work, etc.

The front side of the board may contain the following:

a. Mahatma Gandhi NREGA Logo on top left. State/ UT logo if available should be placed on top right.
b. Programme name - MGNREGA written below the logos in bold letters
c. Details of location: GP name, Block name, District name
d. Name/s of the implementing Agency/s:
(in case of convergence mention cost break-up also)
e. Name of the work:
f. Project Estimate (in lakhs):
g. Start date of work:
h. End date of work:
i. Labour component and Material Component (in Rupees)
j. Number of Person-days generated:
k. Unit of measurement (Dimensions/Area/Length/km etc.)
l. Daily wage rate (in Rupees):
m. Name of executing agency:
n. Name and contact of the Lokpal/ Ombudsman/ Social Audit Unit/ Toll free no for grievance redressal (if available):

2. Shape and dimensions

The shape of the Citizen Information Board will be rectangular. The top edge of the board shall be pointed upwards with sides inclined at 20 degrees with horizontal. The size for Citizen Information Boards for Individual work and Community work are as suggested below:

Individual work: at least 0.6m (2ft) width X 0.9m (3ft) height (clear dimensions)
Community work: at least 0.9m (3ft) width X 1.2m (4ft) height (clear dimensions)

(Refer Annexure 1 for illustrations)

3. Layout

Individual Work: Background yellow, border of the board and text in black colour.
Community Work (front side of the board): Background yellow, border of the board and text in blue colour.

In both cases, Mahatma Gandhi NREGA will be written on top in bold. Rest of the content will be written in regular style. Refer Annexure 1 for illustrations.

4. Material usage

Citizen Information Board must be built using durable material such as bricks masonry, concrete block masonry, RCC, pre-cast RCC units, ferro-cement, stone slab, etc. considering the structural limitations. Durability in this situation is defined as permanence by virtue of the power to resist stress or force for at least a period of 10 years. Use of materials such as tin, iron, flex sheets etc. are strictly prohibited. Use of locally available material such as *kadapa* slab, marble stone, *tandur* slab etc. are encouraged depending on the availability, durability, cost of the material and the ability to paint/ engrave the prescribed details on the material.

Oil paint or other material that is available locally and will remain permanent or for a longer duration may be used to write the information on the board. Boards made of marble stone or similar materials may be engraved with details.

5. Cost

Cost of the Citizen Information Board has to be part of the work estimate. Keeping in mind the different kind of materials that can be used for construction of the board, the given dimensions, the rate of materials in various parts of the country and other costs involved, the cost of the Citizen Information Board shall not be more than Rs.3,000 in case of individual work, and Rs.5,000 for community work. Refer Annexure 2 for detailed estimate. The cost is suggestive and payment shall be made as per actual work done based on relevant SOR ensuring that the upper limit is not exceeded.

6. Installation and placement

All worksites must have a Citizen Information Board. While it is mandatory for all community assets to have a separate Citizen Information Board, individual assets which have a wall

space available at the front side (visible area) with the dimensions mentioned above, may have the option of displaying the contents of Citizen Information Board on the wall itself.

The Citizen Information Board may be installed on or before the commencement of the work in all cases except the individual works which may be using the wall space of an asset for displaying the information. The format as per content mentioned above (Illustration in Annexure 1) shall be displayed on the information board at the beginning itself, and the available information should be filled in. The remaining information may be filled in on availability of details on completion of the work. It is utmost important to ensure that the Citizen Information Board is placed in front/vicinity of the worksite, keeping visibility in mind. The boards should not be placed at the backside or inside of the work.

7. Implementation

The States/ UTs may ensure that the Citizen Information Boards incorporating the above mentioned specifications may be installed for all the works undertaken from April 2017. The existing Citizen Information Boards may remain. However, in case a Board need to be placed/ updated/ re-built for any existing work, the suggestions given in this Framework may be taken into consideration.

The above-mentioned elements are only the minimal requirements that need to be ensured in the Citizen Information Boards, and the States/ UTs are encouraged to add more detail and make the best possible use of Citizen Information Boards for transparency and enhancing the reach and visibility of the programme.

The Gram Rozgar Sahayak (GRS) has the prime responsibility to install the Citizen Information Board at every work site before the commencement of the work. The GRS also needs to ensure that a photograph of the Citizen Information Board should mandatorily be made part of the case record of the work in the work file.

The concerned Technical Assistant will be responsible for the quality aspect of the Board. He/ She will be responsible for ensuring that the Boards are installed and present at every worksite. The works will not be closed until the Citizen Information Boards are placed at the worksites and entry to that effect is made in the MIS.

3.B Wall Writings

Wall Writings are mandated under Mahatma Gandhi NREGA, and are seen on the walls of Gram Panchayat Bhawan and other common places in the Gram Panchayat like Anganwadi Centres, Bharat Nirman Seva Kendras, school boundary walls, food storage godown buildings etc. The information related to Mahatma Gandhi NREGA should reach the masses in a proactive and transparent manner, and Wall Writing is one such IEC tool. Wall Writing is also essential in enhancing the visibility of the programme.

The following are the basic/ minimal requirements that are suggested for Wall Writings on Mahatma Gandhi NREGA:

1. Information
2. Shape and dimension
3. Layout
4. Cost
5. Placement and visibility
6. Implementation

1. Information

Language: The Board will be written in the regional language for easy understanding of the common masses.

Content: The below mentioned is the basic format for Wall Writings:

a. Mahatma Gandhi NREGA Logo on top left. State/ UT logo if available shall be placed on top right.
b. 'MERA GAON MERA MGNREGA' may be mentioned beneath the logos on all Wall Writings.
c. Suggestive information/content that may be displayed through text and/or illustrations on the Wall Writings:
   - Entitlements of Mahatma Gandhi NREGA through bullet points
   - Maps depicting assets created under MGNREGA in the Gram Panchayat
   - Basic processes such as applying for job card, demanding for work etc. may be depicted through illustrations
   - Shelf of works in the Gram Panchayat may be listed (with material and labour component of each work)
   - List of permissible works may be listed
   - Details of social audit findings, as far as possible
   - Display of detailed list of payments made to all MGNREGA workers in the previous financial year at the Gram Panchayat/ ward level
d. Existing daily wage rate (in Rs.) may be included in all Wall Writings
e. Toll free number, if available may be included in all Wall Writings

The above mentioned are only suggestive, and the States/ UTs may incorporate other information into the Wall Writing. Sample Wall Writings are included in Annexure 3.

2. Shape and dimensions

The preferred shape of the Wall Writing is rectangle. The minimum dimension of the Wall Writing is suggested to be of width 2m (7ft) X height (1.2m) 4ft. The Wall Writings may be done on the walls of the Panchayat Bhawan, community centers, Bharat Nirman Seva Kendras and other places keeping in view the visibility of the same.

3. Layout

The background color of the Wall Writing should preferably be yellow, and the border and text may be in blue color. However, in case of Wall Writings where there is pictorial representation or graphics used, the colors may be used appropriately. Mahatma Gandhi NREGA will be written on top in bold, with Mahatma Gandhi NREGA logo on left, and State/ UT logo (if available) on the right.

4. Cost

The cost of the Wall Writing may be booked under the administrative cost released to the State/ UT by the Centre. The Block Development Officer (BDO) will be in-charge of ensuring that Wall Writings are done using the administrative cost in every Gram Panchayat in the Block.

5. Placement and visibility

The Wall Writings may be done at different places in the Gram Panchayat which is accessed by masses. Visibility needs to be kept in mind while choosing the location. Gram Panchayat Bhawans, Bharat Nirman Seva Kendras, back side of the Citizen Information Boards and other similar locations may be identified for this purpose. Wall space of private properties may also be sought for Wall Writings. For example, Andhra Pradesh provides 10 per cent rebate in house tax to private parties providing space for wall writing. Similar measures may be adopted by States/ UTs for encouraging Wall Writings in villages.

6. Implementation

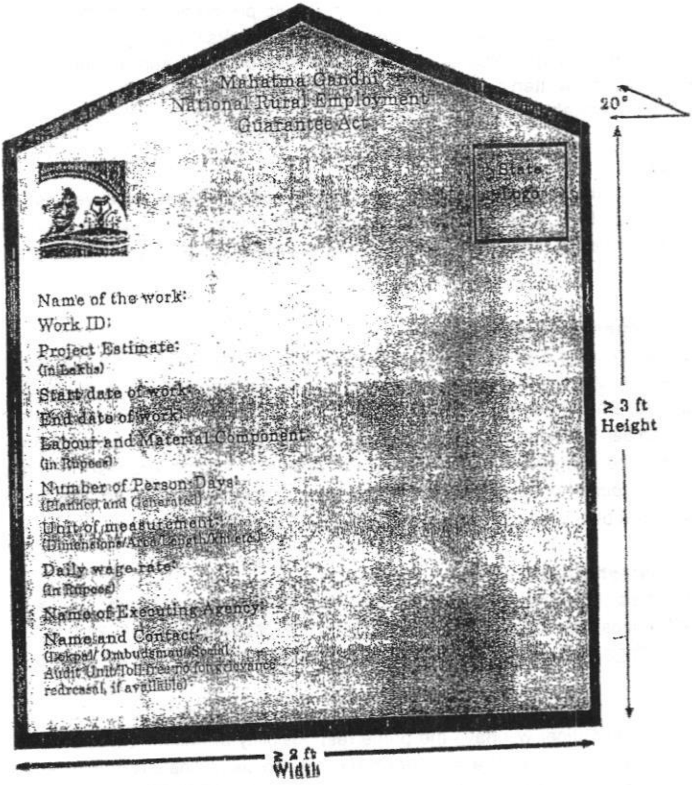
The States/ UTs may ensure that the Wall Writings incorporating the above-mentioned specifications may be installed in the Gram Panchayats w.e.f 01 April 2017. The existing Wall Writings may remain. The Wall Writings may be updated at least once in a year.

The cost of the Wall Writings will be met from the Administration Cost, and the Block Development Officer will have the prime responsibility of ensuring that the Wall Writings are done in every Gram Panchayat under his/ her jurisdiction. The Gram Rozgar Sahayak (GRS) or the person in-charge has the prime responsibility for implementing the same in the Gram Panchayats. S/he will be responsible for getting the message painted on the walls.

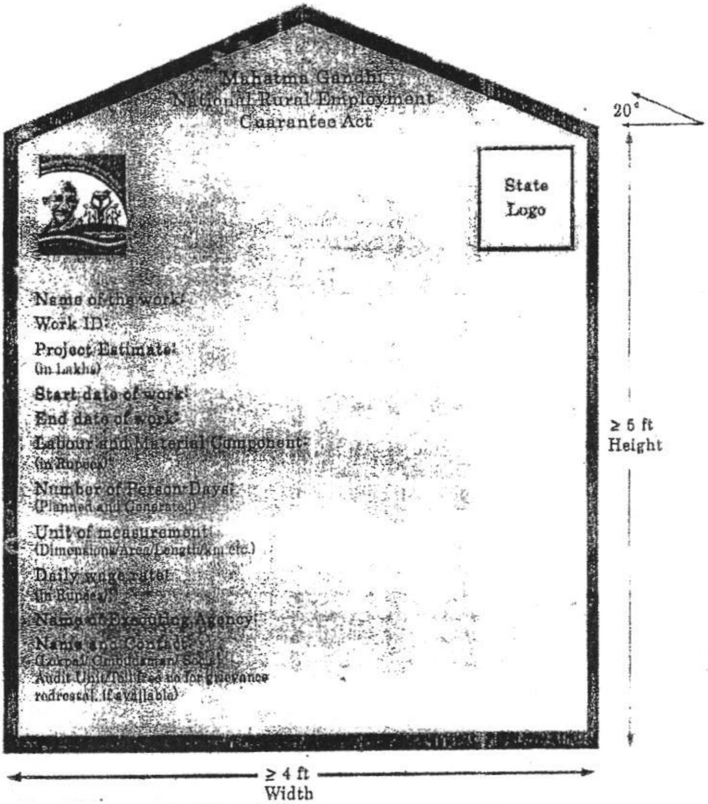
The GRS along with the Gram Panchayat members may decide on the spaces/ walls in the Gram Panchayat that may be used for Wall Writing. The GRS is also responsible for regular updation of detail (at least annually) on the Wall Writings. The State may decide to take the support from Self-Help Groups, mates or other locally available resources for regular updating of data and monitoring of the same.

ANNEXURE-1

SAMPLE CITIZEN INFORMATION BOARD FOR INDIVIDUAL AND HOUSEHOLD WORK



SAMPLE CITIZEN INFORMATION BOARD FOR COMMUNITY WORK

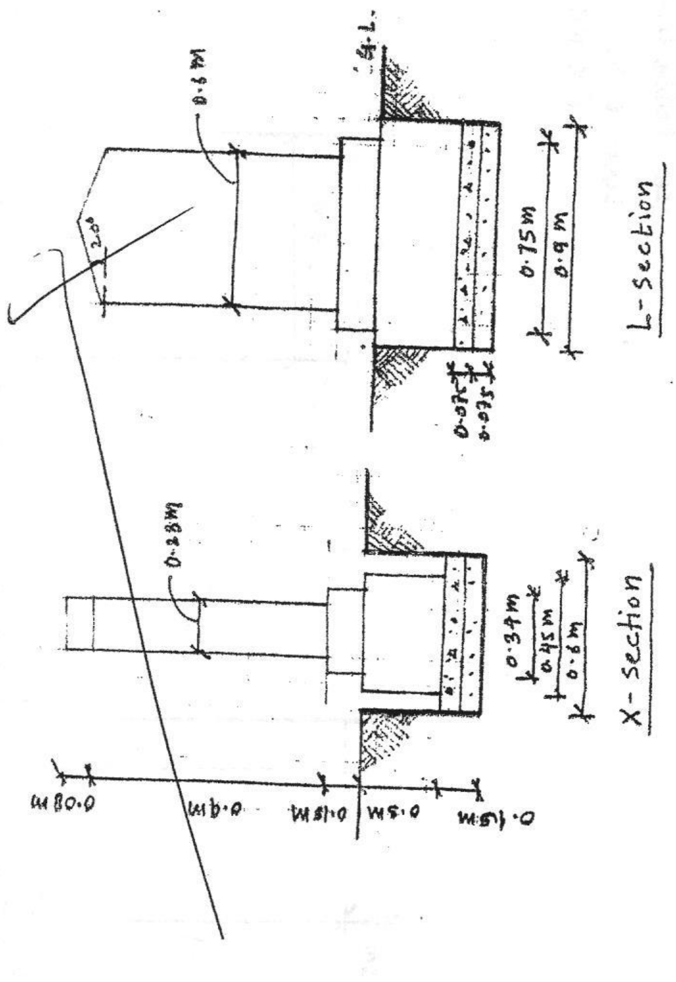


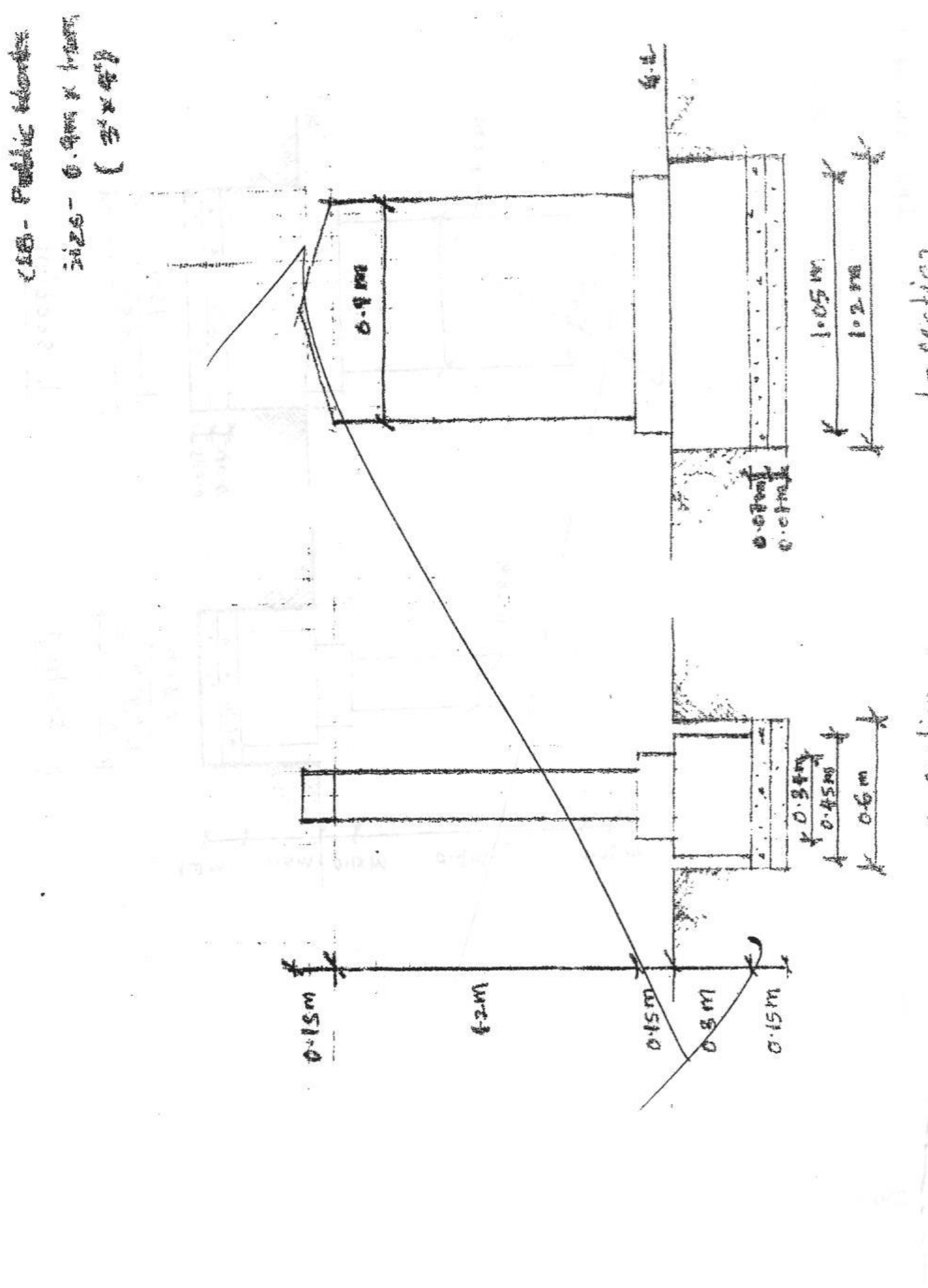
ANNEXURE-2

S. No.	Description	Unit	Rate	Size 0.6m X 0.9m		Size 0.9m X 1.2m	
	Based on CPWD DSR - 2016						
				Qty	Amount	Qty	Amount
1	Earth work in excavation by manual means in foundation trenches or drains (note exceeding 1,5 m in width or 10 sqm on plan) including dressing of sides and ramming of bottoms, lift upto 1.5 m, including getting out the excavated soil and disposal of surplus excavated soil as directed, within a lead of 50 m- all kinds of soil.	cum	166.4	0.24	39.94	0.32	53.25
2	Filling available excavated earth in trenches, plinth sides of foundations etc in layers not exceeding 20 cm in depth, consolidating each layer by ramming and watering, lead uo to 50 m and lift upto 1.5 m	cum	125.75	0.04	5.03	0.05	6.29
3	Providing and laying in position cement concrete of specified grade excluding the cost of centering and shuttering - All work upto plinth level - 1:4:8(1 cement : 4 : coarse sand : 8 graded stone aggregate of 40 mm nominal size)	cum	4478.15	0.04	179.13	0.05	223.91
4	Brick work with coommon burnt clay FPS bricks of class designahtion 7.5 in foundation and plinth in cement mortar 1:6 (1 cement : 6 coarse sand)	cum	4751.65	0.29	1377.98	0.47	2233.28
5	15 mm cement platsr of mix 1: 6 91 cement : 6 fine sand)	sqm	185.2	1.99	368.55	3.46	640.79
6	Wall painting with acrylic emulsion paint of approved brand and manufacture to give an even shade.- two or more coats on nea work.	sqm	78.4	1.99	156.02	3.46	271.26
7	Letter writing and logo	LS	1	700	700.00	800	800.00
8	Contigencies	LS	1	200	200.00	200	200.00
	Total				3026.63		4428.77
	Say				3027.00		4429.00

CIB - Individual works

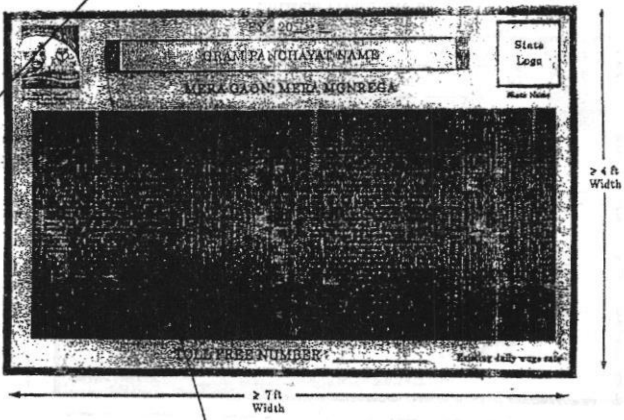
Size:- 0.6m x 0.9m
(2' x 3')




0.15m
0.3m
0.15m
1.05m
1.2m
0.6m
L - section
X - section

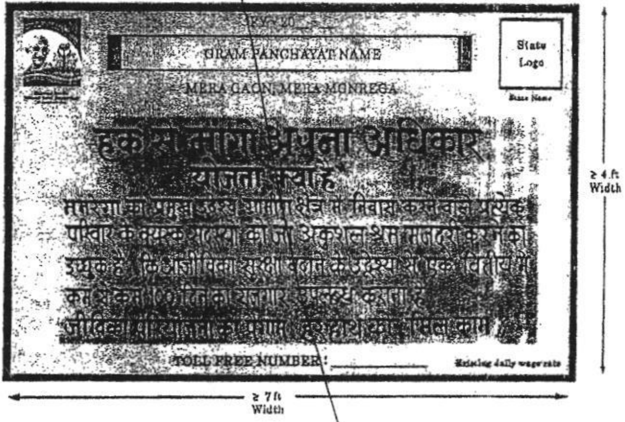
ANNEXURE-5

SAMPLE WALL WRITING



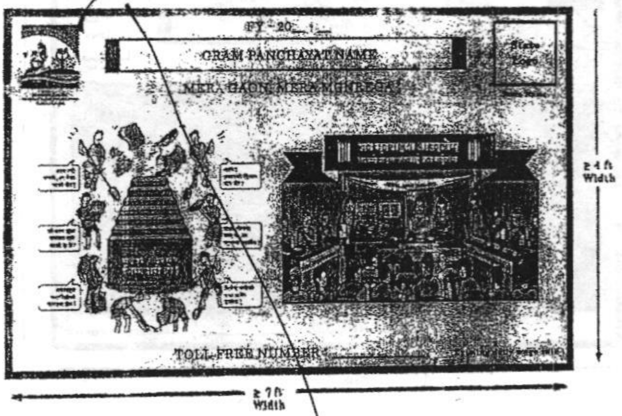
Display of shelf of works in the Gram Panchayat (above) Adapted from Wall Writing in Chhattisgarh.

SAMPLE WALL WRITING



Wall Writing on general awareness creation for MGNREGA.
Adapted from Wall Writing in Madhya Pradesh

SAMPLE WALL WRITING



Pictorial display of information on Social Audit. Adapted from Wall Writing in Sikkim

File No. K-11023/1/1/2017- MGNREGA (IV) (Pt. 2)
Government of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
(MGNREGA Division)

Krishi Bhavan, New Delhi
Dated: 16th August 2017

To
The Principal Secretary /Secretary/
Commissioner of Department of Rural Development
(MGNREGA Division),
All States / UTs

Subject: Sharing of photographs of major works of FY 2017-18 along with their Citizen Information Boards

Sir/ Madam,

Citizen Information Boards is an integral part of 'Janata Information System' for mandatory proactive disclosure of basic information to all common people and stakeholders as per Para 25, (a) Schedule-I of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005. The Ministry has been emphasizing the installation of durable Citizen Information Boards with all the necessary information, at the worksite. In this regard, a suggestive framework on Citizen Information Board has already been shared for implementation across the State/UTs.

2. In order to strengthen public disclosure of information and enhance the visibility of the programme, the Ministry has decided to collect good quality photographs of Citizen Information Board for the purpose of documentation and further dissemination.

3. In this regard, you are requested to e-mail photographs of 5 major completed works of FY 2017-18 along with its Citizen Information Board (for each district), to iecmgnrega@gmail.com, by 31st August 2017.

Yours faithfully

16/8/17
(Aparajita Sarangi)
Joint Secretary, MGNREGA

Enclosed: Format of sending photographs

Annexure

State ____________
District ____________
Block ____________
Panchayat ____________

Work Name ____________

Photograph of the Citizen Information Board along with the work

Ministry of Rura
Department of Rural Develop...

The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act

Friday, February 16, 2018

Back

Labour ,Material Ratio Analysis For The Financial Year 2017-2018

Rs. in Lakhs

State:KERALA

S.No	District	GP Level Works		BP Level Works		ZP Level Works		Total Works		
		Component		Component		Component		Component		
		Labour	Material	Labour	Material	Labour	Material	Labour(%)	Material(%)	Total
1	ALAPPUZHA	14071.5	2792.77	0	16.97	0	0	14071.5(83.36)	2809.74(16.64)	16881.24
2	ERNAKULAM	5941.15	1841.13	0	0	0	0	5941.15(76.34)	1841.13(23.66)	7782.[illegible]
3	IDUKKI	10359.61	2106.51	0	0	0	0	10359.61(83.1)	2106.51(16.9)	12466.12
4	KANNUR	5530.88	655.35	0	0	0	0	5530.88(89.41)	655.35(10.59)	6186.23
5	KASARGOD	5919.48	190.35	0	0	0	0	5919.48(96.88)	190.35(3.12)	6109.83
6	KOLLAM	9548.11	361.66	0	0	0	0	9548.11(96.35)	361.66(3.65)	9909.77
7	KOTTAYAM	5055.56	1160.6	0	0	0	0	5055.56(81.33)	1160.6(18.67)	6216.16
8	KOZHIKODE	12242.65	1322.72	0	0	0	0	12242.65(90.25)	1322.72(9.75)	13565.37
9	MALAPPURAM	6718.31	1457.43	0	0	0	0	6718.31(82.17)	1457.43(17.83)	8175.74
10	PALAKKAD	8561.89	595.38	0	0	0	0	8561.89(93.5)	595.38(6.5)	9157.27
11	PATHANAMTHITTA	5248.38	684.32	0	0	0	0	5248.38(88.47)	684.32(11.53)	5932.7
12	THIRUVANANTHAPURAM	11261.28	1171.74	0	11.76	0	0	11261.28(90.49)	1183.5(9.51)	12444.78
13	THRISSUR	6656.5	1693.89	0	0	0	0	6656.5(79.71)	1693.89(20.29)	8350.39
14	WAYANAD	7091.78	445.89	0	0	0	0	7091.78(94.08)	445.89(5.92)	7537.67
	Total	114207.08	16479.74	0	28.73	0	0	114207.08(87.37)	16508.47(12.63)	130715.59

Report Completed

Excel View

ആർ. 925/2012

മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.,
പാലക്കാട്, 17.11.2015.

പ്രേഷിതൻ

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ,
മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.,
പാലക്കാട്.

സ്വീകർത്താവ്

മിഷൻ ഡയറക്ടർ,
എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ സെൽ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം – മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., പാലക്കാട് – കേരള നിയമസഭ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി – ആവശ്യപ്പെട്ട വിശദവിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന – 1. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 26.06.2012 തീയ്യതിയിലെ 13205/ഇജിഎസ് 1/12/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.
2. ഈ ഓഫീസിലെ 16.07.2012 തീയ്യതിയിലെ എതേ നമ്പർ കത്ത്.
3. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 13.11.2015 തീയ്യതിയിലെ ഇ – മെയിൽ സന്ദേശം.

....

മേൽ സൂചനകളിലേയ്ക്ക് അങ്ങയുടെ ശ്രദ്ധ സവിനയം ക്ഷണിക്കുന്നു.

സൂചന 1 പ്രകാരം സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന വിവരങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം ഈ ഓഫീസിൽനിന്നും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം സവിനയം ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സൂചന 3 ലെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ച കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ ഐറ്റം നമ്പർ 1, 2, 4, 5 എന്നീ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അങ്ങയുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഐറ്റം നമ്പർ 1

വർഷം	നീക്കിയിരിപ്പ് തുക
2005–2006	535 ലക്ഷം
2006–2007	908.47 ലക്ഷം
2007–2008	496.90 ലക്ഷം
2008–2009	2284.05 ലക്ഷം
2009–2010	503.21 ലക്ഷം
2010–2011	1184.41 ലക്ഷം

ഉത്തരം നമ്പർ 3

2006–2007 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 13–ാം നിയമസഭ പ്രഖ്യാപനത്തെത്തുടർന്ന് പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറുടെ 18.01.2006 തീയതിയിലെ 40184/ജെആർവൈ 2/2014/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം, 02.02.2006 മുതൽ 16.02.2006 വരെയുള്ള തീയതിക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കണമെന്നും ഇതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കം ജനുവരി 31നകം പൂർത്തിയാക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതുപ്രകാരമാണ് പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ രജിസ്ട്രഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിരുന്നത്. ഫെബ്രുവരി 16ന് ശേഷവും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ജില്ലയിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനെക്കുറിച്ച് ബഹു: നിയമസഭാ കമ്മിറ്റിയുടെ 28.12.2011 തീയതിയിൽ നടന്ന ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും 2006 ഫെബ്രുവരിക്കുശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരം വിനയപൂർവ്വം അറിയിക്കുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രഷന് നിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തുകയൊ രജിസ്ട്രേൻ നിർത്തിവെയ്ക്കുകയൊ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവർക്കെല്ലാം രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഉത്തരം നമ്പർ 4

1. പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 2–ാം വാർഡിലെ തോട്ട്മേട് തോട് അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണവും എന്ന പ്രവർത്തി 150 മീറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനാണ് ആദ്യം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ തദ്ദേശവാസികളുടേയും വാർഡ് മെമ്പർമാരുടേയും ആവശ്യപ്രകാരം 480 മീറ്റർ നീളംകൂടി അധികമായി, മണ്ണ് പ്രവർത്തിക്ക് പകരമായി തോടിന്റെ ഇരുഭാഗത്തുമുള്ള മുൾക്കാടുകൾ വെട്ടിമാറ്റുന്ന പ്രവർത്തി ചെയ്യേണ്ടിവന്നിട്ടുണ്ട്. മേൽ പ്രവൃത്തിക്കായി ചെലവഴിച്ച ആകെ തുകയായ 2,32,981/– രൂപയിൽ 1,81,375/–,രൂപ വേതനഘടകമായും 51,606/– രൂപ സാധനഘടകമായും ആണ് വിനിയോഗിച്ചിട്ടത്. മേൽ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ 1451 മനുഷ്യാധ്വാനദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിയുടെ വിവരം പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 31,53 എന്നീ നമ്പറുകളിലുള്ള എം. ബുക്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേൽ വിവരങ്ങൾ പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് എന്നുകൂടി അറിയിക്കുന്നു.

2. <u>നേതാജി നഗർ ഓട നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തി</u> പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 2-ാം വാർഡിലെ ഈ തോടിൽ തദ്ദേശവാസികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഏകദേശം 630 മീറ്റർ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടിവന്നതായും, ഈ തോടിൽ കാട് വെട്ടിയാൽ മാത്രമേ വെള്ളം കെട്ടിക്കിടക്കാതെ നല്ലരീതിയിൽ ഒഴുകുകയുള്ളൂ എന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും അന്വേഷണത്തിൽനിന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. 770 മനുഷ്യാദ്ധ്വാന ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് ആകെ 1,66,328/- രൂപ (വേതന ഘടകം - 96,250/- രൂപ, സാധന ഘടകം - 70,078/- രൂപ) ചെലവഴിച്ചു എന്നും ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ 54/2006-07, 31/2006-07 എന്നീ നമ്പറുകളിലുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വസ്തുതയും ബോധിപ്പിക്കുന്നു.
3. <u>പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 6-ാം വാർഡിലെ കുഞ്ചപ്പൻചള്ളത്തോട് അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ</u> അധികമായി കാടുവെട്ടൽ നടന്നിട്ടുള്ളതായി അന്വേഷണത്തിൽനിന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കാട്ടാനകൾ കൂടുതലായി വിഹരിക്കുന്ന മേഖലയായതിനാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കും മറ്റും ഭയരഹിതരായി ജോലിചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി, ജനപ്രതിനിധികളുടേയും പൊതുജനങ്ങളുടേയും വികാരം മാനിച്ചാണ്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ തോടിന്റെ പാർശ്വഭാഗങ്ങളിൽ കാടുവെട്ടൽ നടത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നാണ് മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടത്. 2833 മനുഷ്യാധ്വാന ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് 3,54,125/- രൂപ വേതനഘടകമായും 1,39,479/- രൂപ സാധനഘടകമായും ചേർത്ത് ആകെ 4,93,604/- രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ 67/2006-07 നമ്പർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന വസ്തുതയും ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

മേൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിൽനിന്ന് യാതൊരുവിധ കൃത്രിമവും നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട വസ്തുത അങ്ങയുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

<u>ഖണ്ഡിക നമ്പർ: 5</u>

സെന്റർ ഫോർ മാനേജ്മെന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കിയ പാലക്കാട് ജില്ലയുടെ 5 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതി പാലക്കാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന്ശേഷം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പാലക്കാട് ജില്ലയുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതി പരിശോധിക്കുന്നതിനായി 11.06.2008 ജി.ഒ.(ആർറ്റി) നമ്പർ 1673/08/എൽഎസ്ജിഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പിൾ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി 12.11.2008ന് പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതി, നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് പാരയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനായി പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയ സെന്റർ ഫോർ മാനേജ്മെന്റ് ഡവലപ്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന് സ്ഥാപനത്തിന് നിർദ്ദേശം

നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും അവർ പുതുക്കിയ പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയൊ അവർക്ക് ഫൈനൽ തുക നൽകുകയൊ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വസ്തുത അങ്ങയുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയത് 2006–07 കാലയളവിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററായിരുന്ന ശ്രീ: സി.ബി. മോഹൻദാസിന്റെയും 2011–12 കാലയളവിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററായിരുന്ന ശ്രീ. കെ. ശശിധരൻ നായരുടേയും മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറായിരുന്ന ശ്രീ. എം. ഗോപാലകൃഷ്ണന്റേയും റിപ്പോർട്ടുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണെന്ന വസ്തുത അങ്ങയുടെ അറിവിലായ്ക്കായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

അനുബന്ധം II(16)

File No.LSGD-DD2/197/2016-LSGD

Office of the Mission Director MGNREGS
30 AUG 2017
2044
Government of Kerala

MGNREGA State Mission
Section..............
Mission Director
JDC 31/08/17
DDC
ADC 8/9

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Work-Time-Motion Study Report of Mahathma Gandhi NREGA - approved- Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD)DEPARTMENT

G.O.(Ms)No. 162/2017/LSGD

Dated,Thiruvananthapuram,19/08/2017

Read: 1 GO (Rt) No.3922/2008/LSGD dt. 06.11.2008.

2 GO (Rt) No.1142/2013/LSGD dt. 07.11.2014.

3 Letter No.44390/EGS AI/14/REGS dated 29.09.2016 of Mission Director, Mahatma Gandhi NREG State Mission,

ORDER

Government are pleased to approve the report of Work-Time-Motion study of Mahathma Gandhi NREGA as appended, conducted by KILA, as per Government order read as 1st paper above and scrutinized by the Advisory Committee constituted for the purpose as per Government order read as 2nd paper above.

By order of the Governor
A. SHAHJAHAN
SECRETARY

To:- 1.Mission Director(MGNREGS),Thiruvananthapuram
2.Commissioner for Rural Development,Thiruvananthapuram
3.Director(KILA),Thrissur
4.Principal Accountant General(Audit)Kerala,Thiruvananthapuram
5.All Members of the Advisory Committee(Through the Mission Director)
6.Director,Information Kerala Mission
7.Stock file/Office copy

Forwarded/By order
Signature Not Verified
Digitally signed by SRAJIT R
Date: 2017.08.19 13:30:40 IST
Reason: Approved
Section officer

ഇരു

Work-Time-Motion Study of

Mahatma Gandhi NREGS

Kerala

Final Report

Maithri, Palakkad

Kerala Institute of Local Administration

LBS Centre for Science &Technology

ഇരു

Contents

1. Relevance of Schedule of Rates	
2. Community Contracting	
2.1 Issues	
2.2 Spin off	
3. Mahatma Gandhi NREGA	
3.1 Labour	
3.2 Works	
3.3 Methodology	
4 Relevance of Time and Motion Study	
4.1 History	
4.2 Justification	
4.3 Methodology	
5 Process	
5.1 Initiation	
5.2 Institutional mechanism	
5.3 Phasing	
5.4 Methodology	
6 Output	
6.1 Outputs – Data, Definitions	
7 Way Forward –	
7.1 Training	
7.2 Validation	
7.3 Remaining 10 districts	

LIST OF TABLES

Table 1 Items selected for study

Table 2 List of important events

Table 3 District wise sample distribution

Table 4 Rates arrived at from studies

Table 5 Specifications of the works studied

ABBREVIATIONS

SoR	Schedule of Rates
NREGA	National Rural Employment Guarantee Act,2005
MGNREGS	Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme
PWD	Public Works Department
KILA	Kerala Institute of Local Administration
LBS	Lal Bahadur Shastri Centre For Science and Technology
NGO	Non-Government Organization
CRM	Centre for Rural Management
ILO	International Labour Organization
CADA	Command Area Development Authority
IAY	Indira Awas Yojana

REPORT ON WORK [illegible]

Relevance of [illegible]

Generally the public works systems the world over are designed to cater to centralized management of works. No wonder, Governments and Local Governments tend to get their civil works executed by contractors. In sharp contrast to this, the architecture of Mahatma Gandhi NREGS has been so designed as to suite to community contracting. The hallmark of MGNREGS is its persistence on community participation, particularly participation of the workers, in the planning, designing, implementation and monitoring and evaluation of works.

It goes without saying that wherever contractors are involved profit motive would come into play. Contractors will organize labour, tools, materials and other logistics in such a way as to maximize their profits. On the contrary, the objective of government will be to ensure that the work done is of stipulated quantity and quality and that the contractor is not making undue profit. So the intrinsic dynamics of the relationship between government and the contractor is that of mutual distrust and suspicion. Therefore all centralized systems of public works execution have developed built-in checks and balances to ensure that public interests are safeguarded whenever works are contracted out.

In order that proper checks and balances are established, it is necessary to define 'work' in the first instance. In the case of most of the civil works, this is a simple matter as they consist of a series of well-defined tasks which are often carried out by skilled labourers in a sequential manner or as interrelated parallel activities. For example, the construction of a building can be broken down in to various component activities, namely, site clearance, earth work for foundation, construction of foundation, basement, earth filling of basement, construction of

walls, fixing door and window frames, lintel casting, roof casting, plastering, flooring etc. Each of the above activity is done in a sequential manner by a team of able bodied workers having special skills and tools with distinctly measurable outputs under the close supervision of the contractor. There is little scope for unexpected developments or contingencies during the execution of this type of a work. The prevalent Schedules of Rates have been developed with a view to enabling the government agencies to estimate the work and to check whether the work has been carried out as per estimates approved by competent authority.

But in case of soil and water conservation work in a typical homestead, the work will involve clearing of thorny bushes, bio-fencing, strengthening of the existing bunds, constructing new bunds, digging rain pits, small ponds, leveling/terracing of land, tree planting, centripetal terracing of coconut trees etc. A team of labourers drawn from the locality with varying physical capabilities and uneven distribution of the skill sets can do all these tasks simultaneously. In the process of execution of the above work, unexpected issues like encounter with poisonous snakes, hard soil/rock, excessively thorny bushes, hazardous wastes like glass shards etc. which will hamper work in between might crop up. But the PWD SoR is not amenable to estimate or measure works like this, done by a mixed group of common people consisting of women and the aged who do not ordinarily possess any special skills, in widely differing geo-morphological, climatic and cultural conditions.

[redacted]

Local communities are capable of undertaking water supply, sanitation, minor irrigation, soil and water conservation works etc. directly even without external technical support. The community can raise contributions in the form of cash, materials, land, labour or all of them for the work. The work could be managed by those selected by the community from among themselves. This format of implementation is preferable as the community would continue to show a sense of ownership even after the completion of the project thereby facilitating hassle free

operation and maintenance of the assets. Community contracting will also go in a long way to ensure appropriateness of technology, quality, utility, optimal maintenance costs and in the process community empowerment. From the larger point of view, this process reinforces the good governance principles of participation, transparency and accountability. During the Ninth Plan, the People's Plan Campaign attempted community contracting with mixed results.

2.1 Issues

Despite its overwhelming advantages, community contracting has its weaknesses too. The community managers with their limited experience in civil works need not be as efficient as the supervisors employed by the professional contractors. In community contracting workers are drawn from the community itself based on their free will. More often than not, those who cannot find work in the open job market for various reasons volunteer to work here. To compound this, the able bodied and experienced workers may not turn up as sub market wages are offered. Under MGNREGS also the general profile of the workers in any given worksite would consist of the aged, the challenged, malnourished and women. They may be wanting in certain basic skills, their team work may be poor, and tools may not be suitable for them and these factors adversely affect work output. These workers are not comparable with the well-knit labour teams functioning under professional contractors. Naturally work output under community contracting will be less than that of contract works. Nevertheless, community driven public works will generate remarkable social capital.

2.2 Split offer

It would not be fair to make community suffer financial loss due to the relatively lower outturn of the mixed group of workers compared to work outturn of experienced workers under contractors. Those working under MGNREGS are physically vulnerable. They are people who have nothing but their willingness to work as capital. Works which are available to them under MGNREGS are mainly earth work which is arduous and at times very difficult for women and the physically weak. The difference in productivity levels of workers occurs due to reasons beyond the control of the workers. Factors such as variations in weather, geological conditions, socio- cultural milieu of communities across districts also considerably influence work out turn. Therefore it is rational that district specific rates are developed for assorted community teams of workers.

Under MGNREGS, an assortment of people of differing capabilities, mainly women are engaged as workers. They have differing skill sets and capacities. Often they are made to work in a given situation with available tools- in number, ergonomic suitability and quality. In many sites it may not be practicable for all of the workers to do the same type of work because of specific site conditions. As a group, they perform different operations like clearing of bush, desilting storm water drain and depositing and levelling the desilted earth on the nearby mud road simultaneously- all happening together- and deliver a composite output. A new bund may be laid, grass collected and planted-simultaneously. The members of each team rotate as per the above conditions to optimize the resources.

Under Mahatma Gandhi NREGS, it is these types of composite works aimed at enhancing the resilience of natural resources that are mostly being taken up. These types of works are easily intelligible to the local communities and common workers making the whole work fully transparent. The dynamics of such works are entirely alien to the existing PWD system of typical definition of a work- say construction of a building- which is being executed by exclusive teams with well-defined skills.

3. Mahatma Gandhi NREGA

3.1 Labour

The Mahatma Gandhi NREG Act, 2005 stipulates that a worker should normally earn not less than the minimum wage rate fixed by the State Government for agricultural labourers under the Minimum wages Act, 1948, unless the wages are notified by the Central Government under Section 6(1) of the Act. The Act directs that task rates should be fixed so that the objective is fulfilled. The Act also stipulates that equal wages are to be paid to both the men and women workers. The minimum wages notified by Government of India for Kerala is Rs.125 per day. The enactment guarantees 100 days of unskilled labour in a year, at the rate of Rs.125/- per day, to families residing in rural areas whose adult members volunteer to do manual work. MGNREGA is a unique piece of legislation as it confers a right to demand work for those who need it. This demand is met at the work site where work is provided. It directly touches the lives of the poor and promotes inclusive growth. Here Government is held accountable to pay minimum wages to workers under MGNREGS.

For practical purposes, each work under MGNREGS would have to be done by a team of labourers and the total output measured collectively at the end of every sixth day of work as wages are ideally to be paid on a weekly basis. The proposition to give the workers the daily wages @Rs.125/- per day is loaded with a whole host of implementation-related issues. Each person is supposed to work for 8 hours/day and his /her work is measured as per the PWD data and Schedule of Rates. Following standard rates for daily wages irrespective of the nature of work, conditions at work site and capability of the worker is one of the major factors that discourage participation of workers in MGNREGS.

Individual worker's output is likely to vary based on the terrain, climatic conditions, soil type, age, sex, skill and physical and social conditions (such as

pregnancy, malnutrition, cultural traits etc.). This situation therefore warrants that the output of an average person is scientifically pre-determined at various given climatic, terrain and soil conditions. With the help of such a data, each team's output can be measured which would have a very high probability to conform to reality. This implies that there is a need to scientifically assess the output of an average individual for a continuous work of 8 hours/day (by taking into account the mandatory breaks entitled as per the labour laws in force), under different terrain/soil conditions, for all of the possible types of works.

Fortunately, the Operational Guidelines of MGNREG Act reiterates the need for sufficient basic data that can be derived from time and motion studies, for resolving the labour estimation and productivity monitoring related issues. This proposition would mean replacing PWD data and specifications with realistic data, specifications and standards derived through a scientific time and motion study as far as MGNREGS is concerned.

The Operational Guidelines of National Rural Employment Guarantee Act issued by the Government of India stipulate that the respective State Governments should undertake comprehensive time and motion studies for developing District Schedule of Rates after observing work out-turn.

3.2 Works

Permissible items of works that may be carried out under MGNREGA have been selected for time and motion studies. Schedule I of the MGNREG Act lists the following items of works that can be undertaken in the order of priority

1. Water conservation and water harvesting
2. Drought proofing (including afforestation and tree plantation)
3. Irrigation canals (including micro and mini irrigation works)
4. Provision of irrigation facility to land owned by households belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes or to land of beneficiaries of land reforms or that of the beneficiaries under the Indira Awas

Yojana (IAY), or Small Farmers and Marginal farmers;

5. Renovation of traditional water bodies including desilting of tanks;
6. Land development;
7. Flood control and protection works including drainage in water logged areas;
8. Rural connectivity to provide all-weather access
9. Any other work which may be notified by the Central Government in consultation with the State Government.

3.3 Methodology

Work- Time-Motion studies have been conducted in the Phase -I districts of Palakkad and Wayanad and Phase-II districts of Idukki and Kasargode. 35 different items of work were initially identified for work studies based on field observations of specific nature of works undertaken in these districts. The types of works and activities under each type finally taken up for work study are tabulated below.

Table 1: Items of work selected for work studies among the MNREGS approved works

No.	Work listed	[illegible]
1	Water [illegible] harvesting	[illegible]
2	Drought Proofing	
3	[illegible] canals [illegible]	[illegible]
4	Provision of irrigation facility to SC/ST, beneficiaries of land reforms or IAY	7.Digging of small pond
5	[illegible]	[illegible]
6	Land development	9.Clearing [illegible], 10.Clearing bushes, 11.Clearing [illegible] levelling

7	[illegible]	[illegible] New earthen
8	Rural connectivity to provide all weather access	15 Sectioning of road
9	[illegible]	[illegible]

The above items of work were identified on the basis of field observations.

Relevance of Work-Time-Motion Study

[illegible] History [illegible]

Work study is a general term for those techniques particularly method study and work measurement which are used in the examination of human work in all its contexts and which lead systematically to the investigation of all the factors by which efficiency and economy of the situation being reviewed in order to effect improvement."(1991; Introduction to Work Study-Indian Adaptation, ILO).

Generally work studies are conducted with a view to improving productivity. Earlier it was called "Time and Motion Study" which is now termed as work study by including much broader perspectives. One of the important aspects of Work-Time-Motion study is the evaluation of human work. Work measurement techniques are designed to establish the time for a qualified worker to carry out a specific job at a defined level of performance. Work-Time-Motion study has an important role in the labour estimation process and in deriving the wages, remuneration and incentives for the labourers.

Work-Time-Motion Study is conducted to assess with exactness the effort and time required to perform a particular task and also to determine more efficient ways of doing the task. Usually the task is broken down to a series of specific motions and the time taken by an average person to carry out these motions is measured by a

person who does not have any vested interest in the outcome, by using a stop watch and a camera.

4.2 Justification

Work, time and motion study seeks to evolve a system of wage rates sensitised to the nature of work, conditions at worksite and worker capability in addition to ensuring better accuracy in planning work schedules.

4.3 Methodology

Time and motion studies are today referred as 'work studies'. *Work study is a systematic examination of human work processes, designed to identify the ways in which the efficiency and effectiveness of these processes can be improved. It usually consists of a method study to compare existing methods with proposed methods and work measurement to establish the time required by a qualified worker to do the job to a specified standard.*

Intended to improve productivity at work, 'time and motion study' of any productive process is understood as a combination of 'work measurement' and 'method study'. *Work measurement* for productive work, involves application of techniques to derive the time taken by a qualified worker to achieve a defined level of output. For example, let us assume desilting of a water body to be the work at hand. Work measurement will help understand the standard time an able bodied worker takes to clear 1 cu.m of silt (defined level of output). Performance benchmarks established by work measurements will vary with factors such as sex, age and health conditions, variability of effort at work due to climate, geology etc. *Method study* involves detailed examination of the production process with the objective of maximizing production efficiency (with consideration of ergonomics) at appropriately low production costs. According to the International Labour Organisation, any such study typically involves a sequence of stages.

[illegible]

5.1 Introduction

The State Employment Guarantee Council (Kerala) in its first meeting held on 3 January 2006, decided that a scientific work, time and motion study be conducted to achieve the objective of fixing productivity norms under different geomorphologic and climatic conditions, across and within districts, taking into account the high degree of location specificity and variability in the soil, slope and geological conditions and seasonal variations. Pilot Work- Time - Motion studies in the State were initiated at Vadakarapathy Grama Panchayat on 9 August 2006 by Maithri, an accredited technical institution. Later, in order to validate the methodology, about 105 work studies were conducted in the pilot phase in Chitur, Kollengode and Alathur blocks by Maithri.

5.2 Institutional Mechanism

A State Level Steering Committee under the chairmanship of Principal Secretary (LSG) was constituted for overseeing and reviewing the work, time and motion studies. It was decided that this initiative will be coordinated by KILA under the technical assistance of LBS Centre for Science & Technology and that the community mobilisation and organisational aspects will be facilitated by Maithri.

In the four districts identified for work studies, Maithri chose local NGOs as partners to assist in the field work. They included PLANET in Wayanad and Centre for rural Management (CRM) in Idukki. The State level Technical Advisory Team (STAT) helped the Steering Committee on technical matters.

The District Programme Co-ordinator (District Collector) of the MGNREGS in each district guided the field co-ordinators appointed by Maithri to identify work sites for conducting work studies within the District concerned. District level Field

Coordinators were engaged to co-ordinate work in each district. Direct observations of works and data collection were done by work study personnel deployed in the field. A retired engineer of sufficient experience was engaged to supervise and validate the works of the study teams in each Block. Maithri and LBS Centre for Science and Technology imparted training to all the appointed field co-ordinators in matters of conducting work studies, measuring work, filling up of forms, requirements of photo recording of works etc.

5.3 Phasing

The entire project is envisaged to complete in two phases as shown below:

Phase 1:

1) To generate work, time and motion study data by direct observation of 35 types of works in all blocks of Palakkad, Kasaragod, Idukki and Wayanad districts, by studying at least 3 samples of each item of work in each block.
2) To devise a cost effective methodology for generating time and motion study data
3) Compile and analyse the data generated so as to create a basic data for work assessment and estimation in MGNREG Scheme.

Phase 2:

To extend the time and motion studies for the same items of work as in Phase- I mutates mutandis to the remaining 10 districts.

5.4 Methodology

The ILO recommended methodology was followed for the study. A typical sample worker was chosen for observation under time and motion studies. Worker having average height, weight, age and mobility at work was chosen. At sites where majority of the workers were females, the sample worker chosen for observations

was a female worker. Each sample of work was assigned a 10 digit code. Sample code PKD/ATR/25/02 would denote the 2nd sample (coded 02) of work item 25 (coded 25), observed in Alathur block (coded ATR) of Palakkad district (coded PKD).

The investigator would observe the workers' group on the field without interfering with the work. The labourers doing the work under study were not informed about the motive of the study. Any change of activity during the work hours were captured by the investigator. Tools were employed for both visual recording and paper recording of field activities of the items of work chosen. The visual documentation conducted was in the form of photos using digital still cameras. Recordings on paper were on field level data collection forms. (These tabular formats are annexed). They were used to record work quantity measurements, climatic conditions in the field on the day of the observation and to record details of the workers at the work study site.

For the purpose of work measurement, time at work has been divided into four types-(1) active time, (2) passive time, (3) idle time, and (4) work breaks. Active time refers to time expended in actual work. Passive time refers to unscheduled resting time that is characteristic of the type of work studied.

Idle time refers to time expended in movements unrelated to the actual work. Work breaks include all that time allotted for breakfast, lunch, or tea break. Most of these work breaks are scheduled, though informally, in most cases. For work measurement, effective time = duration of actual work – (duration of work break time + duration of idle time).

Under the MGNREGS, this is required to be 8 hours a day. Actual work time = Active time + Passive time. Assuming that the workers' group is homogenous, output of the individual is calculated as the total output divided by the number of workers.

Though the workers' group is considered homogenous for output measurement, variables which affect output at work are identified for each item of

work (The format used to track time utilization is annexed). At each work site, details of all workers available for work on the day of the observation was collected. This helps verify whether the worker chosen as the sample for study is truly representative of the workers group.

Data was collected on selected items of work in the four districts of [illegible], Wayanad, Palakkad, Kasargode and Idukki at the block level with a fixed sample size of [illegible] for each item of work both in monsoon and summer. There [illegible] some of the studies were having more component activities than standard samples like - cleaning up irrigation canal and then desilting it - done simultaneously by a team. The data samples collected were filtered to eliminate such works. Samples of works which were found to be mismanaged in terms of workers or time were also discarded. Analysis of this data was carried out to obtain the standard time requirements for a specified level of output both in summer and monsoon seasons in each of the four districts.

5.5 Events

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	09-Aug-06	Pilot Work Study at Vadakarapathy [illegible], Palakkad
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	29-Aug-06	First Training Programme at Maithri for 15 Participants
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	02-Sep-06	Presentation of the progress before Shri S.M.Vijayanand and Shri V.N. Jithendran at Maithri, Palakkad
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	03-Oct-06	Inception Report to Commissioner for Rural Development
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	26-Mar-09	STAT meeting at Rest House [illegible]
[illegible]	15-Apr-09	STAT meeting at KILA- Review of Data
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	19-Oct-09	Steering Committee meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	17-Feb-10	STAT meeting at CRD- Review of Data
[illegible]	23-Feb-10	[illegible]
[illegible]	10-Mar-10	STAT meeting – presentation of Final Data
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	07-Apr-10	STAT meeting in the Chamber of CRD

The field co-ordinators were imparted training on all aspects of filling up of formats, manner of approaching workers group without being intrusive, requirements of photo recording, work measurement techniques and duration and etiquette to be followed while recording observations of the works. A tool kit containing a digital camera, humidity/temperature meter, weighing balance, tape, carrying bag etc. was provided to the field level coordinators.

Table 3: District - wise Sample Distribution across Seasons

District	No. of Samples		
	Summer	Monsoon	Total
Palakkad	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Idukki	26	[illegible]	[illegible]
Kasaragod	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Wayanad	31	[illegible]	109

[redacted]	16-May-07	G.O.(Rt) No. 143[illegible]/2007/LSGD dated 15/05/2007 - Administrative Sanction
[redacted]		
[redacted]	18-Jun-07	Meeting of Maithri, Shreyes, CRM, CRD and LBS representatives at Maithri, Palakkad
[redacted]		
[redacted]	30-Jul-07	Meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
[redacted]		
[redacted]	07-Sep-07	[illegible] MoU among the CRD, K[illegible] A and LBS Centre
[redacted]		
[redacted]		17 studies in Alathur, Kollengode and Chitur Thaluks during January 2008
[redacted]		
[redacted]	04-Feb-08	Training to 30 enumerators at Maithri
[redacted]		
[redacted]	20-Feb-08	Steering Committee meeting at CRD
[redacted]		
[redacted]	[redacted]	Steering Committee meeting at CRD
[redacted]		
[redacted]	16-Mar-08	Training to PLANET team at Wayanad
[redacted]		
[redacted]	10-Apr-08	Training to CRM team at Idukki
[redacted]		
[redacted]	03-Jun-08	Steering Committee meeting in the Chamber of the Principal Secretary, LSGD
[redacted]		
[redacted]	28-Jul-08	Presentation of summer data to State Level Technical Advisory Team at CRD
[redacted]		
[redacted]	16-Dec-08	Steering Committee meeting at CRD

[illegible]

During 2007-2009 over 1531 time and motion studies were conducted in Wayanad, Palakkad, Idukki and Kasaragod districts involving 33658 workers. Each sample was studied for a whole day to understand utilization of time for work and work outturn. Variants such as male participation, seasons, temperature, terrain, work culture etc. were factored in. The studies were conducted by trained persons from the neighbouring communities and cross checked by professionals. The proceedings of the entire day were systematically documented and the whole process was done without informing the worker so as not to prejudice him/her. The following data and definitions are derived from the analysis of the data thrown up by these studies.

6.1 Data [illegible]

Though the intention was to build up Block level data and specifications, this was given up for want of enough number of samples of certain items of work in some blocks. Therefore it was finally decided to develop district-wise data.

Rates arrived from the Work, Time and Motion studies are presented here. The data presented is per person outturn in a given day adjusted to single digit accuracy for easiness of calculation. For special zones, works done under water and additional lifts and lead, the existing ratios of PWD SoR may be followed.

Annexure 1: Data proposed as per work, time and motion study.			Out turn per person per day during monsoon (m) and summer(s). (Monsoon 1 June to 31 December)							
No	Details									
				M	S	M	S	M	S	M	S
1	Cleaning up an area	Clearing grass and other growth vegetation [illegible] girth up to 30 [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	Cleaning up an area with bushes	Clearing light jungle including uprooting of thick vegetation and small trees of girth up to 30cm and removal of rubbish and waste material up to a distance of 150 m etc. complete.	Sq. m	67.7	75.6	35.0	43.5	32.6	49.5	24.2	36.0
3	Cleaning up an area [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	Centripetal terracing	Earth work excavation in all classes of soil around the coconut tree up to 30 cm depth, and radius up to 2metre and depositing on the bank with a maximum of 2 meters from the coconut trunk.	Each	3.1	0.0	2.4	0.0	3.6	0.0	2.7	0.0
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

6	New earthen bunds	Earth work excavation in all classes of soil except rock for forming bund including neat banking etc. complete	Cu.m	2.5	10.0	2.0	0.0	2.9	0.0	1.8	0.0
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2.6	2.1
8	Desilting of irrigation canals	Removing silt from irrigation canal and depositing within initial lead up to 50 m and lift up to 1.5 m.	Cu.m	0.0	0.0	2.5	1.9	0.0	0.0	0.0	0.0
9	[illegible] channel	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4.5	4.2
10	Desilting of CADA channels	Removal of silt from field bodies (CADA) and depositing within initial lead up to 50 m and lift up to 1.5 m	Cu.m	0.0	0.0	1.5	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0
11	New Earthen channels	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

236/2021.

6.2 Observations

A critical issue that has not been resolved yet is the low productivity of workers. This means that workers are unable to perform the task required to earn the minimum wages. There could be several reasons for this. Excessive and inappropriate productivity norms are one of the major issues. By deriving new rates, an attempt has been made here, to address this problem of equity and fairness in the treatment of workers in public works. There are other issues also which need to be tackled.

MGNREGS guidelines stipulate that workers be provided with adequate tools and implements free of cost, the cost of which is borne under the material head. But field observation shows that the tools provided under the scheme to the workers are neither sufficient in number nor appropriate to their weak physical stature. This in turn leads to reduction in outturn of the workers.

MGNREGS is undoubtedly a gender sensitive scheme. It is mandatory that at least one third of the workers should be women. Undoubtedly the scheme has been able to mobilise women in large number. In most of the work sites the female work participation is above 90%. Majority of these women come from BPL families and their anthropometric measurements are below average. It should be a matter of serious concern that these physically weak women are made to use the tools which are originally designed for able bodied men. It goes without saying that women cannot handle these tools properly and this factor not only reduces their efficiency but also brings in drudgery. If the workers were asked to bring their own tools, to which they are used to, the output may raise substantially.

One of the deficiencies of the present study is the inability to ascertain the specific impact of tools on the output. All of the workers are using tools supplied by the Panchayats many of which are neither user friendly or suitable for optimum outturn. Since the works are manual it requires certain basic implements to execute permitted works under MGNREGS.

The most frequently used implements are: spade, pickaxe, iron shovel, and basket. The productivity of a worker and work out-turn per day depend a great deal on the quality of these implements. The quality of a spade has three aspects sharpness, length of handle, and weight. During the study visits to worksites in all the selected sites it was observed that the implements used by workers want in quality. On examination of the sharpness of the implements it was found that they were often blunt, and the handles were either short or too long and not worker friendly. For example, a spade with a steel handle may be more durable but will certainly decrease outturn due to the higher weight of the tool. The average weight of the women workers is 50 Kg and their average height is 150 cm. In order to project the accurate outturn of work of women, it is a condition precedent that the tools supplied to them conform to their physical features.

In Kerala, market wages of men are higher than the wages paid under MGNREGS. Therefore able bodied men are reluctant to work under the scheme. A majority of the men participating in MGNREGS are either physically weak or disabled who are unable to get employment elsewhere. Their output cannot be compared with that of an average male. Even though there is a belief that male participation can improve the work outturn, in practice it was found to be false as far as MGNREGS is concerned. The fact of the matter is that under MGNREGS male participation does not significantly enhance work outturn.

Work outturn tends to change significantly with reference to different seasons. The monsoon period is indicated from 1st June to 31st December and the rest is reckoned as summer even though there are dry spells in the monsoon and rains in the summer.

The definition of lift in the SoR has to be carefully looked at. It is defined as 1.5 m in the belief that an average man will lift a basket of earth/material up to a height of 1.5 m, above his head. But in practice women tend to raise such materials to a height of 0.75 m only, thereby reducing the work outturn.

Similarly the areas where flood control works under MGNREGS is taken up - mainly in public land - are invariably strewn with glass shards, different kinds of waste, rubble pieces etc., reducing the outturn drastically. Many of the public places

where MGNREGS works are taken up are found to be infested with snakes as well. Sufficient protective gear for the workers and allowance for outturn are required in such conditions.

Lack of clarity on productivity norms to earn the minimum wage and poor worksite supervision arrangements are the other issues that need to addressed on a priority basis. The lack of awareness about the SoRs and Minimum Wages among workers is a matter of serious concern. Pamphlets containing the SoRs and Minimum Wage Rates should be printed and distributed among the workers. The Accredited Engineers are overstretched and therefore there is a need to train and deploy the much talked about bare foot engineers.

If MGNREGA is to graduate to the next phase of producing high quality assets, capacity building of Mates through training and retraining needs to be taken up urgently.

7. Way forward [illegible]

7.1 Training

As of today, Engineers are trained to use the PWD SoR. In the case of earth work, the PWD data contains only a few items whereas the newly proposed data contains different items in earth work mainly for soil and water conservation works. Therefore Engineers need to be given orientation training to use the new data for preparing estimates and taking valuations. This would involve training of hundreds of Panchayat level accredited engineers and data entry operators in a short span of time. This can be done only through a cascading mode. The methodology of the present study, its objectives, logic and purpose need to be discussed in detail in the training of Engineers. As this is a transformative shift, an attitudinal change is also required to use the present data in an appropriate manner. This is easier said but too difficult to achieve.

7.2 [illegible]

The data need to be validated in the field at varying conditions. There must be pilot implementation phase in which estimates and measurements should be taken using the new data and specifications. It is important to ensure that people are paid for their time as per the norms laid down. Any excesses or deficits have to be studied carefully; the reasons should be accounted for and if necessary suitable corrections should be done in the proposed data schedule. Therefore the data developed through the present study may be pilot-tested in one Block each in Palakkad, Wayanad, Idukki and Kasargode Districts.

7.3 Remaining 10 districts

After the validation exercise, data from these districts can be adapted wherever similar agro climatic conditions and populations exist in the remaining districts. Since the geo-morphological conditions determine work out-turn, the SoR thus can be unified in accordance with geo-morphological conditions prevailing in different districts. For the remaining part of these districts, separate time and motion studies may be organized based on distinct agro climatic zones instead of administrative boundaries. This will greatly minimize efforts. The items which were not analyzed in the present study for want of sufficient number of samples can be studied in the larger time and motion study.

Annexe-1

FORMATS FOR DATA COLLECTION

i. General Information

Date --/--/---

District	Block	GP	Ward
Location			
Nature of work			
Details of watering			
Details of work			

i. Climate specific Data

No	Time	Dry Temperature	Wet Temperature	Rainfall

ii. Profile of the workers

Profile of the worker						
Address						
Gender						
Age						
Education						
Height						
Weight						
Experience						
Assessment on quality of work – Excellent / Good / Satisfactory / Bad/ Worst						
Any other details						

iii. Form for recording Time Utilization for each sample

No	Starting time	Details				Photo no	Code

iv. Tool List

No	Details of tools		Condition	Numbers		Photo No

v. Work Measurement

No	Grass/Bush/Road		Earth work Measurement					
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]

Work-Time-Motion Study of

Mahatma Gandhi NREGS

Kerala

Report 2016

Kerala Institute of Local Administration

HUDCO

NIT-Calicut

LBC - Thiruvananthapuram

Maithri, Palakkad

ABBREVIATIONS

SoR	Schedule of Rates
NREGA	National Rural Employment Guarantee Act,2005
MGNREGS	Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme
PWD	Public Works Department
KILA	Kerala Institute of Local Administration
NGO	Non-Government Organization
ILO	International Labour Organization
HUDCO	Housing and Urban Development Corporation
NIT-C	National Institute of Technology - Calicut
LBC	Laurie Baker Centre for Habitat Studies
LSGD	Local Self Government Department
CRD	Commissioner for Rural Development
CE	Chief Engineer

Contents

1. Introduction 5
2. Context of present study 6
3. Methodology of the study 7
4. Findings of present study 8
   a. Items studied
   b. Monsoon and summer
   c. Agro ecological zones
   d. Male participation
   e. Group organization
   f. Appropriate tools
   g. Lift
   h. Lead
   i. Labour Banks
5. Using the data from study 10
6. Events connected to present study 11
7. Specifications 12
8. Items of work 29
9. Ratios for each agro ecological zone 36
10. List of Grama Panchayats in each zone 38
11. Annexures
   a. Data collection format 65
   b Govt orders and circulars 68
   c. MoU for Phase 2
   d. Paper presented at Tenth AIMS international conference.
   e. Map of Kerala with agro ecological zones
   f. Phase 1 report.

1. Introduction

The Time motion study in Kerala is conducted in two phases. The first phase was initiated in 2006 and concluded by the submission of report on 29th November 2011. Kerala Institute of Local Administration organised the study with the technical support of Lal Bahadur Sastri Centre for Science &Technology and Maithri, Palakkad. This study covered the four pilot districts of MGNREGS - Wayanadu, Palakkad, Kasargode and Idukki. PLANET in Wayanadu and Centre for Rural Management in Kottayam facilitated the studies in Wayanadu and Idukki districts respectively. The report of Phase 1 is attached as Annexure 11.f

The current phase of Work Time motion study was started by signing of an agreement with Kerala Institute of Local Administration (KILA) with four partners - Housing and Urban Development Corporation (HUDCO), National Institute of Technology - Calicut (NIT-C) , Laurie Baker Centre for Habitat Studies, Thiruvananthapuram (LBC) and Maithri, Palakkad on 25th September 2010. The MoU has detailed the roles and responsibilities of each partner. The Memorandum of Understanding is provided as annexure 11.c.

There was hectic activity related to the study in those days. The finalisation of Phase 1 was going on simultaneously. A workshop held at NIT-C on 19th and 20th of August 2010 thoroughly wetted the data and methodology of Phase 1 study and provided critical inputs to the methodology of the current phase. This experience was later published as a paper in the Tenth International Conference organised by Association of Indian Management Scholars (AIMS) during 9th - 12th January 2013. The paper is provided as annexure 11.d.

State Employment Guarantee Council approved the data on 27th August 2010, Chief Engineer, LSGD, recommended it on 18th December 2010 and the Govt. of Kerala issued a GO approving the rates on 17th January 2011. A circular on rolling out the data was issued by Additional Chief Secretary, LSGD on 23rd February 2011. A review was conducted by Mission Director, MGNREGS on 20th July 2011. But from there the progress was almost nil. The above mentioned Government orders are provided as annexure 11.b

2. Context of present study

A review conducted by Mission Director, MGNREGS on 25th February 2013 decided to stop the field studies and to start data analysis. Hence any change in MGNREGS works after that was not captured by the study.

A workshop held at KILA on 17th June 2013, reviews by Secretary LSGD on 11th August 2014 and Mission Director, MGNREGS on 16th September 2014 brought out clarities on several outstanding issues like the final format of data based on agro ecological zones, listing of Grama Panchayats as per the zoning etc.

The process was kick started by a meeting chaired by Secretary, LSGD on 30th June 2016, followed by workshops held at HUDCO, LBC and KILA on 14th, 15th and 22nd July respectively. Draft data was submitted for field verification on 2nd August. About a dozen engineers from each agro ecological zone gave their comments and a meeting chaired by Commissioner for Rural Development on 5th August discussed the inputs and gave the final directions on report. This report dated on 16th August 2016 is the culmination of this process.

As explained the phase I study covered the four pilot districts of MGNREGS whereas the present study covered the entire state. Both the phases covered works proposed and organised under MGNREGS during the respective periods.

In Phase I, the data was organised as per districts and phase 2 it is as per agro ecological zones. In Phase 2 average values for each item is given and appropriate ratios have to be applied for each zone and season. In Phase 1 the data was given separately for each district.

3. Methodology of the study

This is explained at various documents – Phase I report and the research paper published – attached as annexure. To avoid repetition a brief is attempted here.

Mission Director, MGNREGS had given directions to block level officers to intimate LBC and Maithri about the issue of muster rolls in their respective areas by e mail. Both of the agencies had trained a number of field staff across the state. They were equipped with digital cameras, weighing scales, measuring tapes, humidity meters etc. As per the intimation from the agency the field supervisor will go the work site without intimating the concerned MGNREGS officials and workers. S/he will arrive at the site before the arrival of the workers and will leave only after the completion of the day's work. The field supervisor will take a pre and post measurement of the work to quantify the day's work by the MGNREGS team. S/he will also monitor the climatic features – temperature, humidity – during the day, will number the tools, collect the details of workers and document these aspects.

In addition to the above s/he will select a typical person from the group for studying the motions. The digital camera will help in this regard. Each movement of the typical person is listed with initial and final timings to give the duration. This is further classified in to active time – where physical work is taking place, passive time – inherent rest time for active physical work, idle time – where the typical person is taking an unscheduled stoppage and rest time – statutory time for lunch, tea break etc. From these time measurements actual time spent by the person is calculated which will give the per person output. The data collection format is given as annexure II.a

There are few shortcomings in this methodology. The typical person selected my not be typical, the group may be highly heterogeneous, the tools may not be adequate and sufficient, the work may be of undefined nature etc. In order to overcome this the studies with these shortcomings were not used for arriving at the final data.

4. Findings of present study

a. Items studied

Watershed and water conservation works were the predominant works during the field study. There was gap of 3 years between the study and the final report. During this period the type of work under MGNREGS changed a lot. The present study covers the various kinds of clearings, cleanings, silt removal, earth work, horticulture works etc. associated with water conservation. It is not covering any skilled work. These items were developed by studying and defining the works undertaken by MGNREGS during 2006-13.

b. Agro climatic zones

Indian Council of Agricultural Research (ICAR) sub divided the state in to 12 zones depending on the climate, soil, flora and other agriculture related practices. Naturally the work outturn will differ as per this. Most of the Grama Panchayats will fall in to one zone. But few are having two or three zones and the predominant zone is treated as the zone of the Panchayat. Separate data is available for each zone. The map of the agro ecological zones is given as annexure 11.c. The list of Grama Panchayats along with zone is given as table in Chapter 10.

c. Monsoon and summer

Monsoon season is defined as the days from 1st June to 31st December of every year. Summer season is defined from 1st January to 31st May of every year. Separate data is available for both the seasons for each zone. This can be arrived by multiplying the rate given by the appropriate ratio. These ratios are given as table in Chapter 9.

d. Male participation

The male participation among the workers were less than ten percent. Even if when men were present they were not from the prime of health or seasoned workers. It is observed that the lack of quality male participation is severely affecting the outturn of the group. An adult male with expertise and health to handle a heavy crow bar or pick axe is dramatically improving the outturn since very few women are able to use these earth breaking tools effectively.

e. Group organization

The group organisation of workers were not the best. Every worker's team in the rural area is having a natural organisation with the most skilled person is lead with deputies in an informal manner. This organisation gives the team the desired

output. Sadly such an organisation is absent among the MGNREGS workers in general. If an effective leadership is provided there will be substantial improvement in the outturn.

f. Appropriate tools.

During the phase 1 study, workers were using the implements provided by Grama Panchayats. These tools were selected and bought on the consideration of durability. As far as individual tools – knives, spades, pick axes etc. – are concerned the priorities should be different. Each hand tool has to be selected on the basis of the person's height, weight, length of the arm etc. so that the tool is in harmony with body. Then only it can deliver the best. More over the power from human muscles is transferred through the palm to the handle of the tool. Here the contact area and the friction are of paramount importance. A rough wooden handle nicely fitting in to one's palm will transfer the maximum power from muscles to the cutting edge. It was very difficult to find out appropriate women friendly tools among the MGNREGS work. The predominant were ones were having GI or steel handles and often borrowed from the male folk in the family.

g. Lift

The lift in the prevailing schedule of rates are 1.5 m. But the women labourers in rural areas seldom lift a weight above their head, the construction workers being an exception. Their preferred lift is up to the level of breast. The women are wearing long sleeved shirts to protect the body from excess sunshine, insects and bushes. This also hampers the lift. The observed lift in the field is 0.75 m and it is taken as the standard for this data. Extras are provided at the increments of 0.75 m.

h. Lead

Similar to the earlier instance the usual lead is 50m. Here in the field the majority of the outturn was studied for a lead up to 10m. Hence it is taken as a standard. An extra person can be added for each increment of 10 m lead for a group of 20 workers.

i. Labour Banks

It is high time that the workers under MGNREGS are organised under a labour bank, given works on a piece rate under MGNREGS. They should be encouraged to execute soil conservation works under various watershed programmes like IWMP, WGDP etc. This will remedy most of the shortcomings mentioned earlier.

5. Using the data from study

Various software is being developed and in use by engineers employed by MGNREGS engineers at Grama Panchayat and Block Panchayat levels. The present data has to be integrated to an appropriate software.

By selecting the data appropriate season can be selected by the software. Similarly by selecting the Grama Panchayat the relevant agro ecological zone can be selected. The present data of Grama Panchayats with respective agro ecological zones, items of work, definitions, rates and ratios for each zone has to be integrated with the software.

Alternately this can be worked manually by an Engineer in any Grama Panchayat for a given season.

6. Events connected to present study

No	Date	Event/order/paper
1	19-Aug-10	Methodology workshop at NIT-K
2	20-Aug-10	Methodology workshop at NIT-K
3	27-Aug-10	SEGC approved the Phase 1 data
4	25-Sep-10	Signing of five party MoU for Phase 2
5	29-Nov-10	Submission of Phase 1 report
6	18-Dec-10	Lr No DB 4/9720/CE/LSGD/10, approval from CE, LSGD for Phase 1 data
7	17-Jan-11	GO (RT) 159/2011 LSGD on approval of TMS data- Phase 1
8	23-Feb-11	Circular No 115244/DD2/11 LSGD on piloting the Phase 1 data in 4 districts
9	20-Jul-11	Review meeting by Mission Director, NREGS
10	09-Jan-13	Presentation at tenth AIMS international conference on management
11	25-Feb-13	Review meeting by Mission Director, NREGS - Decision to stop field work
12	17-Jun-13	Workshop at KILA
13	31-Oct-13	Status report by Maithri
14	11-Aug-14	Advisory committee meeting chaired by Secretary, LSGD
15	16-Sep-14	Review meeting by Mission Director NREGS
16	30-Jun-16	Review meeting by Secretary, LSGD
17	14-Jul-16	Workshop at HUDCO
18	15-Jul-16	Workshop at LBC
19	22-Jul-16	Interaction with MGNREGS engineers at KILA
20	05-Aug-16	Review meeting by Commissioner for Rural Development

Specifications

for works to be taken up under MGNREGA in Kerala

Developed by HUDCO Regional Office, Thiruvananthapuram

Towards fulfilment of contractual obligation in the conduct of
The Time and Motion Study facilitated by KILA for
The Government of Kerala

August 2016

Introduction

A joint Memorandum of Understanding signed with KILA (Kerala Institute of Local Administration) HUDCO, NIT Kozhikode, LBC (Laurie Baker Centre for Habitat Studies) and Maithri Palakkad on 25 Sept 2010 to conduct time and motion study to arrive at work outturn and specifications for standard works undertaken in NREGS, Kerala.

HUDCO's scope of work

(i) Will develop specifications including tools required and optimum working conditions of the works going to be studied in the proposed phase. The attempt will also cover the works studied under the pilot phase

(ii) Will provide inputs to the methodology as and when required and facilitate an interaction between various stakeholders of the study.

Limitation

LBC and Maithri have conducted the time and motions studies in the field and are compiling and analyzing the study data. Thereafter the findings along with representative photographs are compiled and delivered to HUDCO to take up its scope of work.

Thus, HUDCO's work is constrained by the quantity and quality of the inputs it receives from the relevant parties.

Application

Standard items of work are obtained after combining similar items. Base items are standardized.

Each base item may be applied in multiple ways spread over two seasons (summer and monsoon) and 12 agro-ecological zones.

1	Coastal sandy	7	High ranges
2	Kuttanad	8	Malappuram type
3	Malayoram	9	Northern midland
4	Onattu kara	10	Palakkad plains
5	Red loam	11	Southern mid land
6	Central Midland	12	Chittoor Black soil

1. EARTH WORK

1.1 DEFINITIONS

Deadmen or Tell Tales: Mounds of earth left undisturbed in pits dug out for burrowing earth.

Burjis: Short pillars of brick/ stone having top surface finished with cement plaster for marking etc.

Formation or Profile: Final shape of the ground after excavation or filling up.

Foul condition: Filthy and unhygienic conditions where physical movements are hampered such as soil mixed with sewage or night soil.

Lead: All distances shall be measured over the shortest practical route and not necessarily the route actually taken. Route other than shortest practical route may be considered in cases of unavoidable circumstances.

Carriage by manual labour shall be reckoned in units of 10 metres or part thereof.

Lift: The vertical distance for removal with reference to the ground level. The excavation up to 0.75 metres depth below the ground level and depositing the excavated materials upto 0.75 metres above the ground level are included in the rate of earth work. Lifts inherent in the lead due to ground slope shall not be paid for.

Safety rules: Safety rules as laid down by the statutory authority and as provided in National Building Code (NBC) shall be followed.

1.2 CLASSIFICATION OF SOILS

1.2.1 The earthwork shall be classified under the following categories and measured separately for each category:

(a) **Loose soil:** Generally any strata, such as sand, gravel, loam, clay, mud, black-cotton, moorum, and their mixtures which for excavation yields to application of showels or draw hoes.

(b) **All kind of soils:** Generally any strata, such as sand, gravel, loam, clay, mud, black-cotton, moorum, shingle, river or nallah bed boulders, siding of roads, paths etc. and hard core, macadam surface of any description (water bound, grouted tarmac etc.), lime concrete, mud concrete and their mixtures which for excavation yields to application of picks, showels, jumper, sacrifiers, ripper and other manual digging implements, other than loose soil explained at (a) above.

(c) **Ordinary rock:** Generally any rock which can be excavated by splitting with crow bars or picks and does not require blasting, wedging or similar means for excavation such as lime stone, sand stone, hard laterite, hard conglomerate and un-reinforced cement concrete below ground level.

(d) **Hard rock:** Generally any rock or boulder for the excavation of which blasting is required such as quartzite, granite, basalt, reinforced cement concrete (reinforcement to be cut through but not separated from concrete) below ground level and the like.

(e) **Hard rock (blasting prohibited):** Hard rock requiring blasting as described under (c) but where the blasting is prohibited for any reason and excavation has to be carried out by chiseling, wedging, use of rock hammers and cutters or any other agreed method.

1.3 ANTIQUITIES AND USEFUL MATERIALS

1.3.1 Any finds of archaeological interest such as relics of antiquity, coins, fossils or other articles of value shall be delivered to the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) and shall be the property of the Government

1.3.2 Any material obtained from the excavation which in the opinion of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) is useful shall be stacked separately in regular stacks as directed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) and shall be the property of the Government.

1.4 PROTECTIONS

1.4.1 Excavation where directed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall be securely barricaded and provided with proper caution signs, conspicuously displayed during the day and properly illuminated with red lights and/or written using fluorescent reflective paint as directed by NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) during the night to avoid accidents.

1.4.2 The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall take adequate protective measures to see that the excavation operations do not damage the adjoining structures or dislocate the services. Water supply pipes, sluice valve chambers, sewerage pipes, manholes, drainage pipes and chambers, communication cables, power supply cables etc. met within the course of excavation shall be properly supported and adequately protected, so that these services remain functional. However, if any service is damaged during excavation, arrangements shall be done to ensure restoration in reasonable time.

1.4.3 Excavation shall not be carried out below the foundation level of the adjacent buildings until underpinning, shoring etc. is done as per the directions of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate), for which payment shall be made separately.

1.4.4 Any damages done by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) to any existing work shall be made good by her at her own cost. Existing drains pipes, culverts, over head wires, water supply lines and similar services encountered during the course of execution shall be protected against damage by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate). The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall not store material or otherwise occupy any part of the site in manner likely to hinder the operations of such services.

1.5 SITE CLEARANCE

1.5.1 Before the earth work is started, the area coming under cutting and filling shall be cleared of shrubs, rank vegetation, grass, brushwood, trees and saplings of girth up to 20cm measured at a height of one metre above ground level and rubbish removed up to a distance of 10 metres outside the periphery of the area under clearance. The roots of trees and saplings shall be removed to a depth of 60cm below ground level or 30 cm below formation level or 15 cm below sub grade level, whichever is lower, and the holes or hollows filled up with the earth, rammed and levelled.

1.5.2 The trees of girth above 20 cm measured at a height of one metre above ground shall be cut only after permission of the Engineer-in-Charge is obtained. The roots of trees shall also be removed as specified above. Payment for cutting such trees and removing the roots shall be made separately

1.5.3 Existing structures and services such as old buildings, culverts, fencing, water supply pipe lines, sewers, power cables, communication cables, drainage pipes etc. within or adjacent to the area if required to be diverted/removed, shall be diverted/dismantled as per directions of the Engineer-in-Charge and payment for such diversion/dismantling works shall be made separately.

1.5.4 In case of archaeological monuments within or adjacent to the area, the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall provide necessary fencing around such monuments as per the directions of the Engineer-in-Charge and protect the same properly during execution of works. Payment for providing fencing shall be made separately.

1.5.5 Lead of 10 m mentioned in the 'Schedule of Quantities' is the average lead for the disposal of excavated earth within the site of work. The actual lead for the lead for the disposal of earth may be more or less than the 10 m for which no cost adjustment shall be made in the rates.

1.5.6 Earth shall be disposed off at the specified location. The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) has to take advance written permission about place and quantity of disposal of earth, from Engineer-in-Charge, if earth is to be moved from privately owned spaces to publicly owned spaces or vice versa.

1.6 SETTING OUT AND MAKING PROFILES

1.6.1 A masonry pillar or wooden or bamboo peg to serve as a bench mark will be erected at a suitable point in the area, which is visible from the largest area. Necessary profiles with strings stretched on pegs, bamboos or 'Burjis' shall be made to indicate the correct formation levels before the work is started. The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall arrange labour and material for constructing bench mark, setting out and making profiles and connecting bench mark with the standard bench mark. The pegs, bamboos or 'Burjis' and the bench mark shall be maintained by NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) during the excavation to check the profiles

1.6.2 Suitable steps to document existing and excavated levels to enable measurements and calculation of quantities may be taken, such as:

1.6.2.1 The ground levels shall be taken at 5 to 15 metres intervals (as directed by the Engineer-in-Charge in uniformly sloping ground and at closer intervals where local mounds, pits or undulations are met with). The ground levels shall be recorded in field books and plotted on plans. The plans shall be drawn to a scale of 5 metres to one cm or any other suitable scale decided by the Engineer-in-Charge. North direction line and position of bench mark shall invariable be shown on the plans. These plans shall be signed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) before the earth work is started.

1.6.2.2 Any other method approved by the Engineer-in-Charge.

1.7 EXCAVATION IN ALL KINDS OF SOILS

1.7.1 All excavation operations manually shall include excavation and 'getting out' the excavated materials. In case of excavation for trenches, basements, water tanks etc. 'getting out' shall include throwing the excavated materials at a distance of at least one metre or half the depth of excavation, whichever is more, clear off the edge of excavation. In all other cases 'getting out' shall include depositing the excavated materials as specified. The subsequent disposal of the excavated material shall be either stated as a separate item or included with the items of excavation stating lead.

1.7.2 During the excavation the natural drainage of the area shall be maintained. Excavation shall be done from top to bottom. Undermining or undercutting shall not be done.

1.7.3 In firm soils, the sides of the trenches shall be kept vertical upto a depth of 2 metres from the bottom. For greater depths, the excavation profiles shall be widened by allowing steps of 50 cms on either side after every 2 metres from the bottom. Alternatively, the excavation can be done so as to give slope of 1:4 (1 horizontal: 4 vertical). Where the soil is soft, loose or slushy, the width of steps shall be suitably increased or sides sloped or the soil shored up as directed by the Engineer-in-Charge. It shall be the responsibility of the NREGA

1.3 ANTIQUITIES AND USEFUL MATERIALS

1.3.1 Any finds of archaeological interest such as relics of antiquity, coins, fossils or other articles of value shall be delivered to the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) and shall be the property of the Government

1.3.2 Any material obtained from the excavation which in the opinion of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) is useful shall be stacked separately in regular stacks as directed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) and shall be the property of the Government.

1.4 PROTECTIONS

1.4.1 Excavation where directed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall be securely barricaded and provided with proper caution signs, conspicuously displayed during the day and properly illuminated with red lights and/or written using fluorescent reflective paint as directed by NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) during the night to avoid accidents.

1.4.2 The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall take adequate protective measures to see that the excavation operations do not damage the adjoining structures or dislocate the services. Water supply pipes, sluice valve chambers, sewerage pipes, manholes, drainage pipes and chambers, communication cables, power supply cables etc. met within the course of excavation shall be properly supported and adequately protected, so that these services remain functional. However, if any service is damaged during excavation, arrangements shall be done to ensure restoration in reasonable time.

1.4.3 Excavation shall not be carried out below the foundation level of the adjacent buildings until underpinning, shoring etc. is done as per the directions of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate), for which payment shall be made separately.

1.4.4 Any damages done by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) to any existing work shall be made good by her at her own cost. Existing drains pipes, culverts, over head wires, water supply lines and similar services encountered during the course of execution shall be protected against damage by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate). The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall not store material or otherwise occupy any part of the site in manner likely to hinder the operations of such services.

1.5 SITE CLEARANCE

1.5.1 Before the earth work is started, the area coming under cutting and filling shall be cleared of shrubs, rank vegetation, grass, brushwood, trees and saplings of girth up to 30cm measured at a height of one metre above ground level and rubbish removed up to a distance of 10 metres outside the periphery of the area under clearance. The roots of trees and saplings shall be removed to a depth of 60cm below ground level or 30 cm below formation level or 15 cm below sub grade level, whichever is lower, and the holes or hollows filled up with the earth, rammed and levelled.

1.5.2 The trees of girth above 20 cm measured at a height of one metre above ground shall be cut only after permission of the Engineer-in-Charge is obtained. The roots of trees shall also be removed as specified above Payment for cutting such trees and removing the roots shall be made separately

1.5.3 Existing structures and services such as old buildings, culverts, fencing, water supply pipe lines, sewers power cables, communication cables, drainage pipes etc. within or adjacent to the area if required to be diverted/removed, shall be diverted/dismantled as per directions of the Engineer-in-Charge and payment for such diversion/dismantling works shall be made separately

1.5.4 In case of archaeological monuments within or adjacent to the area, the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall provide necessary fencing around such monuments as per the directions of the Engineer-in-Charge and protect the same properly during execution of works. Payment for providing fencing shall be made separately.

1.5.5 Lead of 10 m mentioned in the 'Schedule of Quantities' is the average lead for the disposal of excavated earth within the site of work. The actual lead for the lead for the disposal of earth may be more or less than the 10 m for which no cost adjustment shall be made in the rates.

1.5.6 Earth shall be disposed off at the specified location. The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) has to take advance written permission about place and quantity of disposal of earth, from Engineer-in-Charge, if earth is to be moved from privately owned spaces to publicly owned spaces or vice versa.

1.6 SETTING OUT AND MAKING PROFILES

1.6.1 A masonry pillar or wooden or bamboo peg to serve as a bench mark will be erected at a suitable point in the area, which is visible from the largest area. Necessary profiles with strings stretched on pegs, bamboos or 'Burjis' shall be made to indicate the correct formation levels before the work is started. The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall arrange labour and material for constructing bench mark, setting out and making profiles and connecting bench mark with the standard bench mark. The pegs, bamboos or 'Burjis' and the bench mark shall be maintained by NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) during the excavation to check the profiles

1.6.2 Suitable steps to document existing and excavated levels to enable measurements and calculation of quantities may be taken, such as:

> 1.6.2.1 The ground levels shall be taken at 5 to 15 metres intervals (as directed by the Engineer-in-Charge in uniformly sloping ground and at closer intervals where local mounds, pits or undulations are met with). The ground levels shall be recorded in field books and plotted on plans. The plans shall be drawn to a scale of 5 metres to one cm or any other suitable scale decided by the Engineer-in-Charge. North direction line and position of bench mark shall invariable be shown on the plans. These plans shall be signed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) before the earth work is started.
>
> 1.6.2.2 Any other method approved by the Engineer-in-Charge.

1.7 EXCAVATION IN ALL KINDS OF SOILS

1.7.1 All excavation operations manually shall include excavation and 'getting out' the excavated materials. In case of excavation for trenches, basements, water tanks etc. 'getting out' shall include throwing the excavated materials at a distance of at least one metre or half the depth of excavation, whichever is more, clear off the edge of excavation. In all other cases 'getting out' shall include depositing the excavated materials as specified. The subsequent disposal of the excavated material shall be either stated as a separate item or included with the items of excavation stating lead.

1.7.2 During the excavation the natural drainage of the area shall be maintained. Excavation shall be done from top to bottom. Undermining or undercutting shall not be done.

1.7.3 In firm soils, the sides of the trenches shall be kept vertical upto a depth of 2 metres from the bottom. For greater depths, the excavation profiles shall be widened by allowing steps of 50 cms on either side after every 2 metres from the bottom. Alternatively, the excavation can be done so as to give slope of 1:4 (1 horizontal: 4 vertical). Where the soil is soft, loose or slushy, the width of steps shall be suitably increased or sides sloped or the soil shored up as directed by the Engineer-in-Charge. It shall be the responsibility of the NREGA

Supervisor-in-Charge (Mate) to take complete instructions in writing from the Engineer-in-Charge regarding the stepping, sloping or shoring to be done for excavation deeper than 2 metres.

1.7.4 The excavation shall be done true to levels, slope, shape and pattern indicated by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate).

1.7.5 In case of excavation for foundation in trenches or over areas, the bed of excavation shall be to the correct level or slope and consolidated by watering and ramming. If the excavation for foundation is done to a depth greater than that shown in the drawings or as required by the Engineer-in-Charge, the excess depth shall be made good with the concrete of the mix used for levelling/ bed concrete for foundations. Soft/defective spots at the bed of the foundations shall be dug out and filled with concrete (to be paid separately) as directed by the Engineer-in-Charge.

1.7.6 While carrying out the excavation for drain work care shall be taken to cut the side and bottom to the required shape, slope and gradient. The surface shall then be properly dressed. If the excavation is done to a depth greater than that shown on the drawing or as required by the Engineer-in-Charge, the excess depth shall be made good with stiff clay puddle at places where the drains are required to be pitched and with ordinary earth, properly watered and rammed, where the drains are not required to be pitched. In case the drain is required is to be pitched, the back filling with clay puddle, if required, shall be done simultaneously as the pitching work proceeds. The brick pitched storm water drains should be avoided as far as possible in filled-up areas and loose soils.

1.7.7 In all other cases where the excavation is taken deeper, it shall be brought to the required level by filling in with earth duly watered, consolidated and rammed.

1.7.8 The excavation shall be done manually only.

1.8 EXCAVATION IN ORDINARY/HARD ROCK

1.8.1 All excavation operations shall include excavation and 'getting out' the excavated matter. In case of excavation for trenches, basements, water tanks etc. 'getting out' shall include throwing the excavated materials at a distance of at least one metre or half the depth of excavation, whichever is more, clear off the edge or excavation. In all other case: 'getting out' shall include depositing the excavated materials as specified. The subsequent disposal of the excavated material shall be either stated as a separate item or included with the item of excavation stating lead.

1.8.2 During the excavation, the natural drainage of the area shall be maintained. Excavation shall be done from top to bottom. Undermining or under cutting shall not be done.

1.8.3 Excavation in hard rock shall be done manually, by chiseling or such other appropriate method.

1.8.4 In ordinary rock excavation shall be carried out by crowbars, pick axes and blasting operation shall not be adopted.

1.8.5 The excavation shall be done manually only and NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall ensure every safety measures for the workers.

1.9 FILLING

1.9.1 The earth used for filling shall be free from all roots, grass, shrubs, rank vegetation, brushwood, tress sapling and rubbish.

1.9.2 Filling with excavated earth shall be done in regular horizontal layers each not exceeding 20 cm in depth. All lumps and clods exceeding 8 cm in any direction shall be broken. Each layer shall be watered and consolidated. The top and sides of filling shall be neatly dressed.

1.10 MEASUREMENTS

1.10.1 The length and breadth of excavation or filling shall be measured with a steel tape correct to the nearest cm. The depth of cutting or height of filling shall be measured, correct to 1 cm, by recording levels before the start of the work and after the completion of the work. The cubical contents shall be worked out to the nearest one place of decimal in cubic metres.

1.10.1.1 In case of open footings up to the depth of 1.5 metres, alround excavation of 30 cm. beyond the outer dimension of footing shall be measured for payment to make allowances for centering and shuttering.

1.10.1.2 In case of open footings/Rafts at a depth of more than 1.5 metre, alround excavation of 75 cm shall be measured for payment to make allowance for centering and shuttering.

1.11 RATES

1.11.1 Rates for Earthwork shall include the following:

(a) Excavation and depositing excavated material as specified.

(b) Handing of antiquities and useful material as specified on 1.3.

(c) Protection as specified in 1.4.

(d) Site clearance as specified in 1.5.

(e) Setting out and making profiles as specified in 1.6.

(f) Forming (or leaving) dead - men or 'Tell Tales' in borrow pits and their removal after measurements.

(h) Initial lead of 10 m and lift of 0.75 m.

1.11.2 No deduction shall be made from the rate if in the opinion of the Engineer- in-charge, operations specified in 1.11.1 (b) to (h) are not required to be carried out on any account whatsoever.

1.12 SURFACE EXCAVATION

1.12.1 Excavations exceeding 1.5 m in width and 10 sqm. on plan but not exceeding 30 cm. in depth in all types of soils and rocks shall be described as surface excavation and shall be done as specified in 1.7 and 1.8.

1.12.2 Measurements: The length and breadth shall be measured with a steel tape correct to the nearest cm. and the area worked out to the nearest one place of decimal in square metres.

1.12.3 Rate shall be as specified in 1.11.

1.13 ROUGH EXCAVATION AND FILLING

1.13.1 Excavation for earth from burrow pits, cutting hill side slopes etc. shall be described as rough excavation and shall be done as specified in 1.7 and 1.8.

1.13.2 Wherever filling is to be done, the earth from excavation shall be directly used for filling and no payment for double handling of earth shall be admissible. Filling of excavated earth shall be done as specified in 1.9. In case of hill side cutting, where the excavated materials is thrown down the hill slopes, payment for filling excavated earth shall not be admissible.

1.13.3 Measurements shall be as specified in 1.10

1.13.4 Rates shall be as specified in 1.11.

1.14 EXCAVATION OVER AREA (ALL KINDS OF SOIL)

1.14.1 This shall comprise:

(a) Excavation exceeding 1.5 m in width and 10 sqm on plan and exceeding 30 cm in depth

(b) Excavation for basements, water tanks etc.

(c) Excavation in trenches exceeding 1.5 m in width and 10 sqm on plan.

1.14.2 Excavation shall be done as specified in 1.7.

1.14.3 Measurements shall be as specified in 1.10.

1.14.4 Rates shall be as specified in 1.11.

1.15 EXCAVATION OVER AREA (ORDINARY/HARD ROCK)

1.15.1 This shall comprise:

(a) Excavation exceeding 1.5 m in width and 10 sqm on plan and exceeding 30 cm in depth.

(b) Excavation for basements, water tanks etc.

(c) Excavation in trenches exceeding 1.5 m in width and 10 sqm on plan.

1.15.2 Excavation shall be done as specified in 1.8.

1.15.3 Measurements shall be done as specified in 1.10.

1.15.4 Rates shall be as specified in 1.11.

1.16 EXCAVATION IN TRENCHES FOR FOUNDATIONS AND DRAINS (ALL KINDS OF SOIL)

1.16.1 This shall comprise excavation not exceeding 1.5 m in width or 10 sqm on plan and to any depth in trenches (excluding trenches for pipes, cables, conduits etc.)

1.16.2 Excavation shall be done as specified in 1.7.

1.16.3 Measurements shall be as specified in 1.10.

1.16.4 Rates shall be as specified in 1.11.

1.17 EXCAVATION IN TRENCHES FOR FOUNDATION AND DRAINS (ORDINARY/HARD ROCK)

1.17.1 This shall comprise excavation not exceeding 1.5m in width or 10 sqm. On plan and to any depth in trenches (excluding trenches for pipes, cables, conduits etc.)

1.17.2 Excavation shall be done as specified in 1.8.

1.17.3 Measurements shall be as specified in 1.10.

1.17.4 Rates shall be as specified in 1.11.

1.18 PLANKING AND STRUTTING

1.18.1 Being a specialized work, special care should be taken while undertaking excavation in difficult/dangerous situations and while erecting planking and strutting. Skilled workers should be employed to do planking and strutting.

1.18.2 When the depth of trench in soft/loose soil exceeds 2 metres, stepping, sloping and/ or planking and strutting of sides shall be done. In case of loose and slushy soils, the depths at which these precautions are to be taken shall be determined by the Engineer-in-Charge according to the nature of soil.

Planking and strutting shall be 'close' or 'open' depending on the nature of soil and the depth of trench. The type of planking and strutting shall be determined by the Engineer-in-Charge. It shall be the responsibility of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) to take all necessary steps to prevent the sides of trenches from collapse. Engineer-in-Charge should take guidance from IS: 3764 for designing the shoring and strutting arrangements and specifying the profile of excavation.

1.18.3 Close Planking and Strutting

Close planking and strutting shall be done by completely covering the sides of the trench generally with short upright, members called 'poling boards'. These shall be 250x38 mm in section or as directed by the Engineer-in-Charge.

The boards shall generally be placed in position vertically in pairs. One board on either side of cutting. These shall be kept apart by horizontal waling of strong wood at a maximum spacing of 1.2 metres cross strutted with ballies, or as directed by Engineer-in-Charge. The length and diameter of the ballies strut shall depend upon the width of the trench. Typical sketch of close timbering is given in fig.1.2.

Where the soil is very soft and loose, the boards shall be placed horizontally against the sides of the excavation and supported by vertical 'walings' which shall be strutted to similar timber pieces on the opposite face of the trench. The lowest boards supporting the sides shall be taken in the ground for a minimum depth of 75 mm. No portion of the vertical side of the trench shall remain exposed.

The withdrawal of the timber members shall be done very carefully to prevent collapse of the trench. It shall be started at one end and proceeded systematically to the other end. Concrete or masonry shall not be damaged while removing the planks. Efforts should be made to safely remove all the planks where it is practically feasible, unless required by the Engineer-in-Charge to be left permanently in position.

1.18.4 Open Planking and Strutting

In case of open planking and strutting, the entire surface of the side of the trench is not required to be covered. The vertical boards 250 mm wide & 38 mm thick, shall be spaced sufficiency apart to leave unsupported strips of 50 cm average width. The detailed arrangement, sizes of the timber and the distance apart shall be subject to the approval of the Engineer-in-Charge. In all other respect, specifications for close planking and strutting shall apply to open planking and strutting. Typical sketch of open planking and strutting is given in fig. 2.2.

1.18.5 Measurements

The dimensions shall be measured correct to the nearest cm and the area of the face supported shall be worked out in square metres correct to one places of decimal.

1.18.5.1 Works shall be grouped according to the following:

(a) Depth not exceeding 0.75 m.

(b) Depth exceeding 0.75m in stages of 0.75 m.

1.18.5.2 Planking and strutting to the following shall be measured separately:

(a) Trenches.

(b) Areas- The description shall include use and waste of raking shores.

(c) Shafts, walls, cesspits, manholes and the like.

(d) Where tightly driven close but jointed sheeting is necessary as in case of running sheeting is necessary as in case of running sand the item shall be measured separately and packing of cavities behind sheeting with suitable materials included with the item.

(e) Planking and strutting required to be left permanently in position shall be measured separately.

1.18.6 Rates

Rates shall include use and waste of all necessary timber work as mentioned above including fixing and subsequent removal.

1.19 EXCAVATION IN WATER/MUD/ FOUL OR HAZARDOUS POSITION

1.19.1 All water that may accumulate in excavations during the progress of the work from springs, tidal or river seepage, broken water mains or drains, and seepage from subsoil aquifer shall be bailed, pumped out or otherwise removed. The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall take adequate measures for bailing and/or pumping out water from excavations and/or pumping out water from excavations and construct diversion channels, bunds, sumps, coffer dams etc. as may be required. Pumping shall be done directly from the foundation trenches or from a sump out side the excavation in such a manner as to preclude the possibility of movement of water through any fresh concrete or masonry and washing away parts of concrete or mortar During laying of concrete or masonry and for a period of at least 24 hours thereafter, pumping shall be done from a suitable sump separated from concrete or masonry by effective means.

Capacity and number of pumps, location at which the pumps are to be installed, pumping hours etc. shall be decided from time to time in consultation with the Engineer-in-Charge.

Pumping shall be done in such a way as not to cause damage to the work or adjoining property by subsidence etc. Disposal of water shall not cause inconvenience or nuisance in the area or cause damage to the property and structure nearby.

To prevent slipping of sides, planking and strutting may also be done with the approval of the Engineer-in-Charge.

1.19.2 Pumping need not be done in the case of minor excavations in ponds/canals/drains etc. where mortar or concrete based construction work, which can be easily damaged by the presence/flow of water, is not planned.

1.19.3 Classification

The earth work for various classification of soil shall be categorised as under:

(a) **Work in or under water and/or liquid mud:** Excavation, where water is met with from any of the sources specified in 1.19.1 shall fall in this category. Steady water level in the trial pits before the commencement of bailing or pumping operations shall be the sub-soil water level in that area.

(b) **Work in or under foul position:** Excavation, where sewage, sewage gases or foul conditions are met with from any source, shall fall in this category. Decision of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) whether the work is in foul position or not shall be final.

(c) Work in or under hazardous position: Excavation, where shards of sharp objects such as glass, metal etc., snakes or other poisonous life forms, hazardous chemicals, etc. are met with, shall fall in this category. Decision of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) whether the work is in hazardous position or not shall be final. Works in hazardous position may be undertaken only with the approval of the Engineer-in-Charge and with appropriate protective gear.

1.19.4 Measurements

1.19.4.1 The unit; namely, metre depth shall be the depth measured from the level of foul position/ subsoil water level and upto the centre of gravity of the cross sectional area of excavation actually done in the conditions classified in 1.19.3. Metre depth shall be reckoned correct to 0.1 m, 0.05 m or more shall be taken as 0.1 m and less than 0.05 m ignored. The extra percentage rate is applicable in respect of each item but the measurements shall be limited only to the quantities of earth work actually executed in the conditions classified in 1.19.3.

1.19.4.2 In case earth work in or under foul position is also in or under water and/or liquid mud, extra payment shall be admissible only for the earth work actually executed in or under foul position.

1.19.4.3 Pumping or bailing out water met within excavations from the sources specified in 1.19.1 where envisaged and specifically ordered by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall be measured separately and paid. Quantity of water shall be recorded in kilolitres correct to two places of decimal. This payment shall be in addition to the payment under respective items of earthwork and shall be admissible only when pumping or bailing out water has been specifically ordered by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate).

1.19.4.4 Planking and strutting or any other protection work done with the approval of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) to keep the trenches dry and/or to save the foundations against damage by corrosion of rise in water levels shall be measured and paid for separately.

1.19.4.5 Bailing or pumping out water, accumulated in excavation, due to rains is included under respective items of earthwork and is not to be paid separately.

1.19.5 Rates

The rates for respective items described above shall include cost of all the operations as may be applicable.

1.20 EARTHWORK FOR MAJOR WORKS [illegible]

1.20.1 Excavation shall be undertaken to the width of the Basement/Retaining wall footing including necessary margins for construction operation as per drawing or directed otherwise. Where the nature of soil or the depth of the trench and season of the year, do not permit vertical sides, the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall put up the necessary shoring, strutting and planking or cut slopes with or without steps, to a safer angle or both with due regard to the safety of personnel and works and to the satisfaction of the Engineer-in-Charge. Measurement of actual excavation undertaken shall be permitted.

1.20.2 The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall make all necessary arrangements for maintaining water level, in the area where works are under execution low enough so as not to cause any harm to the work and the workers shall be considered as inclusive of pumping out or bailing out water, if required, for which extra payment shall be made.

1.20.3 The NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) shall take all necessary measures for the safety of traffic during construction and provide, erect and maintain such barricades including signs, markings, flags, lights and flagman, as necessary at either end of the excavation/embankment and at such intermediate points as directed by the Engineer-in-Charge for the proper identification of construction area. The Engineer-in-Charge shall be responsible for all damages and accidents caused due to negligence on her part.

1.21 FILLING IN TRENCHES, PLINTH, UNDER FLOOR ETC.

1.21.1 Earth

Normally excavated earth from same area shall be used for filling. Earth used for filling shall be free from shrubs, rank, vegetation, grass, brushwood, stone shingle and boulders (larger than 75mm in any direction), organic or any other foreign matter. Earth containing deleterious materials, salt peter earth etc shall not be used for filling. All clods and lumps of earth exceeding 8 cm in any direction shall be broken or removed before the earth is used for filling.

1.21.2 Filling

The space around the foundations and drains in trenches shall be cleared of all debris, brick bats etc. The filling shall be done in layers not exceeding 20 cm in depth. Each layer shall be watered, rammed and consolidated. Ramming shall be done with iron rammers where possible and with blunt end of crow bars where rammers cannot be used. Special care shall be taken to ensure that no damage is caused to the pipes, drains, masonry or concrete in the trenches. In case of filling under floor, the finished level of filling shall be kept to the slope intended to be given to the floor.

1.21.3 Measurements

1.21.3.1 Filling Side of Foundations: The cubical contents of bed concrete levelling course and masonry/ concrete in foundations up to the ground level shall be worked out and the same deducted from the cubical contents of earthwork in excavation for foundations already measured under the respective item of earth work to arrive at the quantity for filling sides of foundation. The quantity shall be calculated correct to one places of decimal.

1.21.3.2 Filling in Plinth and under Floors: Depth of filling shall be the consolidated depth. The dimensions of filling shall be on the basis of pre-measurement correct to the nearest cm and cubical content worked out in cubic metres correct to one places of decimal.

1.21.4 Rates

The rates include cost of all the operations described above.

1.22 SURFACE DRESSING

1.22.1 Surface dressing shall include cutting and filling upto a depth of 15 cm and clearing of shrubs, rank vegetation, grass, brushwood, trees and saplings of girth upto 20 cm measured at a height of one metre above the ground level and removal of rubbish and other excavated material upto a distance of 10 metres outside the periphery of the area under surface dressing. High portions of the ground shall be cut down and hollows depression filled upto the required level with the excavated earth so as to give an even, neat and tidy look.

1.22.2 Measurements

Length and breadth of the dressed ground shall be measured correct to the nearest cm and the area worked out in square metres correct to two places of decimal.

1.22.3 Rates

The rates shall include cost of labour involved in all the operations described above.

1.23 CLEARANCE OF GRASS

Cutting and cleaning operation involving only the clearance of grass, not uprooting, shall be measured and paid for separately and shall include removal of rubbish upto a distance of 20 m outside the periphery of the area under clearance.

1.23.1 Measurements

The length and breadth shall be measured correct to the nearest cm and area worked out in square metres correct to two places of decimal.

1.23.2 Rates

The rate includes cost of all the operation described above.

Note: Clearance of grass is not payable separately for the earth work specified in 1.14 to 1.17.

1.24 JUNGLE CLEARANCE

1.24.1 Jungle clearance shall comprise uprooting of rank vegetation, grass, brushwood, shrubs, stumps, trees and saplings of girth upto 20 cm measured at a height of one metre above the ground level. Where only clearance of grass is involved it shall be measured and paid for separately.

1.24.2 Uprooting of Vegetations

The roots of trees and saplings shall be removed to a depth of 60 cm below ground level or 30 cm below formation level or 15 cm below sub-grade level, whichever is lower. All holes or hollows formed due to removal of roots shall be filled up with earth rammed and levelled. Trees, shrubs, poles, fences, signs, monuments, pipe lines, cable etc., within or adjacent to the area which are not required to be disturbed during jungle clearance shall be properly protected by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate).

1.24.3 Stacking and Disposal

All useful materials obtained from clearing and grubbing operation shall be stacked in the manner as directed by the Engineer-in-Charge. Trunks and branches of trees shall be cleared of limbs and tops and stacked neatly at places indicated by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate). The materials shall be the property of the Panchayat, unless belonging to privately owned premises. All unserviceable materials which in the opinion of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) cannot be used or auctioned shall be removed up to a distance of 10 m outside the periphery of the area under clearance.

1.24.4 Measurements

The length and breadth shall be measured correct to the nearest cm and area worked out in square metres correct to two places of decimal.

1.24.5 Rates

The rate includes cost of all the operation described above.

Note: Jungle clearance is not payable separately for the earth work specified in 1.14 to 1.17.

1.25 FELLING TREES

1.25.1 Felling

While clearing jungle, grown trees above 20 cm girth (measured at a height of one metre above ground level) to be cut, shall be approved by the Engineer-in-Charge and then marked at site. Felling trees shall include taking out roots up to 60 cm below ground level or 30 cm below formation level or 15 cm below sub-grade level, whichever is lower.

All excavation below general ground level arising out of the removal of trees, stumps etc. shall be filled with suitable material in 20 cm layers and compacted thoroughly so that the surfaces at these points conform to the surrounding area. The trunks and branches of trees shall be cleared of limbs and tops and cut into suitable pieces as directed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate).

1.25.2 Stacking and Disposal

Wood, branches, twigs of trees and other useful material shall be the property of the Panchayat, unless belonging to privately owned premises. The serviceable materials shall be stacked in the manner as directed by the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) upto a lead of 10m. All unserviceable material, which in the opinion of NREGA Supervisor-in-Charge (Mate) cannot be used or auctioned shall be removed from the area and disposed off as per the directions of the NREGA Supervisor-in-Charge (Mate). Care shall be taken to see that unsuitable waste materials are disposed off in such a manner that there is no adverse social or environmental.

1.25.3 Measurements

Cutting of trees above 20 cm in girth (measured at a height of one metre above level) shall be measured in numbers according to the sizes given below:

(a) Beyond 20 cm girth, upto and including 60cm girth.

(b) Beyond 60 cm girth, being specialised work, need not be taken up under NREGA.

1.25.4 Rate

The rate includes the cost involved in all the operations described above. The contract unit rate for cutting trees above 20 cm in girth shall include removal of stumps as well.

1.26 TOOLS & IMPLEMENTS

Size, type and weight of tools and implements should be identified, procured and made available to the workers free of cost in accordance with the anthropometrics, effort capabilities and skill levels.

Tools, implements, protective gear and safety equipments to be supplied by the Panchayat.

1.27 OPTIMUM WORKING CONDITIONS

Climatic: Avoid working in conditions that may result in sun stroke, heat stroke, dehydration, cold bite, muscle cramps, etc.

Protection to be ensured and protective gear and safety equipments to be used in hazardous and foul situations

Safety of all workers to be ensured.

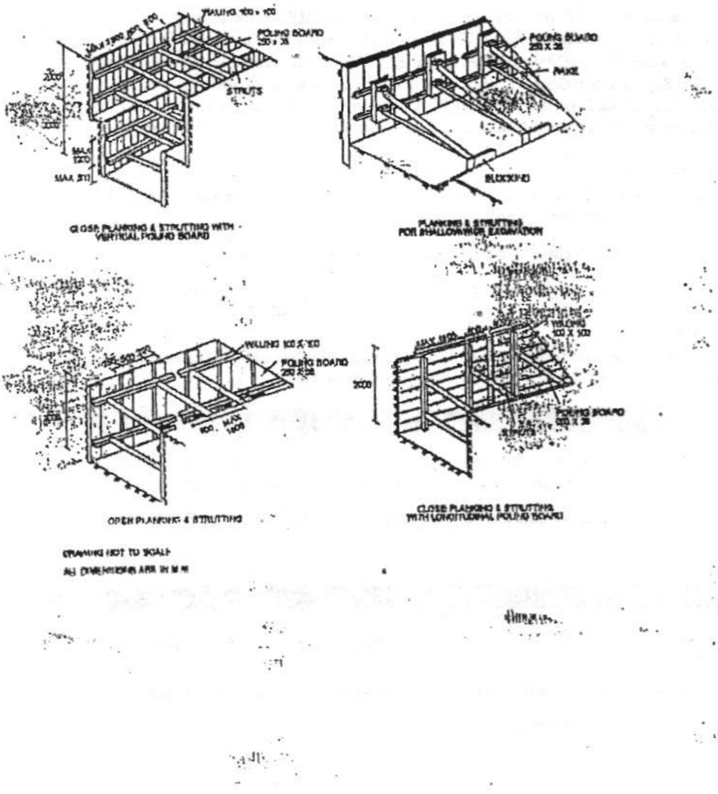
Basic sanitation facilities to be ensured.

36/2021.

1.29 REFERENCES:

1. IS 1200 (Pt 1) Method of measurement of earthwork.
2. CPWD Specifications 2009
3. Specifications of various State PWDs
4. Schedules of rates of various Departments of State Governments
5. DSR 2013

Fig 1.1 Close & Open Planking & Strutting



2. Geo Textile for grassing

Open mesh coir geo textiles are laid side by side by overlapping of 150mm while end to end overlapping of two coir geo textiles is 200mm.

The overlapping edges are fixed with the ground with the help of either 150mm long. U-shaped nails or 220mm long J shaped hooks made of 3 mm iron or steel wire. The U shaped nails or J shaped hooks should be driven at intervals of 500 – 750mm; along sides and overlapping sections at a distance of 300-500mm. Wooden bamboo pegs may also be used for fixing the coir geo textiles. The hooks must be at the same level with the ground for smooth water flow over the joint to the next fabric.

Secure the top and bottom ends of the coir geo textiles into slots about 300mm deep, dug into the slope for the purpose. Fill in the slots with soil and tamp it flush with the soil surface

Peg down the coir geo textiles using U/J shaped or wooden pegs driven at intervals of 500-750mm. along sides and overlapping sections at a distance of 300-500 mm.

Do second seeding of grass at 10g per sq.metre after the coir geo textiles is in place. Finally, tamp the coir geo textiles flush with the soil surface. Care should be taken to ensure that no aggregate stays between coir geo textiles and the base soil either at the bottom sides. Irrigate the treated slope as required to promote the growth of vegetation. Care must be taken to protect the treated site from trampling by human and cattle till vegetation comes up fully.

Close monitoring should be carried out for at least two-seasonable. Displacement of coir geo textiles, if any, is to be noted and watched without disturbing it initially. Fresh coir geo textiles pieces duly stapled on all sides may overlap torn portions.

Grade I (H2M6; 400 gsm) or Grade II (H2M5; 700gsm) open weave coir bhoohvastra

2.1 The slope shall be made free from undulations soil slurry, mud and sharp projections and compacted with additional earth where necessary.

2.2 Anchoring trenches shall be excavated at the top and toe of the slope along the slope downward caring, to see that it touches the soil surface at all points.

2.3 The selected coir woven bhoovastra shall be unrolled across the top trench and along the slope downward, caring to see that it touches the soil surface at all points.

2.4 Overlaps shall be minimum 150 mm at sides and ends (see Fig . I). The coir woven bhoovastra at the higher level on the slope shall be placed over level. Side overlaps of a coir woven bhoovastra piece shall be placed over its next piece on one side and under the next piece on the other.

2.5 The coir woven bhoovastra shall be fixed in position by steel staples of 220 mm lengths (usually of 11 gauge diameter) or by split bamboo pegs. Stapling shall be done normally at an interval of 500-750 mm both in longitudinal and transverse directions. Special care shall be taken to staple the coir woven bhoovastra within the anchoring trenches (300 mm depth and 150 mm width) both at the bottom and at the sides

2.6 The anchoring trenches shall be filled up with brick-bats/soil for preventing displacement of the coir woven bhoovastra. Care shall be taken that the overlaps are not displaced during installation.

2.7 Care shall be taken to ensure that the coir woven Bhoovastra is not damaged due to puncture tear and other operational stresses.

2.8 Seeds of vegetation (grass. leguines . etc . of appropriate variety) shall than be spread. If seeds are not available, saplings of the appropriate plant species may be planned at suitable intervals through the opening of the coir woven bhoovastra.

2.9 In special circumstances, a second dose of seeds may be spread with dibbling of locally available grass.

2 10 Installation shall be completed preferably before the monsoon to take advantage of the rains for quick germination of seeds.

1. Open weave coir Bhoovastra-Specification,2008, IS 15869.
2. Application of coir geotextiles (coir woven Bhoovastra) for rain water erosion control in roads, railway embankments and hill slopes-Guidelines, 2009, IS 15872.

Ref:

Schedule of Rates for Forestry Works, Government of Kerala, 2007

Section: Forest Nursery and Plantation Works

Items: l, m, n, o, p, q, r & s give different labour outturn for digging items in 'after rains' and 'dry' conditions.

e. മൺതരം

f. മണ്ണിന്റെ സാംപിൾ നമ്പർ

മൺതരം	
മണ്ണിന്റെ സാംപിൾ നമ്പർ	

4 വെള്ളത്തിന്റെ ലെവൽ

ഒട്ടും വെള്ളം ഇല്ല	0
വെട്ടിയാൽ വെള്ളം ഉണ്ട്	0
വെള്ളത്തിനടിയിൽ	0
ഒഴുക്കുള്ള വെള്ളത്തിനടിയിൽ	0
മുട്ട് വരെ വെള്ളത്തിൽ നിന്ന്	5
അര വരെ വെള്ളത്തിൽ നിന്ന്	0

5 കാലാവസ്ഥ വിവരങ്ങൾ

		ചൂട് (°C)		മഴ	
ന	സമയം	ഡ്രൈ	വെറ്റ്	സമയം	വിവരണം
1	8:00 AM	28	25		
2	9:00 AM	28	25		
3	10:00 AM	28	25		
4	11:00 AM	28	25		
5	12:00 PM	28	25		
6	1:00 PM	28	25		
7	2:00 PM	28	25		
8	3:00 PM	28	25		
9	4:00 PM	28	25		
10	5:00 PM	28	25		

പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ചൂട്

കടുത്ത വെയിൽ	0	കുറച്ചുകൂടി കുറഞ്ഞ വെയിൽ	0
ചെറിയ വെയിൽ	0	തണൽ	0

6 നിരീക്ഷണം

നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര്				
സീരിയൽ നമ്പർ (പണിചെയ്തവരുടെ ലിസ്റ്റിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്)				
ന	തുടങ്ങുന്ന സമയം	വിവരങ്ങൾ	ഫോട്ടോ നമ്പർ	കോഡ്
1			1	1
2				5
3				2

7 പണിയായുധങ്ങൾ

ന	ആയുധത്തിന്റെ പേര്	അവസ്ഥ	ഒരെണ്ണത്തിന്റെ തൂക്കം	എണ്ണം	ഫോട്ടോ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

പണിയായുധം കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ

8 പണിയുടെ അളവുകൾ എല്ലാ അളവുകളും മീറ്ററിൽ

ന	നിളം	വീതി		ആഴം		വ്യാസം	ഫോട്ടോ	അളവ്
		മുകളിൽ	താഴെ	ഇടത്	വലത്			
1								
0								
0								
0								
0								
0								

10 പണിയെടുക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ

പണിയെടുക്കുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണം

നം	പേര്	സ്ത്രീ/പു	വയസ്സ്	വിദ്യാഭ്യാസം	പൊക്കം	തൂക്കം	പരിചയം	അഭിപ്രായം
1								
0								
0								
0								
0								
0								

11 പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

	പേര്	തിയതി
പണി നിരീക്ഷിച്ചത്		
ഫോറം പരിശോധിച്ചത്		
ഡാറ്റ എൻട്രി		
ഫോട്ടോ ഡൌൺലോഡ്		
ഇമെയിൽ		
ഡാറ്റ ചെക്ക്		

001649 GOVERNMENT OF KERALA 001150

Abstract

Local Self Government Department, MGNREGS-Schedule of Rate developed through Work Time Motion study -Pilot testing in four Blocks- Sanction accorded- Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.158/2011/LSGD Dated Thiruvananthapuram, 17.01.2011

Read:- 1.G.O.(Rt)No.1434/2007/LSGD dated 16.05.2007.
2. Note No.9244/NREG Cell/09/CRO/PART dated 1-12-10 from Mission Director, NREGS, Office of the Commissioner for Rural Development.
3. Letter No.DB4/9720/CE/LSGD/10 dated 18-12-2010 from Chief Engineer, LSGD

ORDER

As per the G.O. read as 1st paper above Government have accorded sanction for Work Time and Motion Study for fixing location specific rates after observing workout turn and authorised KILA and LBS for conducting the study.

As per the note read as 2nd paper above, Mission Director, NREGS has submitted the Schedule of Rate developed through Work Time and Motion Study and a comparative statement of the proposed Schedule of Rate and the present PWD Schedule of Rate. The Mission Director NREGS has stated that the State Employment Guarantee Council in its meeting held on 27-08-2010 has approved the recommendation of the Work Time Motion Study and requested to approve the scheme for pilot testing in four blocks. Chief Engineer, LSGD, as per the letter read as 3rd paper above has opined that since the rates are arrived based on the actual observations, the rate suggested can be approved.

In the above circumstances, Government are pleased to approve the data and specifications developed through the Work Time Motion Study as appended to this order for pilot testing in four Blocks and order accordingly.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)
M. UNNIKRISHNAN,
ADDITIONAL SECRETARY.

To

1. The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
2. The Mission Director, NREGS, Thiruvananthapuram.
3. The Chief Engineer, LSGD, Office of the Public Office Building, Thiruvananthapuram.
4. Stock file/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

11524/ഡിഡി2/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്
തീയതി: 12.02.2011

കേരള സർക്കാർ

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- ടൈം & മോഷൻ പഠനം- പുതുക്കിയ ഡേറ്റയും നിരക്കുകളും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്- പൈലറ്റ് ബ്ലോക്കുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- സ.ഉ.നം: (സാധ) 159/2011/തസ്വഭവ തീയതി: 17.01.2011

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കായികശേഷി, പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മണ്ണിന്റെതരം, കാലാവസ്ഥ, തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രാദേശിക സവിശേഷതകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തെ നാല് ജില്ലകളിൽ ടൈം & മോഷൻ പൈലറ്റ് പഠനം നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ 15 ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെ ഡേറ്റായ്ക്കും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിനും സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം, കൽപ്പറ്റ, നീലേശ്വരം എന്നീ ബ്ലോക്കുകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവൃത്തികളിൽ പരിഷ്കരിച്ച ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പ്രയോഗിച്ചു കൊണ്ട് പ്രസ്തുത ഡേറ്റാ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

മേൽസാഹചര്യത്തിൽ, പഠനവിധേയമാക്കി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സംസ്ഥാനതല പരിശീലനം:- ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം, കൽപ്പറ്റ, നീലേശ്വരം, എന്നീ നാലു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട 30 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർക്ക് പുതിയ ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക പരിശീലനം, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, തെരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനും സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടും ചേർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല ശില്പശാല:- ഓരോ പൈലറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) ഓവർസിയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് ഏകദിന ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ശില്പശാല ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ ഡേറ്റയും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും

വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് നടത്തുന്ന തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും വേണം.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ശില്പശാല: ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരെയും മെയ്റ്റ്മാരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ശില്പശാലയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ശില്പശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സംഘടിപ്പിക്കണം.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിഷ്ക്കരിക്കൽ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം നിർവ്വഹണം നടത്തുവാൻ ശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ (പുതിയ ഡേറ്റാ അംഗീകരിച്ച 15 ഇനത്തിൽപ്പെട്ടവ) പുതിയ ഡേറ്റായെയും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിനെയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പരിഷ്ക്കരിക്കണം. ഇപ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഇതിനുവേണ്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം. പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് അടങ്കൽ തുക മാറ്റം വരുന്നുവെങ്കിൽ പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. പരിഷ്ക്കരിച്ച എല്ലാ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്കും സാങ്കേതിക ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങണം. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർമാർ ഇതിനുള്ള നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രവൃത്തി വിവരം അറിയിക്കൽ: പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ഒരുക്കുന്നതിനായി മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശം (ഏത് തീയതിയിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നു, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ ഏലുക (location), മെയ്റ്റിന്റെ പേരും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും എന്നിവ) റേറ്റ് വാലിഡേഷനു ഫീൽഡുതല സംഘാടന സഹായം നൽകുന്ന മൈത്രി എന്ന സ്ഥാപനത്തെ ഇ-മെയിലിലൂടെ അറിയിക്കണം. ഇതിന്റെ ചുമതല ബ്ലോക്ക് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്കായിരിക്കും. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും ഇതേ വിവരം 'മൈത്രി' യെ ഇ-മെയിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇ-മെയിൽ - maithri_pkd@gmail.com). ഇത് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും.

6. പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പ്: പഠന വിധേയമാക്കുവാനുള്ള പ്രവൃത്തിയിലെ ഓരോ ഘടകവും തൊഴിലാളികളുടെ ഓരോ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകൾ (ലേബർ ടീം) തന്നെ ചിട്ടയായി ചെയ്യുമെങ്കിൽ മാത്രമേ റേറ്റ് വാലിഡേഷൻ പ്രക്രിയ വിജയിക്കുകയുള്ളുവെന്നതിനാൽ അപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടത്തിക്കുന്നതിന് മെയ്റ്റ് ശ്രദ്ധിക്കണം. ഒരു പണി തുടങ്ങികഴിഞ്ഞാൽ അത് മുഴുവനാക്കണമെന്നും അതിനിടയിൽ ലേബർ ടീമിന്റെ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല എന്നതും ഉറപ്പാക്കണം. പ്രവൃത്തി രാവിലെ 9 മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് അവസാനിക്കും. ഇടയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമം നൽകാം. ഇതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം മെയ്റ്റിന്റേതാണ്. പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിങ്ങിൽ വച്ച് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വായിച്ച് ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളെ നിശ്ചയിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘടകവും ചിട്ടയായി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകണം. ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കാണ് ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ചുമതല. ഫീൽഡ്പരിശോധന നടത്തുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. റേറ്റ് വാലിഡേഷൻ പഠനം: 30 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് എൽ.ബി.എസ് സെന്റർ/ഹഡ്കോ /മൈത്രി പഠന ഗ്രൂപ്പിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അപ്‌ലോഡിംഗ്: റേറ്റ് വാലിഡേഷൻ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠന ഏജൻസി എടുക്കുന്ന ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുവാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സാങ്കേതിക സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

9. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ: പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിച്ച ശേഷം പ്രവൃത്തിയുടെ ഔട്ട് ടേൺ കണക്കാക്കി പീസ്റേറ്റ് (piece rate) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കൂലി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ എം.ഐ.എസിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ പരമാവധി പ്രതിദിന കൂലി 150 രൂപ വരെ മാത്രമേ എൻട്രി നടത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളുവെന്നതിനാൽ ഔട്ട്ടേണിന് ആനുപാതികമായി എത്ര ദിവസം പ്രവൃത്തിയെടുത്തുവെന്ന് നോഷണലായി തിട്ടപ്പെടുത്തി എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് പ്രതിവർഷം പരമാവധി 100 ദിവസം പ്രവൃത്തിയും 125/- രൂപ നിരക്കിൽ കൂലിയുമാത്രമാണ് (01.01.2011 മുതൽ പ്രതിദിനം 150/- രൂപ കൂലി) നൽകാൻ കഴിയുക എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പാലിക്കപ്പെടുകയും വേണം.

പൈലറ്റ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷന്റെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർമാർ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. ജില്ലാ കളക്ടർ, പാലക്കാട്, വയനാട്, കാസറഗോഡ്
6. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർ, പാലക്കാട്/വയനാട്/കാസറഗോഡ്
7. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, കുഴൽമന്ദം, ആലത്തൂർ, കൽപ്പറ്റ, നീലേശ്വരം
8. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്ത്കാവ്, തൃശ്ശൂർ
9. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർ
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, മൈത്രി, പാലക്കാട്
11. ഡയറക്ടർ, എൽ.ബി.എസ് സെന്റർ ഫോർ സയൻസ് & ടെക്നോളജി
12. റീജിയണൽ ചീഫ്, ഹഡ്കോ, തിരുവനന്തപുരം
13. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ്കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Memorandum of Understanding

Among Kerala Institute of Local Administration, HUDCO, National Institute of Technology, Kozhikode, Laurie Baker Centre for Habitat Studies, Thiruvananthapuram and Maithri

This **MEMORANDUM OF UNDERSTANDING** is hereby made and entered into at the **Kerala Institute of Local Administration**, Thrissur on this the 25th day of September, 2010 among the **Kerala Institute of Local Administration**, Thrissur represented by the Director, hereinafter referred to as the First Party, HUDCO represented by the Regional Chief, Kerala, hereinafter referred to as Second Party, National Institute of Technology, Kozhikode, represented by the Director, hereinafter referred to as Third Party, Laurie Baker Centre for **Habitat Studies, Thiruvananthapuram**, represented by the Member-Secretary, hereinafter referred to as Fourth Party and Maithri, Palakkad represented by its Executive Director hereinafter referred to as Fifth Party.

Preamble:

Time and Motion study has an important role in the labour estimation process and in deriving the wages, remuneration and incentives for the labourers. The Study is generally conducted to assess with exactness the effort and time required to perform a particular task and also to determine more efficient ways of doing the task. Usually the task is broken down to a series of specific motions and the time taken by an average person to carry out these motions is measured by person who does not have vested interests in the outcome, by using a stop watch and a camera

Director KILA Thrissur	Regional Chief HUDCO Thiruvananthapuram	Director NIT Kozhikode	Member Secretary LBC Thiruvananthapuram	Executive Director Maithri Palakkad

Kerala's experience with decentralization points to the need to develop realistic data for estimating the works programmes of the Local Self Government Institutions. This is urgently needed in the context of the implementation of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme (Mahatma Gandhi NREGS). The enactment guarantees 100 days unskilled labour in a year, at the rate of Rs.125/- per day, to persons who are willing to do manual work. The proposition to give the workers the daily wages @Rs.125/- is loaded with a whole host of implementation related issues. For practical purposes, each work has to be done by a team of labourers and the output has to be measured collectively at the end of work. Each person is supposed to work for 8 hours/day and his /her work is measured as per the PWD schedule of rates. Individual worker's output is likely to vary based on the terrain, climatic conditions, soil type, age, sex, skill and physical conditions (such as pregnancy, malnutrition etc.).

This situation therefore warrants that the output of an average person is scientifically pre-determined at various climatic, terrain and soil conditions. By arriving at such a data, each team's output can be measured which would have a very high probability to conform to the labour days spent. This implies that there is a need to scientifically assess the output of an average individual for continuous work of 8 hours/day (and taking into account the mandatory breaks entitled as per the labour laws in force), under different terrain/soil conditions, for all of the possible types of works under NREGS.

The Act itself reiterates the need for sufficient basic data that can be derived from Time and Motion study, for resolving the labour estimation and productivity monitoring related problems. The data being used by PWD need updating or new additions in this context.

1. Whereas the Operational Guidelines of National Rural Employment Guarantee Act issued by the Government of India stipulate that the State Government shall undertake comprehensive Time and Motion studies for fixing location specific rates after observing work out-turn.

2. Whereas the matter of fixing productivity norms under different geomorphological and climatic conditions, across and within districts, taking into account the high degree of location specificity and variability in the soil, slope and geological conditions and seasonal variations was discussed in the first meeting of the State Employment Guarantee Council of Kerala held on 3 1.2006 and it was decided that a work study for the purpose will be undertaken.

3. Whereas a study was conducted through KILA, LBS Centre for Science & Technology and Maithri in the four districts – Kasaragod, Wayanad, Palakkad and Idukki - on a pilot basis.

4. Whereas a core team had developed a methodology applicable for Time and Motion study for works under MNREGS across the state. The said methodology was validated and refined in a workshop organized by the partners at NIT, Kozhikode on 19th and 20th of August 2010.

Director KILA Thrissur	Regional Chief HUDCO Thiruvananthapuram	Director NIT Kozhikode	Member Secretary LBC Thiruvananthapuram	Executive Director Maithri Palakkad

5. Whereas the Indian Council of Agricultural Research had mapped distinct agro ecological zones of the state and Maithri had created a list of Local Governments falling in to each zone.

6. Whereas the Government of Kerala, as per G.O.(Rt) No. 1434/2007/LSGD dated 16.5.2007 has accorded Administrative Sanction to conduct the Time and Motion study through the KILA at a cost not exceeding Rs.50,00,000/- (Rupees Fifty lakh only). See Annexure – 1.

7. Whereas taking into account of the technical competency and standing of HUDCO, the Second Party, National Institute of Technology, Kozhikode, the Third Party, Laurie Baker Centre for Habitat Studies, Thiruvananthapuram, the Fourth Party and Maithri, Palakkad - the Fifth Party, the first party will get the study done through the 4th, 5th Parties with technical support from 2nd and 3rd parties.

NOW THE PARTIES HEREBY mutually agree, acknowledge, and declare as follows:

1) **The First Party** will release funds to other parties in three installments in the ratio 50:40:10 based on the provisions in the budget, which forms part of this MoU.

   i) The 1st installment funds will be released immediately on execution of this agreement.

   ii) The 2nd installments of funds will be released on production of the concerned unaudited utilization certificates and statement of expenditure of the first installment along with an interim report for the monsoon season.

   iii) The final i.e. the 3rd installment of the funds shall be released only after the successful completion of the work resulting in a report acceptable to the committee constituted by the Government and submission of audited UC.

   iv) Various installments of payments will be released to the 2nd, 3rd, 4th and 5th parties from KILA; irrespective of externalities as and when they are requested with necessary supporting documents.

2) **The Second party**

   i) Will develop specifications including tools required and optimum working conditions of the works going to be studied in the proposed phase. The attempt will also cover the works studied under the pilot phase.

   ii) Will provide inputs to the methodology as and when required and facilitate an interaction between various stakeholders of the study.

Director KILA Thrissur	Regional Chief HUDCO Thiruvananthapuram	Director NIT Kozhikode	Member Secretary LBC Thiruvananthapuram	Executive Director Maithri Palakkad

3) The Third party

i) Will validate the modified methodology developed with the partners in a workshop to be attended by Engineers from PWD, LSGD, COSTFORD and other similar organizations or departments among the others.

ii) Will provide inputs for statistical aspects of the study, secondary level data analysis and issues related to anthropometric measurements and tools as when required.

4) The Fourth Party

i) Will conduct the agro ecological zone wise Time and Motion studies for identified works in Thiruvananthapuram, Kollam, Pathanamthitta and Alapuzha Districts through a consultative process and validated methodology.

ii) Will provide inputs to the methodology as and when required and facilitate an interaction between various stakeholders of the study.

5) The Fifth Party

i) Will conduct the agro ecological zone wise Time and Motion studies for identified works in Kottayam, Ernakulam, Thrissur, Malappuram, Kozhikode, and Kannur Districts through a consultative process and validated methodology.

ii) Will look in to the gaps of pilot phase data of Idukki, Palakkad, Wayanad and Kasaragod districts through the modified methodology and will convert the developed data in to agro ecological zones.

iii) Will organize the frame work for data entry, integrity checking of data generated and primary data analysis for all the districts on a real time basis.

iv) Will organize the final data analysis with inputs from the Third party.

v) Will develop the final data and report in collaboration with other parties.

6) The Fourth and Fifth parties will organize the necessary equipment like laptops, digital cameras, wet and dry bulb thermo meters, mobile phones and weighing scales for the study and will charge only rentals for the equipment.

7) The Fourth and Fifth parties shall pool the necessary manpower required for the study at various levels.

8) The Parties together form a committee with two members from each organization to coordinate the study at the State Level with a Principal Coordinator.

Director KILA Thrissur	Regional Chief HUDCO Thiruvananthapuram	Director NIT Kozhikode	Member Secretary LBC Thiruvananthapuram	Executive Director Maithri Palakkad

9) The First party in consultation with Commissioner for Rural Development and Mission Director, MNREGS Mission will create a facilitation mechanism led by a senior official with experience as JPC/DDC to ensure coordination with the study team and NREGS implementation machinery.

10) The Second and Third parties will ensure the effectiveness of the methodology and process to be adopted for the study and will qualitatively monitor progress of the study.

11) There will be an Advisory Committee consisting of Principal Secretary (LSG), Commissioner for Rural Development, Mission Director of the NREG Mission, Labour Commissioner, Chairman, Kerala State Productivity Council, Chairman and 2 members of SLTAG, Chief Engineer (LSGD) and SE, SRRDA to monitor and guide the study.

12) The Fourth and Fifth Parties will complete the study before 31.12.2010 and shall furnish final report of the study to the first Party on or before 15.1.2011 subject to the fact that necessary funds are released – first by 10th September 2010 and second within 7 days of request- without delay. Any delay in fund releases will have a corresponding effect on the date of completion of study.

13) The Fourth and Fifth parties are inclined to give timely progress report of the work to the other parties on a monthly basis and more frequently if required.

14) The First party has to pay the service taxes applicable over and above the consultancy charges to other parties whereas other parties will pay the income taxes from the consultancy charges. Any other taxes will be paid by the parties as per the relevant rules.

15) All reports, notes, statistics, other documents and the production by the parties under the mandate are to be considered as the property of the Government of Kerala and made available to the public.

16) Amendment to this contract can be made by mutual consent of the all the parties in writing.

17) In case this assignment cannot be completed at any stage because of reasons independent of the will of the contracting parties (acts of Nature, riots etc.), all or concerned parties may terminate the contract with immediate effect. In such an event, amount payable will be calculated on pro rata basis based on the quantum of output provided against this contract after deduction of amount advanced till such date. In the event that the amount advanced is more than the output, second to fifth parties will return the balance amount to the first party, if it is less than the output; first party will pay the difference to other parties.

In case of non-satisfactory performance or any other default on the part of second to fifth parties, the first party will consider termination of the contract with immediate effect.

Director KILA Thrissur	Regional Chief HUDCO Thiruvananthapuram	Director NIT Kozhikode	Member Secretary LBC Thiruvananthapuram	Executive Director Maithri Palakkad

...ach an event, amount payable will be calculated on pro rata basis based on the quantum of output provided against this contract after deduction of amount advanced till such date. In the event that the amount advanced is more than the output, second to fifth parties will return the balance amount to first party, if it is less than the output; first party will pay the difference to second to fifth parties.

18) Budget: Annexure - 2 mentioned in this agreement is an integral part of this contract.

19) Principal Secretary (LSGD) will be the Appellate Authority for settling disputes arising from this MoU and his decision will be final and binding on all parties.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have set their hand and seal, this the 25th day of September 2010

FIRST PARTY

Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur

SECOND PARTY

Regional Chief, HUDCO, Kerala

THIRD PARTY

Director, National Institute of Technology, Kozhikode

FOURTH PARTY

Member-Secretary, Laurie Baker Centre for Habitat Studies, Thiruvananthapuram,

FIFTH PARTY

Executive Director, Maithri, Palakkad, Kerala

Witnesses:

1

2

Director KILA Thrissur	Regional Chief HUDCO Thiruvananthapuram	Director NIT Kozhikode	Member Secretary LBC Thiruvananthapuram	Executive Director Maithri Palakkad

Time Study for Jobs in Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme

Vinod Kumar P
Maithri Palakkad
maithri_pkd@yahoo.co.in
V Madhusudanan Pillai
Arun C
Kiran Mohan
vmp@nitc.ac.in
arun@nitc.ac.in
kiranmtm@gmail.com
National Institute of Technology Calicut

1. Introduction

Almost from the very day of inception, modern states tend to execute civil works through public bidding, tendering and contracting process. Whenever a private contractor is involved, a profit motive is attributed which leads to optimization and efficient mobilization of tools, materials and labour in such a way to maximize his/her profits. For most of the construction and civil works, the items of work and the scope of work are well defined with a specifications laid down by the central or state public works departments or bureau of Indian standards. Moreover, an item of work is a series of well-defined tasks done in a sequential manner with specialized skills. These works are measurable and done by skilled labourers under standard working conditions.

The works included in Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme (MGNREGS) are based on non-profit social security objective of right to employment (MGNREGA, 2010). The works in this scheme are soil and water conservation work in a typical homestead which involves clearing of thorny bushes, bio fencing, strengthening the existing bunds, new bunds, rain pits, small ponds, levelling of land, tree planting, centripetal terracing of coconut trees, etc. (Maithri, 2010) The works are executed by unskilled labourers under non-standard working condition. There may be unexpected issues like snakes, hard soil/rock, excessively thorny bushes, waste like glass shards, etc. which will hamper the work in between. But, there is no standardized method developed to estimate and measure works like this done by ordinary people without any special skills in widely differing geographical, climatic, and cultural conditions. These workers have diversified anthropometric and class characteristics.

Individual worker's output is likely to vary based on the terrain, climatic conditions, soil type, age, sex, skill and physical conditions (such as pregnancy, malnutrition, culture, etc.). This situation therefore warrants that the output of an average person is to be scientifically pre-determined at various climatic, terrain and soil conditions. By arriving at such a data, each team's output can be measured which would have a very high probability to conform to the labour days spent. This implies that there is a need to scientifically assess the output of an average individual for continuous work of stipulated hours/day (taking into account the mandatory breaks entitled as per the labour laws in force), under different terrain/soil conditions, for all of the possible types of works.

Work study is a general term for those techniques particularly method study and work measurement which are used in the examination of human work in all its contexts and it leads systematically to investigation of all the factors by which efficiency and economy of situation being reviewed in order to effect improvement. Generally, work studies are conducted with an aim to improve productivity. The important aspect of work study is evaluation of human work. The work measurement techniques are designed to establish the time for a qualified worker to carry out a specific job at a defined level of performance (ILO, 1983). Work study has an important role in the labour estimation process and in deriving the wages, remuneration and incentives for the labourers.

Work study is a systematic examination of human work processes, designed to identify the ways in which the efficiency and effectiveness of these processes can be improved. It is a methodology to compare existing methods with proposed methods and work measurement is a branch of work study which establishes the time required by a qualified worker to do the job at a specified standard. Work Study is conducted to assess the exactness of the effort and time required to perform a particular task. Usually, the task is broken down into a series of specific motions and the time taken by an average person to carry out these motions is measured by a person who does not have vested interests in the outcome, by using a stop watch and a camera. Time and motion study allows us to evolve a system of wage rates sensitized to nature of work, conditions at work and employee

36/2021.

capability apart from ensuring better accuracy in planning work schedules. Time and motion studies are today widely known as 'work studies' (Barnes, 1980). Intended to improve productivity of work, 'time and motion study' of any productive process is understood as a combination of 'work measurement' and 'method study'. Method study involves detailed examination of the production process with the objective of maximizing production efficiency (with the consideration of ergonomics) at appropriately low production costs.

This paper proposes a work measurement methodology for a work requires group effort under non-standard working condition by skilled or unskilled labourers. The proposed methodology provides a standard out-turn per worker per hour for a given job. This estimation is very helpful for productivity monitoring, setting of goals, wage and group incentive planning. This paper is organised as follows: Section 2 gives a brief description about the work and working environment followed by the proposed methodology for the work measurement in Section 3. Section 4 and Section 5 illustrates the methodology numerically with the help of data collected from various sites followed by conclusion in Section 6.

2. Work and Work Environment

Mostly female workers are involved (even 90 % workers are females) and a group effort is required to complete the work (Maithri, 2010). It is not possible to assign an element of work (a specific task) to a worker. The activity of a worker includes several tasks and these tasks are used in different combination during the day of work. People from all age (age above 18) can constitute a work group. All the workers are not necessary to have the desired health for exerting physical effort for a continued period of 8 hours (However, the work warranted these types of effort). All the workers are not necessary to have the experience for doing the given work.

The MGNREGA identifies the following list of works that may be undertaken as part of the MNREGS in the order of priority (MGNREGA, 2010):

1. Water conservation and water harvesting
2. Drought proofing (including afforestation and tree plantation)
3. Irrigation canals (including micro and mini irrigation works)
4. Provision of irrigation facility to land owned by households belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes or to land of beneficiaries of land reforms or that of the beneficiaries under the Indira Awas Yojana (IAY) of the Government of India
5. Renovation of traditional water bodies including desilting of tanks
6. Land development
7. Flood control and protection works including drainage in water logged areas
8. Rural connectivity to provide all-weather access
9. Any other work which may be notified by the Central Government in consultation with the State Government

3. Proposed Work Measurement Methodology

For the standardization of non-standard work, it has to be well defined. Defining the work means make the work in the form of sequential steps of small works in a quantifiable manner. For example, 'cleaning up an area' means clearing grass and other over growth vegetation, small trees of girth up to 30 cm including rooting out, removal of rubbish and waste material, etc. and dumping all these at least a distance of 150 m and its unit of measure is in meter square. Work measurement for productive work involves application of techniques to derive the time taken by a qualified worker to achieve a defined level of output. Work measurement will help to understand the standard time required for an able bodied worker to perform a unit quantity of work. Performance benchmarks established by work measurements will vary with factors such as sex, age and health conditions, variability of effort at work due to climate, geology, etc.

Categorising jobs, defining jobs of each category and defining the difficulty level of jobs are the important steps in the initial phase of job identification for work study. For an identified job the following steps are carried out to collect data for the work measurement. A typical sample worker is chosen for observation for the job identified from a worksite. S/he is chosen as one with average height, weight, age and mobility at work. At sites where majority of the workers are females, the sample worker chosen for observations is to be a female worker. The study person would observe the workers' group in the field without interfering their works. The labourers doing the work under study are not informed about the motive of the study. Any change of activity during the work hours are to be captured by the study person. Tools are employed for both visual recording and paper recording of field activities of the items of work chosen. The visual documentation conducted is in the form of videography. Recordings on paper are on field level data collection forms. They used to record work quantity measurements, climatic conditions in the field on the day of the observation and used to record details of the

workers at the site of a study. The whole work is recorded with the help of video camera and the time of activity change is also recorded.

For the purpose of work measurement, time at work has been divided into four types - active time, passive time, idle time, and work breaks. Active time refers to time expended in actual work. Passive time refers to unscheduled resting time that is characteristic of the type of work studied. Idle time refers to the time expended in movements unrelated to the actual work. Work breaks include all that time allotted to lunch, breakfast or tea. Most of these work breaks are scheduled, though informally in most cases. Under the MGNREGS, required working hours is 8 hours daily which includes a lunch break of one hour. The actual work time is obtained by subtracting the sum of duration of work break time and duration of idle time from total duration of work (usually 8 hours).

Actual work time = Active time + Passive time.

Actual work time= Total duration of work – (Duration of work break time+ Duration of idle time)

In a work involving physical effort a worker cannot work continuously. Under such a working condition a worker would take rest for a small duration and s/he will be there in the active role for the work in the spot of operation with tools in hand. This time is the passive time. This time takes into account the difficulty level of jobs and fatigues.

In the starting of a work, a worker cannot involve directly into the work. Some amount of time is to be allocated for various activities such as time for explaining the work, time required for collecting tools and wearing a special dress/gloves. These activities are also to be considered as part of a work. This allowance is called introduction time which can be around 10 to15 minutes.

For a worker some allowances are to be provided for personal needs and relaxation. This allowance is required to compensate the time for personal needs such as washing hand, going to lavatory, drinking coffee/tea and having snacks. The time for personal allowance can be around 5 to 7 percentage of working time.

While calculating the effective time we have to consider active time, passive time, personal allowances, and introduction time. Measured time per worker is the effective working time of the worker to do the intended work.

Effective time = Active time + Passive Time + Personal Allowances + Introduction Time

Assuming that the workers' group is homogenous, output of the individual is calculated as the total output divided by the number of workers. Though the workers' group is considered homogenous for output measurement, variables which affect output at work are identified for each item of work. At each site, details are collected covering all workers available for work on the day of the observations. This helps verify whether the worker chosen as the sample for study is truly representative of the workers' group.

Measurement of Out-turn

Measurement of work out turn is carried out in two modes viz (i) Measurement of work done by the group at the end of the day's work considering the group size on that day (ii) Measurement of work carried out by the entire group at the completion of work and assumes that same group size is employed in every day of work.

$$\text{Out-turn per hour for a worker} = \frac{\text{Group out-turn}}{\text{Effective time per worker} \times \text{Total No. of workers}} \quad (1)$$

In order to ensure the exactness of the method, it has to be applied to different samples of same type of work. Adequacy of sample size is checked based on the Equations 2 or 3.

Sample Size

To arrive at a good estimate of out-turn per hour of a worker under a given job-difficulty level; the sample size has to be determined. Statistical method is used for estimating sample size. We have to have preliminary readings (observations) before the sample size estimation. Also, we have to have decisions regarding the confidence level and the desired accuracy of the estimate of out-turns.

For 95% confidence level and an accuracy of ±10 % the following formula (Barnes, 1980) can be used

$$N' = \left(\frac{20\sqrt{N\sum X^2 - (\sum X)^2}}{\sum X} \right)^2 \quad \text{... (2)}$$

Or

$$N' = \left(\frac{20\sigma}{\mu} \right)^2 \quad \text{... (3)}$$

Where,

N': Required number of observations to predict the true out-turn per hour within ±10% accuracy and 95% confidence level

N: Initial number of observations

X: Observations in out-turn per hour

μ: mean value of initial sample

σ: Standard deviation of initial sample

Certain observations are found not falling within the range of representative data. That is, certain observations showed a large out-turn per hour or some may show a very poor out-turn per hour. Such data has been removed from our consideration for average out-turns per hour estimation based on control chart technique.

Control Chart for Outlier Identification

Control chart is a statistical method to remove outliers. This chart uses control limits. A 90% probability limit can be used for control chart (Grant and Leavenworth, 2000; Pillai, 2010). All the observations obtained for a job-difficulty level is not the same. That is, the observations are distributed. Some time, certain outliers which may not be representative data are to be removed. 90% probability limit identify low out-turn and high out-turn with 10% probability (5% for low out-turn and 5% for high out-turn). We assume that the observations follow normal distributions.

The control chart is a graphical representation of observations. Along the X-axis observation numbers are plotted and along Y-axis out-turn per hour values are plotted. There are three horizontal lines in a control chart which are corresponding to average out-turn ($\overline{X}$), upper control limit of out-turn per hour and lower control limit of out-turn per hour. For the given observations calculate the average and draw a horizontal line corresponding to this average. Then draw lines correspond to following limits.

The upper control limit (UCL) $= \overline{X} + 1.65 \times \sigma$

The lower control limit (LCL) $= \overline{X} - 1.65 \times \sigma$

4. A Typical Sample of Data Collected

Job: Cleaning up an area with bushes

Job description: Clearing light jungle including uprooting of thick vegetation and small trees of girth up to 30cm and removal of rubbish and waste material at least at a distance of 150 m.

Difficulty level: Normal

Data for this type of job is collected from different blocks of Palakkad district of Kerala is given in Table 1. Each sample of work is identified by a 10 digit code. A sample code PKD/ATR/25/02 would denote the 2nd sample (coded 02) of work item 25 (coded 25), observed in Alathur block (coded ATR) of Palakkad district (coded PKD)

Table 1 *Observed Data for a Typical Work*

Sl. No.	Code of sample	Duration of Work Observed (Hrs: Min)	Active time (Hrs:Min)	Passive Time (Hrs:Min)	Idle Time (Hrs:Min)	Break, Tea, Lunch (Hrs: Min)	Total Quantity of work done (m²)	Number of Workers
1	PKD/MKD/02/02	9:00	7:27	0:07	0:01	1:25	245	10
2	PKD/ATR/02/01	8:32	6:14	0:00	0:38	1:40	567	19
3	PKD/MKD/02/01	8:20	6:20	0:17	0:01	1:42	298	13

4	PKD/OTP/02/01	8:30	7:03	0:02	0:00	1:25	480	9
5	PKD/ATR/02/03	8:15	5:31	0:07	0:48	1:49	1020	18
6	PKD/KZM/02/02	8:15	5:05	0:03	1:37	1:30	357	9
7	PKD/SKP/02/01	8:08	6:24	0:00	0:02	1:42	296	15
8	PKD/MPA/02/01	8:06	5:11	0:48	0:42	1:25	224	10
9	PKD/SKP/02/02	8:02	5:54	0:04	0:05	1:59	210	14
10	PKD/MPA/02/02	2:44	4:41	1:13	0:30	1:20	386	10
11	PKD/KND/02/01	7:40	5:20	0:20	0:40	1:20	195	7
12	PKD/PKD/02/01	7:15	4:15	0:45	1:40	0:35	611	12

5. Sample Calculation for Out-turn

The out-turn calculation for a sample observation corresponding to (Sl. No.) 12 is given below. The working hour for this sample is 7 hours 15 minutes.

Assumed an introduction time of 15 minutes;

Personal allowance = 30 min (considering 7% personal allowance)

Calculation

Total effective working hours = active time + passive time+ introduction time+ personal allowance

= 4:15 + 0:45 + 0:15 + 0:30

= 5:45 Hrs: min.

Total actual labour hours = active time + passive time

= 4:15 + 0:45

= 5: 0 Hrs: min.

Quantity of work/ worker $= \frac{amount\ of\ workdone}{number\ of\ workers} = \frac{611}{12} = 50.92$ m^2/worker

Quantity of work/worker/hour $= \frac{Quantity\ of\ work/\ worker}{Total\ effective\ working\ hours} = \frac{50.92 \times 60}{(5 \times 60 + 45)}$

= 8.86 m^2/worker/hr.

Total quantity of work/ day = *quantity of work/ worker/ hour x standerd working hour/day*

$= 8.86 \times 7 = 62.02$ m^2

Table 2 *Out-Turn for the Observed Data*

Sl. No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Out-turn/hr /worker	2.899	4.215	3.004	6.73	8.77	6.66	[illegible]	3.294	2.21	5.77	4.319	8.86

Outliers for the data in Table 2 is analysed and the 90% probability limits for this data is given in Table 3. It may be noted that two observations (Sl. No. 5 and 12) are above the upper control limit and they are removed. Remaining data is used for sample size determination which is provided in Table 4. The parameters for the sample size calculation and required sample size are given in Table 5.

Table 3 *Parameters for Control Limits*

μ- mean	σ - Standard deviation	Upper control limit	Lower control limit
5.002	2.2051	8.64	1.36

Table 4 *Out-Turns After Outlier Removal*

Sl No.	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
Out-turn/hr./worker	2.859	4.215	3.004	6.73	6.66	3.31	3.294	2.21	5.77	4.319

Table 5 *Parameters for Sample Size Calculation and Required Sample Size*

μ - mean	σ - Standard deviation	N' - Sample size
4.2316	1.5361	53

This calculation shows that the required sample size is 53. Take another set of samples (around 10) and add to the existing data. Repeat the exercise of removal of outliers and sample size calculation. This exercise has to be repeated until we have required sample size.

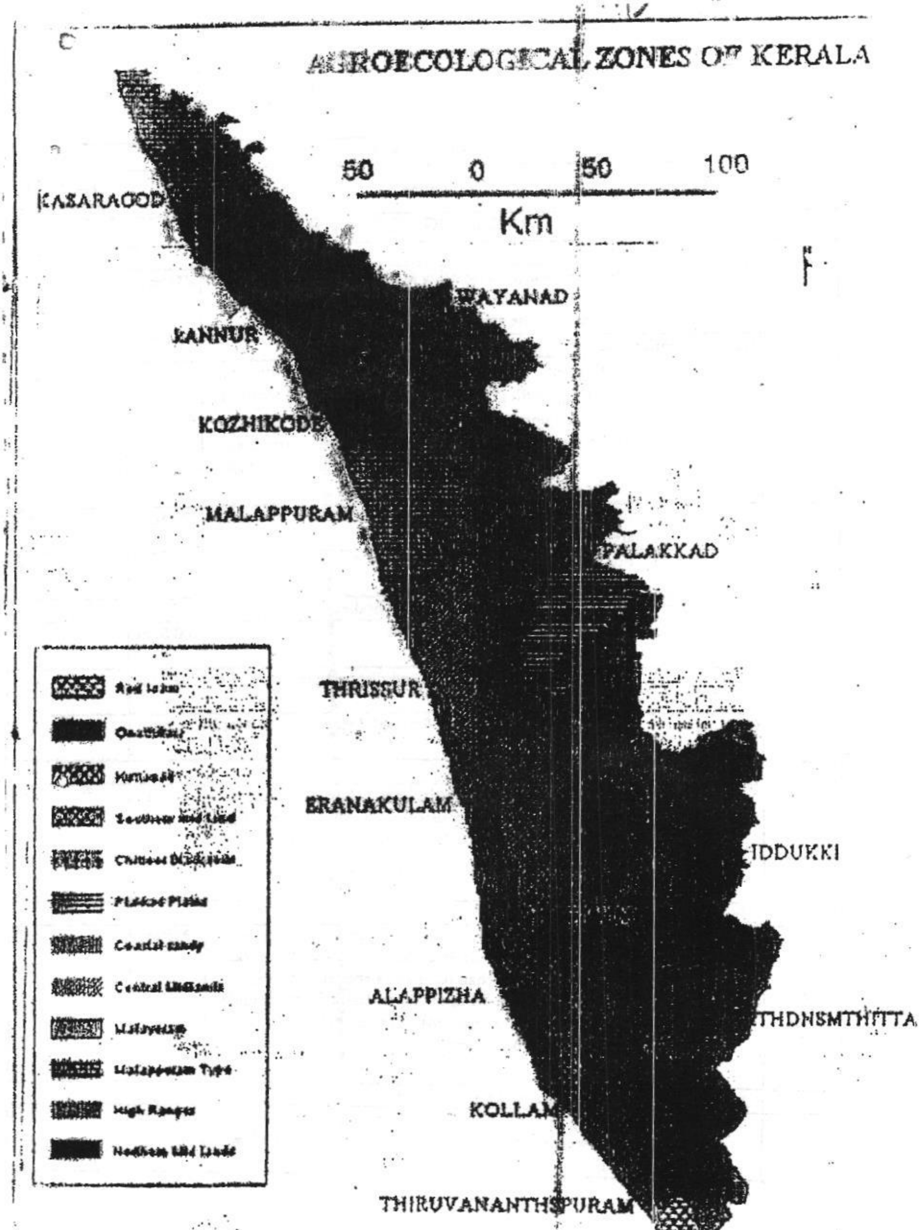
6. Conclusion

This paper proposes a general method for work measurement of works arising under Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme (MGNREGS) of Government of India. The initial phase of the work measurement technique involves categorising, identifying the difficulty level and defining the identified work. The works in this scheme are generally soil and water conservation type works and these works are executed by unskilled labourers under non-standard working condition. The proposed method suggests a video graphic recording of activities of typical worker from a group of people working together. From the output of the group effort, the out-turn of a worker per hour is estimated. The effective time estimated based on the video graphic observation is used to determine the out-turn per worker per hour. Statistical method of sample size determination is used to get a good estimate of out-turn per worker per hour. This estimate is useful for productivity monitoring, setting of goals, wage analysis and group incentive planning. The procedure is demonstrated with a sample of 12 observation collected from the field.

One of the deficiencies of the present study is the inability to ascertain the impact of tools in the specific output. All of the workers are using tools supplied by the Panchayats, bought from the market and many of them not suitable for good out-turn. In many of the places the female participation is more than 90%. These women are coming from BPL families and their anthropometric measurements are below the required averages. But the tools used by them are designed for men whose measurements are considerably higher than an average woman. So the women cannot handle these tools properly reducing the efficiency of work. So the impact of properly designed tools in the performance improvement is to be analysed before deciding the standard out-turn per worker per hour

7. References

1. Barnes, R., M. 1980, Motion and Time Study – Design and Measurement of Work, Page 273-276, 7th Edition, John Wiley and Sons, Inc.
2. ILO, 1983, Introduction to Work Study, Page 266-268, 3rd edition, Universal Book Corporation.
3. Grant, E. L., and Leavenworth, R.S. 2000, Statistical Quality Control, 7th Edition, Tata McGraw-Hill.
MGNREGA 2010, Report to People 2010 Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act 2005 [Homepage of National Rural Employment Guarantee Act], [Online]. Available: http://nrega.nic.in/circular/People_Report.html.
5. Maithri, 2010, Final Report on Time and Motion Study -In the Context of MGNREGS, Kerala, Prepared by Maithri, 2nd Floor, Municipal complex, Court Road, Palakkad-678001.
6. Pillai, V., M. 2010, Report of Inception Workshop on Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme (MGNREGS) – Time and Motion Study – Phase 2, Department of Mechanical Engineering, National Institute of Technology Calicut.


ZONES OF KERALA
50 0 50 100
Km
KASARAGOD
WAYANAD
KANNUR
KOZHIKODE
MALAPPURAM
PALAKKAD
THRISSUR
ERANAKULAM
IDDUKKI
ALAPPIZHA
THDNSMTHITTA
KOLLAM
THIRUVANANTHAPURAM

(After ICAR)

Items of work				
Sl. No	Code	Description	Unit	Labour in person days
CLEANING / CLEARING				
1	C1	Clearing grass		
		Clearing grass (cutting using spade; not uprooting) and removal of rubbish upto a distance of 20m outside the periphery of the area cleared.	100 Sqm	2.16
2	C2	Clearing Bushes		
		Clearing light undergrowth/bushes (mostly cutting; not uprooting); with grass cover less than 25% and removal of rubbish upto a distance of 20m outside the periphery of the area cleared. Trees / saplings of girth more than 0.20m at a height of one metre from ground level shall not be cut/damaged.		
	C2.1	For area under thorny bushes less than 25% of the total area of work.	100 Sqm	2.42
	C2.2	For area under thorny bushes more than then 25% of the total area of work.	100 Sqm	4.84
3	C3	Removal of floating materials from water bodies		
	C3.1	From the surface of water bodies.	100 Sqm	3.91
	C3.2	Upto a water depth of 0.9m, and disposing upto a lead of 10m.	100 Sqm	4.89
	C3.3	Beyond a water depth of 0.9m, and disposing upto a lead of 10m.	100 Sqm	8.85
4	C4	Cleaning of drains		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, refuse, etc. or such other objectionable materials from lined / unlined drains, of width not more than 0.6m and depositing with initial lead upto 10m and lift upto 0.75m	Meter	0.05
	C4a	Extra: Cleaning of drains		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, refuse, etc. or such other objectionable materials from lined / unlined drains, of width not more than 0.6m and depositing with initial lead upto 10m and lift upto 0.75m. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item C4)	Meter	0.05
5	C5	Cleaning of road sides and public places		
		Cleaning of road sides and public places by removal of grass, weeds, litter, garbage, etc. and disposing at a lead of 10m.	100 Sqm	3.24

Sl. No.	Code		Description	Unit	Labour in person days
	C5a	Extra: Cleaning of road sides and public places			
			Cleaning of road sides and public places by removal of grass, weeds, litter, garbage, etc. and disposing at a lead of 10m. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item C5)	100 Sqm	1.60
6	C6	Cleaning of streams			
			Removal of rubbish, garbage or such other objectionable materials from beds of streams upto 10m lead and lift upto 0.75m. Special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks.		
	C6.1		In dry condition	100 Sqm	6.93
	C6.2		In water of 0.5m depth	100 Sqm	10.40
	C6.3		In water of 1.0m depth	100 Sqm	13.86
	C6a	Extra: Cleaning of streams			
			Removal of rubbish, garbage or such other objectionable materials from beds of streams upto 10m lead. Special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item C6.1, C6.2,C6.3)	100 Sqm	1.70
	C6b	Extra: Cleaning of streams			
			Removal of rubbish, garbage or such other objectionable materials from beds of streams upto 10m lead. Special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item C6.1, C6.2,C6.3)	100 Sqm	6.80
			EARTHWORK		
7	E1	Centripetal Terracing			
			Earth work excavation and depositing on a circular bank on the periphery of a cross section of not less than 0.45m base width and 0.30m maximum height (measured from within the excavation) with a radius of 2m from tree trunk; including neat banking, in loose soil.	Meter	0.09

Sl. No	Code	Description		Unit	Labour in person days
8	E2	Rain water pits			
			Earth work excavation for rain pits; in loose soil and all kinds of soil; of width not less than 0.45m, length not less than 0.90m and depositing within a lead of 2m on the lower side of slope. Upto a depth of 0.75m.	10 Cum	6.41
	E2a	Extra: Rain Water pits			
			Earth work excavation for rain pits; in loose soil and all kinds of soil; of width not less than 0.45m, length not less than 0.90m and depositing within a lead of 2m on the lower side of slope. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof (Rate is over corresponding basic item E2).	10 Cum	1.60
9	E3	Earthen bunds			
			Preparation of earthen bunds in loose soil (of cross section: 0.45m base width, 0.30m average height) using earth from higher side of slope, including neat banking and consolidation.	Meter	0.11
10	E4D	Digging and desilting of ponds: Dry			
			Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5 m. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. For initial depth upto 0.75m, lead of maximum 10m. In dry conditions.		
	E4D.1		Small ponds (area not exceeding 25 Sqm). In all kinds of soil	10 Cum	5.46
	E4D.2		Large ponds (area exceeding 25 Sqm), In all kinds of soil	10 Cum	6.12
	E4Da	Extra: Digging and desilting of small ponds: Dry			
			Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E4D.1 or E4D.2) and lead of maximum 10m. In dry conditions. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks.	10 Cum	1.40

Sl No.	Code	Description	Unit	Labour in person days
	E4W	Digging and desilting of ponds: Water		
		Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5m. In under water conditions, where the work is done by workers standing in water, with depth of water ranging between 0.10m and 0.45m or saturated soils. For initial depth upto 0.75m, lead of maximum 10m. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks.		
	E4W.1	Small ponds (area not exceeding 25 Sqm) in all kinds of soil	10 Cum	5.19
	E4W.2	Large ponds (area exceeding 25 Sqm) in all kinds of soil	10 Cum	5.81
	E4Wa	Extra: Digging and desilting of ponds: Water		
		Earthwork excavation, in loose soil and all kinds of soil, of width and length not less than 1.5m. In under water conditions, where the work is done by workers standing in water, with depth of water ranging between 0.10m and 0.45m or saturated soils. With special care taken to avoid damage to flora and fauna and vegetation on the banks. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E4W.1 or E4W.2) and lead of maximum 10m, with depth of water ranging between 0.10m and 0.45m after completion of digging or desilting.	10 Cum	1.30
11	E5D	Desilting of lined irrigation canal: Dry		
		Removal of silt (with less than 10% area under grass/weed cover) from lined irrigation canals, during periods of no-flow, less than 0.1m water depth, for canals of width not less than 1.5m depositing on bank with initial lead upto 10m and lift upto 0.75 m. (If grass/weed area exceeds what is stated here, such areas may be measured separately and the item of work for grass clearing may be operated.)	10 Cum	5.59

Sl. No.	Code	Description	Unit	Labour in person days
	E5Da	Extra: Desilting of lined irrigation canal: Dry		
		Removal of silt (with less than 10% area under grass/weed cover) from lined irrigation canals, during periods of no-flow, less than 0.1m water depth, for canals of width not less than 1.5m depositing on bank with initial lead upto 10m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E5D)	10 Cum	1.40
12	E6	Desilting of small earthen channels		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, etc. from unlined irrigation canals, of width not more than 1.5m, water depth not more than 0.1m and depositing on bank with initial lead upto 2 m and lift upto 0.75m.	10 Cum	6.03
	E6a	Extra: Desilting of small Earthen channels		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, etc. from unlined irrigation canals, of width not more than 1.5m, water depth not more than 0.1m and depositing on bank with initial lead upto 2m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E6)	10 Cum	1.50
	E6b	Extra: Desilting of small Earthen channels		
		Removal of silt, grass, weeds, litter, etc. from unlined irrigation canals, of width not more than 1.5m, water depth not more than 0.1m and depositing on bank with initial lead upto 2m. Extra for work under foul or hazardous conditions. (Rate is over corresponding basic item E6)	10 Cum	6.00
13	E7	Desilting of small lined canals.		
		Removal of silt from lined irrigation canals, no-flow, for canals of width not more than 1.5m, depositing on bank with initial lead upto 2m and lift upto 0.75m. (Special care to be taken against flash floods)	10 Cum	7.37
	E7a	Extra: Desilting of lined irrigation canal		
		Removal of silt from lined small irrigation canals, no-flow, for canals of width not more than 1.5m, depositing on bank with initial lead upto 2m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E7)	10 Cum	1.80

Sl. No.	Code		Description	Unit	Labour in person days
14	E8	Removal of coconut palm bottom.			
			Removal of all remains of the bottom of a coconut palm, which is left after the palm is cut, by digging around it, slicing using axes and crow-bars, etc. and stacking within a lead of 10m. (Cutting of palm tree is not included).	10 Cum	24.15
15	E9	Formation of earthen roads			
			Dressing, levelling and filling earthen road surfaces, using new earth of average compacted thickness 0.15m; earth brought by head load from a lead of not more than 5m. Filling with excavated earth shall be done in regular horizontal layers each not exceeding 0.2m in depth. All lumps and clods exceeding 0.08m in any direction shall be broken. Each layer shall be watered and consolidated. The top and sides of filling shall be neatly dressed.	100 Sqm	17.60
16	E10	Surface dressing and Land levelling			
			Surface dressing of the ground including removing vegetation and undulations not exceeding 0.15m deep and disposal of rubbish, lead upto 10 m and lift upto 0.75m.	100 Sqm	5.88
17	E11	Earth work excavation			
			Earth work in excavation by manual means in foundation trenches, drains, elephant trenches, new pond, canal, etc., including dressing of sides and ramming of bottoms, lift upto 0.75m, including getting out the excavated soil and disposal of surplus excavated soil as directed, within a lead of 10m in all kinds of soil.	10 Cum	7.58
	E11a	Extra: Earthwork excavation			
			Earth work in excavation by manual means in foundation trenches, drains, elephant trenches, new pond, canal, etc., including dressing of sides and ramming of bottoms, lift upto 0.75m, including getting out the excavated soil and disposal of surplus excavated soil as directed, within a lead of 10m. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E11)	10 Cum	1.90

Sl. No.	Code		Description	Unit	Labour in person days
18	E12	Loosening of top soil			
			Loosening of top soil to prepare for agriculture, manually using hand tools such as spade, hoe, pick-axe, etc. upto a depth of 0.20m breaking clods to sizes not more than 0.08m in any direction.		
	E12.1		Dry soil	100 Sqm	4.07
	E12.2		Saturated soil	100 Sqm	5.86
19	E13	Conical heaping of top soil			
			Excavation of top soil upto a depth of 0.2m and heaping it in conical formations of average height of 0.6m.	10 Cum	5.04
20	E14	Repair of earthen bunds			
			Adding or removal of extra earth from existing earthen bunds with neat banking, in layers of thickness not more than 0.20m.	Meter	0.14
21	E15	Desilting of streams			
			Removal of silt from beds of streams, with special care taken to avoid damage to flora and fauna, upto 10m lead and lift of 0.75m		
	E15.1		In dry condition	10 Cum	3.50
	E15.2		In water of 0.5m depth	10 Cum	5.08
	E15.3		In water of 1.0m depth	10 Cum	6.69
	E15a	Extra: Desilting of streams			
			Removal of silt from beds of streams, with special care taken to avoid damage to flora and fauna, upto 10m lead. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E15.1)	10 Cum	0.90
22	E16	Filling using available earth			
			Filling available excavated earth (excluding rock) in trenches, plinth, sides of foundations etc. in layers not exceeding 0.2m in depth, lead upto 10m and lift upto 0.75m in all kinds of soil.		
	E16.1		Consolidating each deposited layer by ramming and watering.	10 Cum	3.90
	E16.2		Without ramming, for plantation.	10 Cum	2.35

Sl. No.	Code	Description		Unit	Labour in person days
	E16a	Extra: Filling using available earth			
			Filling available excavated earth (excluding rock) in trenches, plinth, sides of foundations etc. in layers not exceeding 0.20m in depth, consolidating each deposited layer by ramming and watering, lead upto 10m in all kinds of soil. Extra for lifts exceeding initial 0.75m, for each additional increment of 0.75m or part thereof. (Rate is over corresponding basic item E16.1)	10 Cum	1.00
23	E17	Geo textiles for grassing.			
			Laying and fixing of geotextiles on cleaned and even slopes for planting of grass using metal nails or wooden/bamboo pegs at an interval of 0.3m to 0.75m. All materials to be paid for separately.	100 Sqm	16.05
		HORTICULTURE AND LANDSCAPING			
24	B1	Bio fencing			
			Preparation of plant cuttings of length 1.5m, planting in pits of 0.3m depth and upto 0.075m diameter at a spacing of 0.3m, forming of bund of 0.3m base width and 0.2m height, bracing and horizontal ties at two levels using plant cuttings, tied with coir. Cost of coir to be paid separately.	Meter	0.17
25	B2	Turfing			
			Remove debris, litter, stones and earth clods larger than 0.02m in any direction from the surface. Top soil should be loosely turned over and ideally 0.15m thick good soil is required for laying the turf. Once the soil has been loosened, it should be lightly compacted by walking over the whole area. Level the surface by raking. Water the surface for a couple of days before laying the turf. Start laying the turves preferably along a straight edge, butting closely end to end. On subsequent rows, stagger the joints. Lightly firm down the turves with the head of a rake or piece of wood to ensure good contact between the turves and the soil.	100 Sqm	6.48
26	B3	Stone pitching for terrace walls			
			Dry stone pitching to construct steep terrace retaining / leaning walls of 0.2m average thickness including grading, backfill behind etc. to ensure drainage, preparing surface complete, not exceeding a height of 0.75m, slope between 90 and 60 degrees to the horizontal. Cost of stone and any other materials not included.	100 Sqm	34.30

Time and Motion data

		Central Midland		Chittoor Black soil		Coastal sandy		High ranges		Kuttanad		Malappuram type	
	Row Labels	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer
1	Clearing grass	1.17	1.26	0.97	1.45	1.15	1.18	0.96	1.17	0.83	1.01	0.78	0.90
2	Clearing Bushes	0.92	1.02	1.01	1.09	0.99	0.93	0.96	1.13	0.91	0.98	0.85	1.09
3	Removal of floating materials	1.04	1.08	1.13	1.17	1.40	1.44	0.96	0.99	0.89	0.91	1.05	1.09
4	Cleaning of drains	0.87	0.94	0.83	1.03	0.75	0.78	0.86	1.37	0.99	1.58	0.77	0.96
5	Cleaning of road sides and public places	0.80	1.11	0.88	1.22	0.78	1.07	1.15	1.34	1.07	1.11	0.86	1.19
6	Cleaning of streams	0.77	1.06	0.73	1.01	0.97	0.99	0.98	1.35	1.34	1.38	0.75	1.03
7	Centripetal Terracing	1.24	1.33	0.86	1.07	0.75	0.77	0.85	1.13	0.73	0.97	0.95	1.36
8	Rain water pits	1.40	1.51	0.78	0.92	0.67	0.79	1.24	1.47	1.07	1.26	0.99	1.17
9	Earthen bunds	1.09	1.24	1.02	1.16	0.91	1.04	0.85	1.19	0.73	1.18	1.18	1.35
10	Digging and desilting of ponds; Dry	0.82	1.47	0.92	1.38	0.75	1.23	0.76	1.01	0.79	0.87	0.89	1.60
11	Desilting of lined irrigation canal; Dry	1.05	1.13	0.94	1.17	0.86	1.19	0.92	0.95	0.79	0.82	0.88	1.21
12	Desilting of small earthen channels	1.24	1.36	1.14	1.22	1.07	1.27	0.51	0.59	0.62	0.71	1.17	1.42
13	Desilting of small lined canals	0.88	0.89	1.09	1.10	1.34	1.37	0.86	0.91	0.74	0.78	1.07	1.16
14	Removal of coconut palm bottom.	1.05	1.09	1.14	1.18	1.41	1.45	0.96	0.99	0.83	0.86	1.06	1.10
15	Formation of earthen roads	0.87	1.42	1.05	1.29	0.87	1.14	1.19	1.49	1.03	1.28	0.93	1.09
16	Surface dressing and Land levelling	1.30	1.40	1.34	1.67	1.66	1.74	0.57	0.60	0.49	0.52	0.81	[illegible]
17	Earth work excavation	1.28	1.50	0.88	1.07	0.73	0.90	1.04	1.14	1.26	1.38	1.27	1.54
18	Loosening of top soil	1.02	1.10	0.82	1.18	1.01	1.10	0.93	1.23	0.80	1.06	0.95	1.37
19	Conical heaping of top soil	1.05	1.09	1.14	1.18	1.41	1.45	0.96	0.99	0.83	0.86	1.06	1.10
20	Repair of earthen bunds	1.00	1.33	0.82	1.09	0.76	1.01	1.10	1.45	1.03	1.36	1.05	1.39
21	Desilting of streams	0.80	1.19	0.92	1.37	0.81	1.20	0.96	1.42	0.91	1.34	0.84	1.25
22	Filling using available earth	1.18	1.29	0.96	1.06	0.77	0.85	0.96	1.06	1.11	1.22	1.03	1.13
23	Geo textiles for grassing	1.03	1.07	1.12	1.16	1.15	1.19	0.95	0.98	0.81	0.84	1.04	1.08
24	Bio fencing	1.05	1.08	1.14	1.17	1.08	1.11	0.96	0.99	0.83	0.85	1.06	1.09
25	Turfing	0.96	1.27	0.78	1.04	0.92	1.21	1.04	1.38	1.08	1.43	1.00	1.32
26	Stone pitching for terraced walls	0.87	1.20	0.77	1.05	0.84	1.14	1.13	1.27	0.97	1.09	0.93	1.28

Ratios

Time and Motion data

		Malayoram		Northern midland		Onattu kara		Palakkad plains		Red loam		Southern mid land	
	Row Labels	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer	Monsoon	Summer
1	Clearing grass	0.99	1.28	1.99	2.06	0.76	0.78	0.87	0.90	0.87	0.90	0.74	0.85
2	Clearing Bushes	0.89	1.15	1.15	1.28	0.93	0.96	0.96	1.34	0.91	1.06	0.88	1.03
3	Removal of floating materials	1.10	1.14	0.92	0.95	0.93	0.96	1.05	1.09	1.00	1.04	0.67	0.69
4	Cleaning of drains	0.86	1.10	1.22	1.37	1.61	1.65	0.76	0.95	0.87	1.12	0.82	1.59
5	Cleaning of road sides and public places	0.91	1.26	0.82	1.04	0.86	0.94	0.80	1.10	0.84	1.14	0.99	1.44
6	Cleaning of streams	0.81	1.04	1.52	1.76	0.90	0.98	0.83	1.15	0.79	1.02	0.94	1.11
7	Centripetal Terracing	1.04	1.31	1.12	1.40	0.79	0.82	0.97	1.22	0.98	1.22	0.90	1.17
8	Rain water pits	1.26	1.62	0.66	0.78	0.63	0.75	0.97	1.14	0.97	1.15	1.23	1.50
9	Earthen bunds	0.98	1.12	0.65	0.79	0.63	0.82	1.06	1.21	1.19	1.35	1.12	1.28
10	Digging and desilting of ponds: Dry	0.81	1.33	0.87	1.18	0.91	0.98	0.80	1.44	0.89	1.61	0.84	1.52
11	Desilting of lined irrigation canal: Dry	0.69	0.86	1.25	1.55	0.86	1.18	0.98	1.35	0.99	1.36	0.84	1.15
12	Desilting of small earthen channels	1.09	1.39	1.16	1.39	0.88	1.06	1.01	1.21	1.01	1.21	1.02	1.46
13	Desilting of small lined canals	0.85	1.18	1.17	1.19	0.89	0.90	1.02	1.04	1.02	1.04	1.01	1.10
14	Removal of coconut palm bottom.	1.11	1.15	0.92	0.96	0.93	0.96	1.06	1.09	1.01	1.04	0.68	0.70
15	Formation of earthen roads	1.04	1.29	0.83	1.13	0.58	0.75	0.80	1.02	0.78	0.97	0.91	1.61
16	Surface dressing and Land levelling	0.86	1.11	0.79	1.59	1.10	1.15	1.52	1.90	1.52	1.90	0.78	0.99
17	Earth work excavation	0.85	1.01	0.76	1.13	0.63	0.82	0.95	1.18	0.96	1.20	0.81	0.98
18	Loosening of top soil	0.67	0.87	0.84	1.68	1.14	1.18	0.86	1.23	0.89	1.15	0.75	1.25
19	Conical heaping of top soil	1.11	1.15	0.92	0.96	0.93	0.96	1.06	1.09	1.01	1.04	0.68	0.70
20	Repair of earthen bunds	0.92	1.22	0.70	0.93	0.67	0.89	1.02	1.36	1.03	1.36	0.73	0.97
21	Desilting of streams	0.74	1.09	0.79	1.16	0.81	1.20	0.82	1.21	0.82	1.22	0.88	1.31
22	Filling using available earth	1.08	1.19	0.82	0.90	0.67	0.73	1.20	1.32	1.20	1.32	0.86	0.94
23	Geo textiles for grassing	1.13	1.45	0.91	0.94	0.92	0.95	1.04	1.08	0.99	1.02	0.80	0.82
24	Bio fencing	1.11	1.15	0.92	0.95	0.93	0.96	1.06	1.09	1.01	1.04	0.81	0.83
25	Turfing	0.88	1.16	0.67	0.88	0.80	1.06	0.97	1.29	0.98	1.30	0.70	0.92
26	Stone pitching for terrace walls	1.10	1.57	0.78	1.09	0.74	1.01	0.87	1.20	0.92	1.27	0.75	1.03

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	Amboori		Malayoram
2	Anadu		Malayoram
3	Anchuthengu		Southern midland
4	Andoorkkonam		Southern midland
5	Aruvikkara		Malayoram
6	Aryanadu		Malayoram
7	Aryancode		Malayoram
8	Athiyannoor		Red loam
9	Azhoor		Southern midland
10	Balaramapuram		Red loam
11	Chemmaruthi		Southern midland
12	Chenkal		Red loam
13	Cherunniyur		Southern midland
14	Chirayinkeezhu		Southern midland
15	Edava		Southern midland
16	Elakamon		Southern midland
17	Kadakkavoor		Southern midland
18	Kadinamkulam		Southern midland
19	Kallara		Malayoram
20	Kallikade		Malayoram
21	Kallyoor		Red loam
22	Kanjiramkulam		Red loam
23	Karakulam		Malayoram
24	Karavaram		Southern midland
25	Karode		Red loam
26	Karumkulam		Red loam
27	Kattakkada		Malayoram, Red loam
28	Kazhakkoottam		Southern midland
29	Kilimanoor		Southern midland
30	Kizhuvilam		Southern midland
31	Kollayil		Malayoram, Red loam
32	Kottukal		Red loam
33	Kudappanakkunnu		Southern midland
34	Kulathoor		Red loam
35	Kunnathukal		Malayoram
36	Kuttichal		Malayoram
37	Madavoor		Southern midland
38	Malayinkeezhu		Red loam
39	Manampoor		Southern midland
40	Mangalapuram		Southern midland
41	Manikkal		Malayoram
42	Maranalloor		Malayoram, Red loam
43	Mudakkal		Southern midland
44	Nagaroor		Southern midland
45	Nanniyode		Malayoram
46	Navaikkulam		Southern midland
47	Nellanadu		Southern midland

Time and Motion data

Sl.No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Ottasekharamanglam	Malayoram
49	Ottoor	Southern midland
50	Pallichal	Red loam
51	Pallickal	Southern midland
52	Panavoor	Malayoram
53	Pangodu	Malayoram
54	Parasala	Red loam
55	Pazhayakunnummel	Southern midland
56	Peringammala	Malayoram
57	Perumkadavila	Malayoram
58	Poovachal	Malayoram
59	Poovar	Red loam
60	Pothankode	Southern midland
61	Pullmathu	Southern midland
62	Pullampara	Malayoram
63	Sreekaryam	Southern midland
64	Thiruppuram	Red loam
65	Tholikkode	Malayoram
66	Uzhamalackal	Malayoram
67	Vakkam	Southern midland
68	Vamanapuram	Southern midland
69	Vattiyoorkavu	Southern midland
70	Vellanadu	Malayoram
71	Vellarada	Malayoram
72	Vembayam	Malayoram
73	Venganoor	Red loam
74	Vettoor	Southern midland
75	Vilappil	Malayoram
76	Vilavoorkkal	Red loam
77	Vithura	Malayoram
78	Vizhinjam	Red loam

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Adichanalloor	Southern midland
2	Alappad	Onattukara
3	Alayamon	Malayoram
4	Anchal	Malayoram
5	Aryankavu	Malayoram
6	Chadayamangalam	Southern midland
7	Chathannoor	Southern midland
8	Chavara	Onattukara
9	Chithara	Southern midland
10	East Kallada	Southern midland
11	Edamulackal	Malayoram
12	Elamadu	Southern midland
13	Elampalloor	Southern midland
14	Eroor	Malayoram
15	Ezhukon	Southern midland
16	Ittiva	Southern midland
17	Kadakkal	Southern midland
18	Kalluvathukkal	Southern midland
19	Karavaloor	Malayoram
20	Kareepra	Southern midland
21	Karunagapally	Onattukara
22	Klapana	Onattukara
23	Kottamkara	Southern midland
24	Kottarakkara	Southern midland
25	Kulakkada	Southern midland
26	Kulasekharapuram	Onattukara
27	Kulathooppuzha	Malayoram
28	Kundra	Southern midland
29	Kunnathoor	Southern midland
30	Mantrothuruthu	Southern midland
31	Mayyanadu	Southern midland
32	Melila	Malayoram
33	Mylam	Southern midland
34	Mynagapally	Onattukara
35	Nedumpana	Southern midland
36	Neduvathoor	Southern midland
37	Neendakara	Onattukara
38	Nilamel	Southern midland
39	Ochira	Onattukara
40	Panayam	Southern midland
41	Panmana	Onattukara
42	Pathanapuram	Malayoram
43	Pattazhi	Malayoram
44	Pattazhivadakkekkara	Malayoram
45	Pavithreswaram	Southern midland
46	Perayam	Southern midland
47	Perinadu	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Piravanthoor	Malayoram
49	Poothakulam	Southern midland
50	Pooyappally	Southern midland
51	Potuvazhi	Southern midland
52	Sasthamkotta	Southern midland
53	Sooranadu	Southern midland
54	Sooranadu North	Southern midland
55	Thalavoor	Malayoram
56	Thazhava	Onattukara
57	Thekkumbhagam	Onattukara
58	Thenmala	Malayoram
59	Thevalakkara	Onattukara
60	Thodiyoor	Onattukara
61	Thrikkadavoor	Southern midland
62	Thrikkaruva	Southern midland
63	Thrikovilvattom	Southern midland
64	Ummannoor	Southern midland
65	Velinalloor	Southern midland
66	Veliyam	Southern midland
67	Vettikkavala	Malayoram
68	Vilakkudy	Malayoram
69	West Kallada	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	Ala		Southern midland
2	Ambalapuzha North		Coastal sandy
3	Ambalapuzha South		Coastal sandy
4	Arattupuzha		Onattukara
5	Aroor		Coastal sandy
6	Arukutty		Coastal sandy
7	Aryadu		Coastal sandy
8	Bharanikkavu		Southern midland
9	Bhudhanoor		Southern midland
10	Champakulam		Kuttanad
11	Chennam pallippuram		Coastal sandy
12	Chennithala-Thripperunth		Onattukara
13	Cheppadu		Onattukara
14	Cheriyanadu		Southern midland
15	Cherthala south		Coastal sandy
16	Cheruthana		Onattukara
17	Chettikulangara		Onattukara
18	Chingoly		Onattukara
19	Chunakkara		Southern midland
20	Devikulangara		Onattukara
21	Edathwa		Kuttanad
22	Ezhupunna		Coastal sandy
23	Harippad		Onattukara
24	Kadakkarappally		Coastal sandy
25	Kainakary		Kuttanad
26	Kandalloor		Onattukara
27	Kanjikkuzhy		Coastal sandy
28	Karthikappally		Onattukara
29	Karuvatta		Coastal sandy
30	Kavalam		Kuttanad
31	Kodamthuruthu		Coastal sandy
32	Krishnapuram		Onattukara
33	Kumarapuram		Onattukara
34	Kuthiyathodu		Coastal sandy
35	Mannanchery		Coastal sandy
36	Mannar		Southern midland
37	Mararikulam North		Coastal sandy
38	Mararikulam South		Coastal sandy
39	Mavelikkara-Thamarakulam		Southern midland
40	Mavelikkara-Thekkekkara		Onattukara
41	Muhamma		Coastal sandy
42	Mulakkuzha		Southern midland
43	Muthukulam		Onattukara
44	Muttar		Kuttanad
45	Nedumudi		Coastal sandy
46	Neelamperoor		Kuttanad
47	Nooranadu		Southern midland
48	Palamel		Southern midland
49	Pallippadu		Onattukara

Time and Motion data

Sl.No.	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
50	Panavally	Coastal sandy
51	Pandanadu	Southern midland
52	Pathiyoor	Onattukara
53	Pattanakkadu	Coastal sandy
54	Perumbalam	Coastal sandy
55	Pulinkunnu	Kuttanad
56	Puliyoor	Southern midland
57	Punnapra North	Coastal sandy
58	Punnapra South	Coastal sandy
59	Purakkadu	Coastal sandy
60	Ramankary	Kuttanad
61	Thaikkatussery	Coastal sandy
62	Thakazhi	Kuttanad
63	Thalavadi	Kuttanad
64	Thanneermukkam	Coastal sandy
65	Thazhakkara	Onattukara
66	Thiruvanvandoor	Southern midland
67	Thrikkunnappuzha	Onattukara
68	Thuravoor	Coastal sandy
69	Vallikkunnu	Southern midland
70	Vayalar	Coastal sandy
71	Veeyapuram	Onattukara
72	Veliyanadu	Kuttanad
73	Venmoney	Southern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name		Agro Ecological Zone
1	Anikkade		Southern midland
2	Aranmula		Southern midland
3	Aurvappulam		Malayoram
4	Ayiroor		Southern midland
5	Chenneerkkara		Southern midland
6	Cherukole		Southern midland
7	Chittar		Malayoram
8	Enadimangalam		Malayoram
9	Erathu		Malayoram
10	Ezhamattoor		Southern midland
11	Ezhamkulam		Malayoram
12	Ilanthoor		Southern midland
13	Iraviperoor		Southern midland
14	Kadampanadu		Southern midland
15	Kadapra		Kuttanad
16	Kalanjoor		Malayoram
17	Kalluppara		Southern midland
18	Kaviyoor		Southern midland
19	Kodumon		Malayoram
20	Koipram		Southern midland
21	Konni		Malayoram
22	Kottanadu		Southern midland
23	Kottangal		Southern midland
24	Kozhencherry		Southern midland
25	Kulanada		Southern midland
26	Kunnamthanam		Southern midland
27	Kuttoor		Southern midland
28	Malayalappuzha		Malayoram
29	Mallappally		Southern midland
30	Mallappuzhassery		Southern midland
31	Mezhuveli		Southern midland
32	Mylappra		Malayoram
33	Naranammoozhi		Malayoram
34	Naranganam		Southern midland
35	Nedumpram		Kuttanad
36	Niranam		Kuttanad
37	Omalloor		Southern midland
38	Pallikkal		Southern midland
39	Pandalam		Southern midland
40	Pandalam Thekkekkara		Southern midland
41	Peringara		Kuttanad
42	Pramadam		Malayoram
43	Puramattom		Southern midland
44	Ranni		Malayoram
45	Ranni Angadi		Malayoram
46	Ranni Pazhavangadi		Malayoram
47	Ranni Perunnadu		Malayoram

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Seethathode	Malayoram
49	Thannithode	Malayoram
50	Thottapuzhassery	Southern midland
51	Thumpamon	Southern midland
52	Vadaserikkara	Malayoram
53	Vallikkode	Southern midland
54	Vechuchira	Malayoram

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Aimanam	Southern midland
2	Akalakkunnam	Malayoram
3	Arpookara	Southern midland
4	Athirampuzha	Southern midland
5	Ayarkkunnam	Malayoram
6	Bharananganam	Malayoram
7	Chempu	Coastal sandy
8	Chirakkadavu	Malayoram
9	Elikkulam	Malayoram
10	Erattupetta	Malayoram
11	Erumely	Malayoram
12	Ettumanoor	Malayoram
13	Kadanadu	Malayoram
14	Kadaplamattom	Malayoram
15	Kaduthuruthy	Southern midland
16	Kallara	Southern midland
17	Kanakkary	Malayoram
18	Kangazha	Malayoram
19	Kanjirappally	Malayoram
20	Karoor	Malayoram
21	Karukachal	Southern midland
22	Kidangoor	Malayoram
23	Kooroppada	Malayoram
24	Koottinkkal	High ranges
25	Kozhuvanal	Malayoram
26	Kumarakam	Coastal sandy
27	Kumaranalloor	Southern midland
28	Kuravilangadu	Malayoram
29	Kurichi	Southern midland
30	Madappadu	Southern midland
31	Manimala	Malayoram
32	Manjoor	Southern midland
33	Mannarkkad	Southern midland
34	Marangattupally	Malayoram
35	Maravanthuruthu	Coastal sandy
36	Meenachil	Malayoram
37	Meenadam	Southern midland
38	Melukavu	Malayoram
39	Mulakkulam	Central Midland
40	Mundakkayam	High ranges
41	Munnilavu	Malayoram
42	Mutholy	Malayoram
43	Nattakam	Southern midland
44	Nedumkkunnam	Southern midland
45	Neendoor	Southern midland
46	Njeezhoor	Southern midland
47	Pallikkathodu	Malayoram

Time and Motion data

Sl No.	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Pampady	Malayoram
49	Panachikkavu	Southern midland
50	Parathode	Malayoram
51	Payippadu	Southern midland
52	Poonjar	Malayoram
53	Poonjar-Thekkekkara	Malayoram
54	Puthuppally	Southern midland
55	Ramapuram	Malayoram
56	T.V. Puram	Coastal sandy
57	Thalanad	Malayoram
58	Thalappalam	Malayoram
59	Thalayazham	Coastal sandy
60	Thalayolaparampu	Coastal sandy
61	Theekoyi	Malayoram
62	Thidanad	Malayoram
63	Thiruvarppu	Southern midland
64	Thrikkodithanam	Southern midland
65	Udayanapuram	Coastal sandy
66	Uzhavoor	Malayoram
67	Vakathanam	Southern midland
68	Vazhappally	Southern midland
69	Vazhoor	Malayoram
70	Vechoor	Coastal sandy
71	Veliyannoor	Malayoram
72	Vellavoor	Malayoram
73	Velloor	Central Midland
74	Vijayappuram	Malayoram

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	Adimali		High ranges
2	Ayyappancoil		High ranges
3	Bisonvally		High ranges
4	Chakkupallam		High ranges
5	Chinnakanal		High ranges
6	Irattayar		High ranges
7	Kamakshy		High ranges
8	Kanchiyar		High ranges
9	Kanthalloor		High ranges
10	Karunapuram		High ranges
11	Kattappana		High ranges
12	Kokkayar		High ranges
13	Konnathady		High ranges
14	Mankulam		High ranges
15	Marayoor		High ranges
16	Mariyapuram		High ranges
17	Munnar		High ranges
18	Nedumkandam		High ranges
19	Pallivasal		High ranges
20	Pampadumpara		High ranges
21	Peerumade		High ranges
22	Peruvanthanam		High ranges
23	Rajakkad		High ranges
24	Rajakumari		High ranges
25	Santhanpara		High ranges
26	Senapathi		High ranges
27	Udumbanchola		High ranges
28	Vandanmedu		High ranges
29	Vandiperiyar		High ranges
30	Vathikudy		High ranges
31	Vattavada		High ranges
32	Vellathooval		High ranges
33	Arakulam		Malayoram
34	Elappara		High ranges
35	Idukki-Kanjikuzhy		Malayoram
36	Karimannoor		Malayoram
37	Kumily		High ranges
38	Udumbannoor		Malayoram
39	Upputhara		High ranges
40	Vannapuram		High ranges
41	Vazhathope		Malayoram
42	Alakkode		Malayoram
43	Idavetty		Malayoram
44	Karinkunnam		Malayoram
45	Kodikkulam		Malayoram
46	Kudayathoor		Malayoram
48	Kumaramangalam		Malayoram

Time and Motion data

Sl No	Panchayatname	Agro-Ecological Zone
48	Manakkad	Malayoram
49	Muttom	Malayoram
50	Purapuzha	Malayoram
51	Vellíyamattom	Malayoram

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	Aikaranad		Central Midland
2	Alangad		Central Midland
3	Amballur		Central Midland
4	Arakuzha		Malayoram
5	Asamannoor		Central Midland
6	Avoly		Malayoram
7	Ayavana		Malayoram
8	Ayyampuzha		Central Midland
9	Chellanam		Coastal sandy
10	Chendamangalam		Coastal sandy
11	Chengamanad		Central Midland
12	Cheranallur		Coastal sandy
13	Chittattukara		Coastal sandy
14	Choornikkara		Central Midland
15	Chottanikkara		Central Midland
16	Edakkattuvayal		Central Midland
17	Edathala		Central Midland
18	Edavanakkade		Coastal sandy
19	Elamkunnapuzha		Coastal sandy
20	Eloor		Central Midland
21	Ezhikkara		Coastal sandy
22	Ilanji		Central Midland
23	Kadamakkudy		Coastal sandy
24	Kadungallur		Central Midland
25	Kalady		Central Midland
26	Kalloorkkade		Malayoram
27	Kanjoor		Central Midland
28	Karukutty		Central Midland
29	Karumalloor		Central Midland
30	Kavalangade		High ranges
31	Keerampara		Malayoram
32	Keezhmad		Central Midland
33	Kizhakkambalam		Central Midland
34	Koothattukulam		Central Midland
35	Koovappady		Central Midland
36	Kottappadi		Malayoram
37	Kottuvally		Coastal sandy
38	Kumbalam		Coastal sandy
39	Kumbalangy		Coastal sandy
40	Kunnathunadu		Central Midland
41	Kunnukara		Central Midland
42	Kuttampuzha		High ranges
43	Kuzhuppily		Coastal sandy
44	Malayattoor-Neeleswaram		Central Midland
45	Maneed		Central Midland
46	Manjalloor		Malayoram
47	Manjapra		Central Midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Maradu	Coastal sandy
49	Marady	Malayoram
50	Mazhuvannoor	Central Midland
51	Mookkannur	Central Midland
52	Mudakuzha	Central Midland
53	Mulanthuruthy	Central Midland
54	Mulavukade	Coastal sandy
55	Nayarambalam	Coastal sandy
56	Nedumbassery	Central Midland
57	Nellikkuzhi	Malayoram
58	Njarakkal	Coastal sandy
59	Ockal	Central Midland
60	Paingottur	Malayoram
61	Paipra	Malayoram
62	Palakuzha	Malayoram
63	Pallairmangalam	Malayoram
64	Pallippuram	Coastal sandy
65	Pampakuda	Central Midland
66	Parakkadavu	Central Midland
67	Pindimana	Malayoram
68	Piravam	Central Midland
69	Poothrikka	Central Midland
70	Pothanikkade	Malayoram
71	Puthenvelikara	Central Midland
72	Ramamangalam	Central Midland
73	Rayamanglam	Central Midland
74	Sreemoolanagaram	Central Midland
75	Thirumarady	Central Midland
76	Thiruvaniyoor	Central Midland
77	Thiruvankulam	Central Midland
78	Thrikkakara	Coastal sandy
79	Thuravoor	Central Midland
80	Udayamperur	Central Midland
81	Vadakkekkara	Coastal sandy
82	Vadavucode-Puthenkurisu	Central Midland
83	Vahakkulam	Central Midland
84	Valakam	Malayoram
85	Varappetty	Malayoram
86	Varapuzha	Coastal sandy
87	Vengola	Central Midland
88	Vengoor	Central Midland

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	Adat		Central Midland
2	Alagappa Nagar		Malayoram
3	Alur		Central Midland
4	Annamanada		Central Midland
5	Anthikkad		Central Midland
6	Arimpoor		Central Midland
7	Athirappilly		Malayoram
8	Avannoor		Central Midland
9	Avinissery		Central Midland
10	Chazhoor		Central Midland
11	Chelakkara		Malayoram
12	Cherppu		Central Midland
13	Choondal		Central Midland
14	Chowvannur		Central Midland
15	Desamangalam		Central Midland
16	Edathiruthy		Coastal sandy
17	Edavilangu		Coastal sandy
18	Elavally		Central Midland
19	Engandiyur		Coastal sandy
20	Eriyad		Coastal sandy
21	Erumapetty		Central Midland
22	Kadangode		Central Midland
23	Kadappuram		Coastal sandy
24	Kadavallur		Coastal sandy
25	Kadukutty		Central Midland
26	Kaiparamb		Central Midland
27	Kaippamangalam		Coastal sandy
28	Kandanassery		Central Midland
29	Karalam		Central Midland
30	Kattakampal		Coastal sandy
31	Kattur		Central Midland
32	Kodakara		Central Midland
33	Kodassery		Malayoram
34	Kolazhy		Central Midland
35	Kondazhy		Malayoram
36	Koratty		Malayoram
37	Kuzhur		Central Midland
38	Madakkathara		Central Midland
39	Mala		Central Midland
40	Manalur		Central Midland
41	Mathilakam		Coastal sandy
42	Mattathur		Malayoram
43	Melur		Malayoram
44	Methala		Coastal sandy
45	Mulamkunnathukavu		Central Midland
46	Mullassery		Central Midland
47	Mulloorkara		Malayoram

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Mundathikode	Central Midland
49	Muriyad	Central Midland
50	Nadathara	Malayoram
51	Nattika	Coastal sandy
52	Nenmanikkara	Central Midland
53	Orumanayoor	Coastal sandy
54	Padiyur	Coastal sandy
55	Pananchery	Malayoram
56	Panjal	Malayoram
57	Paralam	Central Midland
58	Parappukkara	Central Midland
59	Pariyaram	Malayoram
60	Pavaratty	Coastal sandy
61	Pazhayannoor	Malayoram
62	Perinjanam	Coastal sandy
63	Pookkode	Coastal sandy
64	Poomangalam	Central Midland
65	Porathissery	Central Midland
66	Porkulam	Central Midland
67	Poyya	Central Midland
68	Pudukkad	Malayoram
69	Punnayur	Coastal sandy
70	Punnayurkulam	Coastal sandy
71	Puthenchira	Central Midland
72	Puthur	Malayoram
73	Sreenarayanapuram	Coastal sandy
74	Thaikkad	Coastal sandy
75	Thalikulam	Coastal sandy
76	Thanniyam	Coastal sandy
77	Thekkumkara	Central Midland
78	Thiruvilwamala	Malayoram
79	Tholur	Central Midland
80	Thrikkur	Malayoram
81	Vadakkancherry	Central Midland
82	Vadakkekkad	Coastal sandy
83	Vadanappally	Coastal sandy
84	Valappad	Coastal sandy
85	Vallachira	Central Midland
86	Vallathol Nagar	Central Midland
87	Varantharappilly	Malayoram
88	Varavoor	Central Midland
89	Vellangallur	Central Midland
90	Velukkara	Central Midland
91	Velur	Central Midland
92	Venkidangu	Central Midland

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	Agali		High ranges
2	Akathethara		Palakkad plains
3	Alanallur		Malayoram
4	Alathur		Palakkad plains
5	Ambalappara		Central Midland
6	Anaganadi		Central Midland
7	Anakkara		Malappuram type
8	Ayiloor		Malayoram
9	Chalavara		Central Midland
10	Chalisseri		Central Midland
11	Cherplassery		Malayoram
12	Elappally		Palakkad plains
13	Elevacherry		Chittoor Black soil
14	Erimayur		Palakkad plains
15	Erthampathy		Chittoor Black soil
16	Kadambazhippuram		Malayoram
17	Kanjirappuzha		High ranges
18	Kannadi		Palakkad plains
19	Kannampra		Palakkad plains
20	Kappur		Central Midland
21	Karakkurissi		Malayoram
22	Karimba		High ranges
23	Karimpuzha		Malayoram
24	Kavassery		Palakkad plains
25	Keralasseri		Palakkad plains
26	Kizhakkancherry		Palakkad plains
27	Kodumbu		Palakkad plains
28	Koduvayur		ChittoPalakkad plains
29	Kollengode		Chittoor Black soil
30	Kongad		Palakkad plains
31	Koppam		Central Midland
32	Kottayi		Palakkad plains
33	Kottoppadam		Malayoram
34	Kozhinjampara		Chittoor Black soil
35	Kulukkallur		Central Midland
36	Kumaramputhur		Malayoram
37	Kuthannur		Palakkad plains
38	Kuzhalmannam		Palakkad plains
39	Lakkidi-Peroor		Central Midland
40	Malampuzha		Palakkad plains
41	Mankara		Palakkad plains
42	Mannarkkad		High ranges
43	Mannur		Palakkad plains
44	Marutha Road		Palakkad plains
45	Mathur		Palakkad plains
46	Melarkkode		Palakkad plains
47	Mundur		Palakkad plains

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Muthalamada	Chittoor Black soil
49	Muthuthala	Central Midland
50	Nagalassery	Central Midland
51	Nallepilly	Chittoor Black soil
52	Nellaya	Central Midland
53	Nelliampathy	Chittoor Black soil
54	Nemmara	Chittoor Black soil
55	Ongallur	Central Midland
56	Pallassana	Chittoor Black soil
57	Parali	Palakkad plains
58	Paruthur	Central Midland
59	Pattambi	Central Midland
60	Pattencherry	Chittoor Black soil
61	Pattithara	Central Midland
62	Perumatty	Chittoor Black soil
63	Perungottukurissi	Palakkad plains
64	Peruvembu	Palakkad plains
65	Pirayiri	Palakkad plains
66	Polppully	Palakkad plains
67	Pookkottukave	Malayoram
68	Pudur	High ranges
69	Puthucode	Palakkad plains
70	Puthunagaram	Palakkad plains
71	Puthuppariyaram	Palakkad plains
72	Puthussery	Palakkad plains
73	Sholayur	High ranges
74	Sreekrishnapuram	Malayoram
75	Thachampara	High ranges
76	Thachanattukara	Malayoram
77	Tharur	Palakkad plains
78	Thenkurissi	Palakkad plains
79	Thirumittakkode	Central Midland
80	Thirvegappura	Malappuram type
81	Thrikkadeeri	Malayoram
82	Thrithala	Central Midland
83	Vadakarapathy	Chittoor Black soil
84	Vadakkancherry	Palakkad plains
85	Vadavannur	Chittoor Black soil
86	Vallapuzha	Central Midland
87	Vandazhi	Palakkad plains
88	Vaniyamkulam	Central Midland
89	Vellinezhi	Malayoram
90	Vilayur	Malappuram type

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
1	A.R. Nagar		Malappuram type.
2	Alangode		Coastal sandy
3	Aliparambu		Malayoram
4	Amarambalam		Malayoram
5	Anakkayam		Malappuram type.
6	Angadippuram		Malayoram
7	Areekkode		Malappuram type
8	Athavanad		Malappuram type
9	Chaliyar		Malayoram
10	Chelambra		Malappuram type
11	Cheriyamundam		Malappuram type
12	Cherukavu		Malappuram type.
13	Chikkode		Malappuram type
14	Chokkade		Malayoram
15	Chungathara		Malayoram
16	Edakkara		Malayoram
17	Edappal		Coastal sandy
18	Edappatta		Malayoram
19	Edarikkode		Malappuram type
20	Edavanna		Malappuram type
21	Edayoor		Malappuram type
22	Elamkulam		Malayoram
23	Irimpiliyam		Malappuram type
24	Kalikavu		Malayoram
25	Kalpakancheri		Malappuram type
26	Kannamangalam		Malappuram type
27	Karulai		Malayoram
28	Karuvarakundu		Malayoram
29	Kavannur		Malappuram type
30	Keezhattur		Malayoram
31	Keezhparamb		Malappuram type
32	Kudur		Malayoram
33	Kondotty		Malappuram type
34	koottilangadi		Malappuram type
35	Kottakkal		Malappuram type
36	Kuruva		Malayoram
37	Kuttippuram		Malappuram type
38	Kuzhimanna		Malappuram type
39	Mambad		Malayoram
40	Mangalam		Malappuram type
41	Mankada		Malayoram
42	Marakkara		Malappuram type
43	Marancherry		Coastal sandy
44	Melattur		Malayoram
45	Moorkkanad		Malayoram
46	Morayoor		Malappuram type
47	Munniyoor		Malappuram type

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Muthedam	Malayoram
49	Nakkaraparambu	Malayoram
50	Nannambra	Malappuram type
51	Nannamukku	Coastal sandy
52	Nediyiruppu	Malappuram type
53	Nilambur	Malayoram
54	Niramaruthur	Malappuram type
55	Othukkungal	Malappuram type
56	Ozhur	Malappuram type
57	Pallikkal	Malappuram type
58	Pandikkad	Malayoram
59	Parappanangadi	Malappuram type
60	Parappur	Malappuram type
61	Perumannaclari	Malappuram type
62	Perumbadappu	Coastal sandy
63	Peruvalloor	Malappuram type
64	Ponmala	Malappuram type
65	Ponmundam	Malappuram type
66	Pookkottoor	Malappuram type
67	Porur	Malayoram
68	Pothukallu	Malayoram
69	Pulamanthole	Malayoram
70	Pulickal	Malappuram type
71	Pulppatta	Malappuram type
72	Purathur	Malappuram type
73	Puzhakkattiri	Malayoram
74	Tanur	Malappuram type
75	Tavanur	Coastal sandy
76	Thalakkad	Malappuram type
77	Thanalur	Malappuram type
78	Thazhekkode	Malayoram
79	Thenjippalam	Malappuram type
80	Thennala	Malappuram type
81	Thirunavaya	Malappuram type
82	Thirurangadai	Malappuram type
83	Thiruvalli	Malayoram
84	Thrikkalangode	Malappuram type
85	Thuvvur	Malayoram
86	Triprangode	Malappuram type
87	Urakam	Malappuram type
88	Urngattiri	Malappuram type
89	Valancherry	Malappuram type
90	Valavannur	Malappuram type
91	Vallikunnu	Malappuram type
92	Vattamkulam	Coastal sandy
93	Vazhakkad	Malappuram type
94	Vazhayoor	Malappuram type

Sl No	Panchayat name		Agro-Ecological Zone
95	Vazhikkadavu		Malayoram
96	Veliyancode		Coastal sandy
97	Vengara		Malappuram type
98	Vettathur		Malayoram
99	Vettom		Malappuram type
100	Wandoor		Malayoram

Sl.No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Arikkulam	Northern midland
2	Atholi	Northern midland
3	Ayancheri	Northern midland
4	Azhiyur	Northern midland
5	Balusseri	Northern midland
6	Beypore	Malappuram type
7	Chakkittapara	Northern midland
8	Changaroth	Northern midland
9	Chathamangalam	Malappuram type
10	Chekyad	Northern midland
11	Chelannur	Malappuram type
12	Chemancherry	Northern midland
13	Chengottukavu	Northern midland
14	Cherode	Northern midland
15	Cheruvannur	Northern midland
16	Cheruvannur-Nallalam	Malappuram type
17	Edacheri	Northern midland
18	Elathur	Malappuram type
19	Eramala	Northern midland
20	Feroke	Malappuram type
21	Kadalundi	Malappuram type
22	Kakkodi	Malappuram type
23	Kakkur	Northern midland
24	Karassery	Malappuram type
25	Kavilumpara	Northern midland
26	Kayakkodi	Northern midland
27	Kayanna	Northern midland
28	Keezhariyur	Northern midland
29	Kizhakkoth	Malappuram type
30	Kodencheri	Malappuram type
31	Kodiyathur	Malappuram type
32	Koduvally	Malappuram type
33	Koodaranji	Malappuram type
34	Koothali	Northern midland
35	Kottur	Northern midland
36	Kunnamangalam	Malappuram type
37	Kunnummal	Northern midland
38	Kurachundu	Northern midland
39	Kuruvattur	Malappuram type
40	Kuttyadi	Northern midland
41	Madavoor	Malappuram type
42	Maniyur	Northern midland
43	Maruthomkara	Northern midland
44	Mavoor	Malappuram type
45	Meppayur	Northern midland
46	Moodadi	Northern midland
47	Mukkam	Malappuram type

Agroclimatic zones Kozhikkode

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Nadapuram	Northern midland
49	Nadauvannur	Northern midland
50	Nanmanda	Northern midland
51	Narikkuni	Malappuram type
52	Narippatta	Northern midland
53	Nochad	Northern midland
54	Olavanna	Malappuram type
55	Omassery	Malappuram type
56	Onchiyam	Northern midland
57	Panangad	Northern midland
58	Payyoli	Northern midland
59	Perambra	Northern midland
60	Perumanna	Malappuram type
61	Peruvayal	Malappuram type
62	Purameri	Northern midland
63	Puthuppadi	Malappuram type
64	Ramanattukara	Malappuram type
65	Thalakulathur	Northern midland
66	Thamarassery	Malappuram type
67	Thikkodi	Northern midland
68	Thiruvallur	Northern midland
69	Thiruvambadi	Malappuram type
70	Thuneri	Northern midland
71	Thurayur	Northern midland
72	Ulliyeri	Northern midland
73	Unnikkulam	Northern midland
74	Valayam	Northern midland
75	Vanimel	Northern midland
76	Velom	Northern midland
77	Villiappally	Northern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Ambalavayal	High ranges
2	Edavaka	High ranges
3	Kaniyambetta	High ranges
4	Kottathara	High ranges
5	Mananthavadi	High ranges
6	Meenangadi	High ranges
7	Meppadi	High ranges
8	Moopainade	High ranges
9	Mullankolly	High ranges
10	Muttil	High ranges
11	Nenmeni	High ranges
12	Noolpuzha	High ranges
13	Padinjarethara	High ranges
14	Panamaram	High ranges
15	Poothadi	High ranges
16	Pozhuthana	High ranges
17	Pulpally	High ranges
18	Sulthanbathery	High ranges
19	Thariyode	High ranges
20	Thavinjal	High ranges
21	Thirunelli	High ranges
22	Thondernadu	High ranges
23	Vellamunda	High ranges
24	Vengapally	High ranges
25	Vythiri	High ranges
		High ranges

Agroclimatic zones Wyanad

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
1	Alacode	Northern midland
2	Ancharakandy	Northern midland
3	Aralam	Northern midland
4	Ayyankunnu	Northern midland
5	Azhikode	Northern midland
6	Chapparapadavu	Northern midland
7	Chelora	Northern midland
8	chembilode	Northern midland
9	Chengalai	Northern midland
10	Cherukunnu	Northern midland
11	Cherupuzha	Northern midland
12	Cheruthazham	Northern midland
13	Chirakkal	Northern midland
14	Chittariparamba	Northern midland
15	Chokli	Northern midland
16	Dharmadom	Northern midland
17	Edakkad	Northern midland
18	Elayavoor	Northern midland
19	Eranjoli	Northern midland
20	Erimam-Kuttoor	Northern midland
21	Eruvassey	Northern midland
22	Ezhome	Northern midland
23	Irikkur	Northern midland
24	Kadamboor	Northern midland
25	Kadannapalli-Panapuzha	Northern midland
26	Kalliasseri	Northern midland
27	Kanichar	Northern midland
28	Kankole-Alapadamba	Northern midland
29	Kannapuram	Northern midland
30	Karivellur-Peralam	Malappuram type
31	Kariyad	Northern midland
32	Kathirur	Northern midland
33	Keezhallur	Northern midland
34	Keezhur-Chavassery	Northern midland
35	Kelakom	Northern midland
36	Kolacherry	Northern midland
37	Kolayade	Northern midland
38	Koodali	Northern midland
39	Kottayam	Northern midland
40	Kottiyoor	Northern midland
41	Kunjimangalam	Northern midland
42	Kunnothuparamba	Northern midland
43	Kurumathur	Northern midland
44	Kuttiyattoor	Northern midland
45	Madayi	Northern midland
46	Mahe	Northern midland
47	Malapattom	Northern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name	Agro-Ecological Zone
48	Malur	Northern midland
49	Mangattidom	Northern midland
50	Mattool	Northern midland
51	Mayyil	Northern midland
52	Mokeri	Northern midland
53	Munderi	Northern midland
54	Muzhakkunnu	Northern midland
55	Muzhappilangad	Northern midland
56	Naduvil	Northern midland
57	Narath	Northern midland
58	New Mahe	Northern midland
59	Padiyurkalliad	Northern midland
60	Pallikunnu	Northern midland
61	Pannlyannur	Northern midland
62	Panoor	Northern midland
63	Pappinisseri	Northern midland
64	Pariyaram	Northern midland
65	Pattiom	Northern midland
66	Pattuvam	Northern midland
67	Payam	Northern midland
68	Payyavoor	Northern midland
69	Peralassery	Northern midland
70	Peravoor	Northern midland
71	Perignome-Vayakkara	Northern midland
72	Peringalam	Northern midland
73	Pinarayi	Northern midland
74	Puzhathi	Northern midland
75	Ramanthali	Malappuram type
76	Srekandapuram	Northern midland
77	Thillankeri	Northern midland
78	Thriprangottur	Northern midland
79	Udayagiri	Northern midland
80	Ulickal	Northern midland
81	Valapattanam	Northern midland
82	Vengad	Northern midland

Time and Motion data

Sl No	Panchayat name		Agro Ecological Zone
1	Ajanoor		Malappuram type
2	Badiyadka		Malappuram type
3	Balal		Malappuram type
4	Bedadka		Malappuram type
5	Bellur		Malappuram type
6	Chemmanad		Malappuram type
7	Chengala		Malappuram type
8	Cheruvathur		Malappuram type
9	Delampady		Malappuram type
10	East-Eleri		Malappuram type
11	Enmakaje		Malappuram type
12	Kallar		Malappuram type
13	Karaduka		Malappuram type
14	Kayyur-Cheemeni		Malappuram type
15	Kinanoor-Karindalam		Malappuram type
16	Kodom-Bellur		Malappuram type
17	Kumbadaje		Malappuram type
18	Kumbala		Malappuram type
19	Kuttikole		Malappuram type
20	Madhur		Malappuram type
21	Madikkai		Malappuram type
22	Mangalpady		Malappuram type
23	Mangeswaram		Malappuram type
24	Meenja		Malappuram type
25	Mogral-Puthur		Malappuram type
26	Muliyar		Malappuram type
27	Neeleswaram		Malappuram type
28	Padanna		Malappuram type
29	Paivalike		Malappuram type
30	Pallikkara		Malappuram type
31	Panathady		Malappuram type
32	Pilicode		Malappuram type
33	Pullur-Periya		Malappuram type
34	Puthige		Malappuram type
35	Thrikkaripur		Malappuram type
36	Uduma		Malappuram type
37	Valiyaparamba		Malappuram type
38	Vorkady		Malappuram type
39	West-Eleri		Malappuram type

Kasargode

Aeroclimatic zones

കോഡ്		തിയ്യതി	23-Nov

1 പൊതുവിവരങ്ങൾ

a. ജില്ല	Palakkad	b.	ബ്ലോക്ക്	
c. അഗ്രോക്ലൈമാറ്റിക് സോൺ				
d. പഞ്ചായത്ത്		e.	വാർഡ്	5
f. പ്രദേശം				
g. എത്താനുള്ള വഴി				

2 പണിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

a. പണിയുടെ പേര്	

b. സാധനങ്ങൾ പൊക്കിയത് (Lift)

ന	സാധനം	ഉയരം(മീ)	പൊക്കിയ വിധം
		1	
		2	
		3	
		4	

c. സാധനങ്ങൾ കടത്തിയത് (Lead)

ന	സാധനം	ദൂരം(മീ)	കടത്തിയ വിധം
		1	
		2	
		3	
		4	

d. പണിസ്ഥലത്ത് മലിനവസ്തുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ

പൊട്ടിയ ചില്ല് / കുപ്പി		1
മനുഷ്യന്റെ വിസർജ്യം		2
ആശുപത്രി മാലിന്യം		3
അഴുക്ക് ചാൽ		4
മറ്റ് പാഴ് വസ്തുക്കൾ തള്ളിയത്		5

e. പണിയെ ബാധിക്കുന്ന മറ്റെന്തിങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ

1		
2		
3		
4		

3 മണ്ണിന്റെ വിവരങ്ങൾ കോഡ്

a. കുഴിക്കാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട്

ബുദ്ധിമുട്ടില്ല		കുറച്ച് ബുദ്ധിമുട്ട്	
കുറച്ചുകൂടി ബുദ്ധിമുട്ട്		വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട്	

b. ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നത്

ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നതല്ല		കുറച്ച് ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നത്	
നല്ലവണ്ണം ഒട്ടിപ്പിടിക്കുന്നത്			

c. ജലാംശം

വരണ്ടത്		കുറച്ച് ഈർപ്പം ഉള്ളത്	
കുറച്ചുകൂടി ഈർപ്പം ഉള്ളത്		വളരെയധികം ഈർപ്പം ഉള്ളത്	

d. മൺതരികളുടെ സ്വഭാവം

മണൽ		ചരൽ കലർന്നത്	
വലിയ കല്ലുകൾ		പാറ	

അനുബന്ധം II(18)

Sectt. 37. 3/66/2011/20 Lakh. GPM. © Govt. of Keral

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Mahatma Gandhi NREGA – Evaluation and Estimate Preparation – SECURE Software - Rolling out Sanctioned – Orders issued

==

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No. 1640/16/LSGD — **Dated, Thiruvananthapuram, 10.05.16**

==

Read: - 1. GO (Rt) No. 2624/2015/LSGD dated 25.08.2015

2. GO (Rt) No. 572/2016/LSGD dated 11.02.2016

3. Letter No No.957/EGS B/15/REGS dated 25.04.2016 from the Mission Director, MGNREGS.

ORDER

As per the Government Order read as first paper above Government have approved the proposal for introducing the Estimate Preparing Software - PRICE developed by Kerala Public Works Department (PWD) in estimation and evaluation of Mahatma Gandhi NREGA works with reference to Central Public Works Department (CPWD) Data and CPWD Scheduled of Rates supported by a new Work Flow Chart. Subsequently the National Informatics Centre -Kerala and the Mahatma Gandhi NREGA State Mission have jointly developed a SECURE Software (Software for Estimate Calculation Using Rural Rates for Employment) and decided to develop an exclusive Mahatma Gandhi NREGA standardised Data. There upon as per the order read as 2nd paper above Govt. has constituted a State Level Technical Committee to review the Observed Data and suggested modifications if any and finally to approve the standardised data.

2.As per the letter read as third paper above, the Misison Director, Mahatn Gandhi NREGA State Misison informed Govt. that the State Level Technical Commit approved the Mahatma Gandhi NREGA Standardised Data consisting of the entire da including the approved Observed Data of PWD (Buildings Division), the Irrigati Department, Ministry of Rural Development and the CPWD and all the Observed Da developed exclusively for Mahatma Gandhi NREGA and requested orders on tl following:

- I.NIC Kerala shall incorporate the data & material list based on tl MGNREGA **standardized** Data approved by the State level Committee in tl SECURE Software.
- II.In case of addition of any fresh data relevent and required exclusively f MGNREGA, such data shall be developed by the Engineer/Overseer of the Gran Panchayath concerned and the same shall be recommended by the Gran Panchayath Technical Sanctioning Committee (MGNREGA). The recommendati shall be admitted by the Executive Engineer-LSGD of the District and such da can be incorporated in the SECURE Soft by the administrator.
- III.Government of India shall be addressed to share the name of works the Nregasoft with the SECURE Software administered by the MGNREGA Sta Mission and NIC-Kerala through Web Services and Nregasoft to be customised such a way that generation of e-muster rolls will be possible only to those wor **having Administrative Sanction (AS) and Technical Sanction (TS) throu SECURE Software.**

3.Furthur the Director, MGNREGA State Mission requested Government (i) approve the recommendation of the State level Technical Committee adopt Kerala PWD approved Local Market Rates (LMR), which are revis **periodically, for Mahatma Gandhi NREGA works across the State; and**

(ii) Sanction the roll out of SECURE Software using the Mahatma Gandhi NREGA standardized Data approved by the State Level Technical Committee and that all works taken subsequent to the said roll out shall obtain AS/TS only through SECURE Software.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the implementation of the SECURE Software as in paras 2(i)(iii)and 3 (i) and (ii) above.

(By order of the Governor)
K.C. Vijayakumar,
Special Secretary

To

1. The Commissioner for Rural Development
2. The Mission Director, Mahatma Gandhi NREGA State Mission
3. All District Collectors
4. The Chief Engineer , LSGD, Trivandrum
5. The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
6. The Director of Panchayats
7. The Director, IKM
8. Stock File/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ രൂപം നൽകണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ 32-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന നിയമങ്ങൾ സംസ്ഥാനസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതി – 20.07.2009)
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതി – 22.07.2009)
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത തീയതി – 20.07.2009)

2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരെയും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെയും പ്രാപ്തമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആസൂത്രണപ്രക്രിയ ശക്തമാക്കണം.

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ല. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ടുവരുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിലൂടെയുള്ള അധികവരുമാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ്. മറ്റ് തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അവർ അപേക്ഷിക്കില്ല. ജോലി ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ജോലി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്കു തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ അവർക്കു കാലതാമസം കൂടാതെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ ഒരു 'Shelf of Projects' തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനായി ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമായി വരുമെന്ന് കണക്കാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടി പ്രവൃത്തികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 'Shelf of Projects' തയ്യാറാക്കി വരുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പട്ടിക 1, ഖണ്ഡിക 7-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തന്നെ നടപ്പിലാക്കുന്ന ശക്തമായ ആസൂത്രണപ്രക്രിയയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ളത്. എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷത്തിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ സർക്കുലറിന്റെ രൂപത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാറുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷത്തിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 21.10.17 തീയതിയിലെ സർക്കുലർ നം. 394/ഡിഡി2/2017/തസ്വഭവ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഭൂരിഭാഗം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാതിരുന്നത് എന്തുകൊണ്ടാണെന്ന് സർക്കാർ വിശകലനം നടത്തണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് ജോലി മുഖേനയുള്ള അധികവരുമാനം കുടുംബത്തിന് ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് അറിയിക്കുന്ന അവസരത്തിലാണ് കുടുംബത്തിന് ജോലി അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്. മറ്റ് തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള 100

ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ അവർ അപേക്ഷിച്ചില്ല. ജോലി ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ജോലി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആരംഭം മുതൽ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ എണ്ണം 53.12 ലക്ഷം ആണ്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സജീവ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ 3 സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിൽ ഒരു ദിവസം എങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബം) 18.78 ലക്ഷം ആണ്. ഇവരാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിലവിലെ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾ. മേൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം താരതമ്യേന ഉയർന്നതാണെന്ന് കാണാം. ആയതു സംബന്ധിച്ച് കഴിഞ്ഞ 4 വർഷങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സാമ്പത്തിക വർഷം	തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	സജീവകുടുംബങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശതമാനം
2014–15	13.8	73.48 %
2015–16	15.06	80.19 %
2016–17	14.57	77.58 %
2017–18	13.12	69.86 %

4. തൊഴിലില്ലായ്മ ബത്ത നൽകാതിരുന്നതിന്റെ കാരണം സർക്കാർ പരിശോധിക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്കു തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. അല്ലാത്തപക്ഷം മേൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അവകാശപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തെ സുസജ്ജമായ ആസൂത്രണപ്രക്രിയയുടെ സഹായത്താൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ എണ്ണം പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കണ്ടെത്തി 'Shelf of Projects' തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടും തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം സംസ്ഥാനത്ത് എവിടെയും നിലവിലില്ല. ആയതിനാൽ നാളിതുവരെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടി വന്നിട്ടില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ ബത്ത സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരട് ചട്ടങ്ങൾ ഇപ്പോൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്.

5. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കുറഞ്ഞ വേതനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ജില്ലാ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സർക്കാർ ഉടൻ നടപടി കൈക്കൊള്ളണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ യഥാർത്ഥ വർക്ക് ഔട്ട്ടേൺ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ടൈം ആന്റ് മോഷൻ സ്റ്റഡി നടത്തുകയും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് 19.08.2017ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.162/2017/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ 12 അഗ്രോ ക്ലൈമാറ്റിക് സോണുകളിലും വേനൽക്കാലത്തും വർഷകാലത്തും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഡേറ്റാ ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

6. ആസൂത്രണം മുതൽ വേതന വിതരണം വരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സർക്കാർ നിരീക്ഷിക്കുകയും നിയമത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെ പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

ആസൂത്രണം മുതൽ വേതന വിതരണം വരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സർക്കാർ യഥാസമയം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ചേരുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ എല്ലാ വശങ്ങളും വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

7. പദ്ധതിയുടെ സ്വാധീനം വിലയിരുത്തി അതിന്റെ നടത്തിപ്പ് കൂടുതൽ ശക്തമാക്കണം.

ആവശ്യമായ നടപടികൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government - Department – Mahatma Gandhi NREGS – Setting up of Independent Social Audit – Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD) DEPARTMENT

GO(Rt.)No. 647/2015/LSGD **Dated, Thiruvananthapuram, 04.03.2015**

Read: - 1. Order No G.S.R.495 (E) dated 30.06.2011 of Ministry of Rural Development
2. Letter No.7414/EGS 2/2012/CRD. Dated 3.3.2015 of Mission Director, Mahatma Gandhi NREGS State Mission.

ORDER

Section 17(2) of the Mahatma Gandhi NREG Act envisages that 'the Grama Sabha shall' conduct Regular Audits of all the projects under the Scheme taken up within the Grama Panchayat. Sec 24(1) of the Act stipulates that the Central Government may, in consultation with the Comptroller and Auditor General of India, prescribe appropriate arrangements for Audits of the accounts of the Scheme.

2. Accordingly, Ministry of Rural Development as per the Order read as first paper above notified the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Audit of Schemes Rules 2011 (Mahatma Gandhi NREG Audit Rules).

3. As per the provisions in the Mahatma Gandhi NREG Audit Rules 2011, State Government shall 'facilitate' Social Audit (SA) in every Grama Panchayat at least once in every six months in the manner prescribed under the Rules and the summary of findings of SA shall be submitted to the C & AG by the State Government. The Social Audit will be facilitated *(Rule 4)* by an 'independent' organization 'identified or established' by the State Government. The Social Audit shall be independent of any process undertaken and at no time the implementing agency shall interefere with the conduct of Social Audit. The implementing agency should also provide requisite information to the SA Unit. As per the provisions in Rule 4, the Social Audit will be facilitated by an independent organisation identified or established by the State Government.

4. After detailed discussions it was felt that Social Audit in addition to the audits now conducted should focus on the process, capacities of the personnel conducting it and the corrective actions to be followed on the basis of the Social Audit Report. The Programme now

allows Skill Development of the workers. As such, active and educated workers can be skille in conducting Social Audit which will help them to earn additional benefit. Hence, th following proposal to establish an independent Social Audit in the State is proposed by th Mission Director, Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

A. Social Audit shall be done as per the Mahatma Gandhi National Rural Emplyment Guarantee Social Audit Rules of 2011 by an independent Agency
B. The terms of reference for getting the competent Agency to conduc' Social Audit shall be drafted detailing qualification criteria for the agency, Iuman Resource Requirement/qualification standards, responsibility of capacity builing, involvement of workers, reporting and analysis.
C. The funding to the Agency may be based on its performanc to ensure proper conduct of Social Audit and Fulfillment of deliverables as per the Trms of Reference
D. The Agency to conduct Social Audit will be identifed through a transparent bid process – two part bid system – Technical and Financial

5. Government have examined the matter in detai and are pleased to accord Sanction for establishing a Social Audit Unit. The Mission Diretor, Mahatma Gandhi NREGS shall submit a proposal detailing Terms of Reference and accodingly do procurement of Agency for conducting Social Audit.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

DR.RAJAN KHOBRAGADE
SECRETARY TO GOVERNMENT

To

1. The Commissioner for Rural Development
2. The Director of Panchayats
3. The Mission Director, MGNREGS
4. The Principal Accountant General (Audit), Kerala.
5. The Accountant General (A&E), Thiruvananthapuram
6. The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
7. Stock File/Office Copy

Forwarded by Order

Section Officer

COMMISSIONER FOR RURAL DEVELOPMENT THIRUVANANTHAPURAM
017740 COMMISSIONERATE OF RURAL DEVELOPMENT THIRUVANANTHAPURAM

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Mahatma Gandhi NREGA Social Audit Society Appointment of Social Audit Resource Persons - Appointment of Social Development Specialist and Social Audit Expert in Zone-I - Sanctioned - Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD)DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.

3806/2017/LSGD Dated,Thiruvananthapuram,25/11/2017

Read: 1 GO (Rt) No.3906/2015/LSGD dt. 30.12.2015
2 G.O(Rt) No.2648/2016/LSGD dated 08.09.2016
3 GO(Rt) No.729/2017/LSGD dated 16.03.2017
4 G.O.(MS) No.144/2017/LSGD dated 19.07.2017

ORDER

As per the Government order read as 1st paper above, an independent Social Audit Society was set up in the state under the name, Mahathma Gandhi NREGA Social Audit Society-Kerala, registered under Travancore Cochin Charitable Societies Act 1955. A Governing body of the Social Audit Society was constituted as per Government order read as 2nd paper above. The guidelines issued as per Government Order read as 1st paper above envisages to appoint a Social Development Specialist to work in partnership with Director and 3 Social Audit Experts to monitor and train the district resource persons. The committee constituted as per Government order read as 4th paper above, headed by the Chief Secretary, for selecting the resource persons to be appointed in the Social Audit Unit, interviewed the persons shortlisted by the Governing Body . Sri.Sreekumar.E, Addl. Development Commissioner (Rtd), CRD is ranked 1st in the select list of Social Development Specialist. The selection committee identified only one candidate ie Sri.George Jacob, Deputy Development Commissioner(Rtd), CRD , eligible for appointment as Social Audit expert.

2. In the circumstances, subject to the provisions contained in Government orders read as (1) & (3) above

,Government are pleased to appoint Sri.Sreekumar.E, Neelamana, T.C. 2908(1)/5,Madathunada Lane, Sreekaryam P.o., Thiruvananthapuram as the Social Development Specialist and Sri.George Jacob, Koduvath, 31 Kamala Gardens, Peroorkada P.O.,Thiruvananthaupram as the Social Audit Expert (Zone I) for a period of one year.

By order of the Governor
MINIMOL ABRAHAM
ADDITIONAL SECRETARY

To:-

Sri.Sreekumar.E, Neelamana, T.C. 2908(1)/5,Madathunada Lane, Sreekaryam P.o., Thiruvananthapuram

Sri.George Jacob, Koduvath, 31 Kamala Gardens, Peroorkada P.O.,Thiruvananthaupram

Joint Secretary, Ministry of Rural Development(MGNREGA Division),GOI
Secretary, Water Resources Department
Commissioner for Rural Development,Thiruvananthapuram
Mission Director, MGNREGS
Director of Panchayaths, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit), Kerala
All Non official Members of the Governing body(Through Mission Director,MGNREGS)
Director, I&PRD
The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
Stock File/Office Copy

Forwarded/By order
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017 16:57:33 IST
Reason: Approved
Section officer

Copy to:Private Secretary to Minister(LSGD)
PA to Chief Secretary
PA to Principal Secretary(LSGD)

MGNREGA Section
COMMISSIONER FOR RURAL DEVELOPMENT THIRUVANANTHAPURAM
Office of the Mission Director
06 DEC 2017
2871

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Mahatma Gandhi NREGA Social Audit Society Appointment of Social Audit Resource Persons - Posting of Social Audit Director - Sanctioned - Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DD)DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 3805/2017/LSGD

Dated,Thiruvananthapuram,25/11/2017

Read: 1 GO (Rt) No.3906/2015/LSGD dt. 30.12.2015.
2 G.O(Rt) No.2648/2016/LSGD dated 08.09.2016
3 GO(Rt) No.729/2017/LSGD dated 16.03.2017
4 G.O.(MS) No.144/2017/LSGD dated 19.07.2017

ORDER

As per the Government order read as 1st paper above, an independent Social Audit Society was set up in the state under the name ,Mahathma Gandhi NREGA Social Audit Society-Kerala, registered under Travancore Cochin Charitable Societies Act 1955. A Governing body of the Social Audit Society was constituted as per Government order read as 2nd paper above. The guidelines issued as per order read as 1st paper above envisages that the day to day affairs of the Society shall be vested with the Social Audit Director. A Committee constituted as per the Government order read as 4th paper above, headed by the Chief Secretary, for selecting the Director and other resource persons to be appointed in the Social Audit Unit interviewed the candidates shortlisted by the Governing Body and prepared a select list. As per the select list, Dr.Abey George, now working as Associate Professor, KILA, Trichur is ranked 1st.

2. In the circumstances, Government are pleased to appoint Dr.Abey George, Associate Professor, KILA, Trichur as the Director of Mahathma Gandhi NREGA Social Audit Society-Kerala on deputation basis for a period of 3 years.

File No.LSGD-DD2/216/2016-LSGD

By order of the Governor
MINIMOL ABRAHAM
ADDITIONAL SECRETARY

To:- Dr.Abey George, 31 VLRA, Mannarakkonam,
Vattiyoorkkavu P.O.,Thiruvananthapuram-13
Joint Secretary, Ministry of Rural Development(MGNREGA Division),GOI
Secretary, Water Resources Department
Principal Accountant General,Thiruvananthapruam
Director(Social Justice Department)
Executive Director(Kudumbasree Mission)
All Non official Members of Governing Body,MGNREGA Social Audit Society(Through Mission Director,MGNREGS)
Commissioner for Rural Development,Thiruvananthapuram
Mission Director, MGNREGS
Director of Panchayaths, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit), Kerala
The Director, KILA, Thrissur
The Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.
Director(I&PRD)
Stock File/Office Copy

Forwarded/By order
Signature valid
Digitally signed by SHAJI T R
Date: 2017.__.__ 16:55:55 IST
Reason: Approved
Section officer

Copy to:Personal Secretary to Minister(LSGD)
PA to Chief Secretary
PA to Principal Secretary(LSGD)

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 73945/ ഡിഡി2/2010/ തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, 2011 ജനുവരി 7

വിഷയം :മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നത്- അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 1. സ.ഉ. (എം. എസ്) നം. 241/06/തസ്വഭവ തീയതി : 19.10.2006
2. സർക്കുലർ നം. 27809/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ/ 07/സി.ആർ.ഡി തീയതി: 13.02.2008
3. സർക്കുലർ നം. 18539/ ഡിഡി2/2010/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 15.05.10
4. സർക്കുലർ നം. 52729/ ഡിഡി2/2008/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 07.08.08
5. സർക്കുലർ നം. 66517/ ഡിഡി2/2008/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 20.10.08
6. സർക്കുലർ നം. 14830/ ഡിഡി2/2009/ തസ്വഭവ (ഡിഡി)വകുപ്പ്, തീയതി : 02.03.09
7. സർക്കുലർ നം. 15129/എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ/08/സി.ആർ.ഡി തീയതി : 10.07.08

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലൂടെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ പല ഘട്ടങ്ങളിലും അപാകതകൾ കടന്നുകൂടുന്നതായി ഫീൽഡുതല പരിശോധനയിലൂടെ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട് ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചിട്ടയോടെയും കാര്യക്ഷമമായും അപാകതകൾ ഇല്ലാതെയും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. <u>എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഉള്ളടക്കവും വകയിരുത്തലുകളും</u>

എ) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ തലക്കെട്ട് പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന സ്ഥലം ഏതെന്ന് വ്യക്തമാവും വിധം കൃത്യതയുള്ളതായിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സർവ്വേനമ്പരും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. (സർവ്വേ നമ്പറിന്റെ വിവരം എം.ഐ.എസിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്) പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തുതന്നെയാണ് പണി നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 1-ാം പട്ടിക, 1-ാം പാരയിൽപ്പെട്ട ഏതു ഇനം പ്രവൃത്തിയാണ് **നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് അതാത് പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ തലക്കെട്ടിൽ നിന്നും** സ്പഷ്ടമായിരിക്കണം.

ബി) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ യഥാർത്ഥ പ്രവൃത്തി ആവശ്യം നേരിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യ ഇനങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമായി തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർക്ക് മാത്രമാണ്. അളവുകൾ കുറഞ്ഞത് 5 തൊഴിലാളികളുടെ എങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

സി) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പൊതു സൗകര്യങ്ങളായ വിശ്രമിക്കുവാനുള്ള തണൽ, (ടാർപോളിൻ) ശുചിത്വ സൗകര്യം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തുന്നത് ഇവയുടെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യകതയും ഇവ സൗകര്യപ്പെടുത്തി കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ നിലവിലെ ഓരോ എ.ഡി.എസിലെയും ലഭ്യതയും കണക്കാക്കി മാത്രമായിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തണൽ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ടാർപോളിൻ എ.ഡി.എസ് വാടകയ്ക്ക് പ്രവൃത്തികൾക്കുവേണ്ടി നൽകുന്നതിനാൽ യഥാർത്ഥ വാടകമാത്രമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്. ഈടാക്കുന്ന വാടകയിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം ഉപയോഗിച്ച് എ.ഡി.എസ് ആവശ്യപ്രകാരം വീണ്ടും ടാർപോളിൻ വാങ്ങുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇക്കാര്യം അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പുതുതായി ടാർപോളിൻ **വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ പ്രത്യേക**

അനുവാദപ്രകാരം മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ. അതുപോലെ നിലവിൽ എല്ലാ വാർഡിലും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് കിറ്റ് ഉണ്ട്. സൂചന 6 സർക്കുലറിൽ നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് കിറ്റിൽ വിശദമാക്കപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങളിൽ ഉള്ള കുറവ്എന്തെല്ലാമെന്ന് പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗ് സമയത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ബോധ്യപ്പെട്ട് കുറവ് വരുന്ന ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവമാത്രം ഓരോ പണിക്കുവേണ്ടി വാങ്ങുവാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. അനുമതി വിവരം സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് പണിയ്ക്കിടയിൽ അപകടങ്ങൾ/ മുറിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ആശുപത്രി ചെലവുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് യാതൊരു വിധ അസുഖങ്ങളുടെ മെഡിക്കൽ ബില്ലുകളും അംഗീകരിക്കാൻ പാടില്ല. കുടിവെള്ളം ചൂടാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ബില്ലുകളൊന്നുതന്നെ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. പൊതു സൗകര്യങ്ങൾക്കെല്ലാം കൂടി ഓരോ എസ്റ്റിമേറ്റിലും ഒറ്റയിനമായി വകയിരുത്തി (lumpsum provision) നൽകുന്നത് ക്രമപ്രകാരമല്ല. ബില്ല് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ ചെലവിന്റെ ബില്ലുകൾ മാത്രമേ എഞ്ചിനീയർ അംഗീകരിക്കാവൂ.

ഡി) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാരെയും പരിചയപ്പെടുത്തി പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റുകളെല്ലാം പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്‌വെയറുപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പ്രവൃത്തി മൂല്യനിർണ്ണയവും ബില്ലും</u>

എ)പ്രവൃത്തികളെല്ലാം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഘടകങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രമാണ് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഫീൽഡ് ഇൻസ്‌പെക്ഷൻ നടത്തുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യം ബോധ്യപ്പെട്ട് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി)പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് ചെയ്തു തീർത്ത യഥാർത്ഥ ഇനങ്ങളുടെയും അളവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഇതു ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അളവു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും.

3. <u>മസ്റ്റർറോൾ</u>

എ) 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുള്ളു. ഇതിൽ വെട്ടുതിരുത്ത് പാടില്ല.

ബി) ഇ-മസ്റ്റർ റോളിലേക്ക് പൂർണമായും മാറുന്ന സമയം വരെ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ബി.പി.ഒ) മാന്വലായി ഇഷ്യു ചെയ്യുന്ന ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിലും പ്രവൃത്തിയെടുക്കുവാൻ ഡിമാന്റു ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരെഴുതിയശേഷം ബാക്കിയുള്ള നിരകൾ (rows) റദ്ദ് ചെയ്ത് മാത്രമേ നൽകാവൂ.

സി)ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വിതരണം ചെയ്ത മസ്റ്റർറോളിൽ കൂട്ടിചേർക്കലുകൾ പാടില്ല. തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടിവന്നാൽ മേറ്റ് ചുവന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തു വരുത്തി അതിനു ചുവടെ കൈഒപ്പ് വയ്ക്കണം. ഇത് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.

ഡി)മസ്റ്റർറോളിൽ 'x' ചിഹ്നം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ്/ ചുരുക്കിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. അപ്രകാരം അല്ലാത്ത മസ്റ്റർറോളുകളിൽമേൽ വേതന വിതരണം അനുവദനീയമല്ല.

ഇ) മസ്റ്റർ റോൾ ആറാം ദിവസം ക്ലോസ് ചെയ്ത് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ കൈയിൽ എത്തിക്കുവാനുള്ള ചുമതല മെയ്റ്റിന്റേതാണ്. ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതായുള്ള പെറ്റി ബില്ലുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഒപ്പം സമർപ്പിക്കണം. (ഉദാ; പണിയായുധ വാടക ബിൽ, മരുന്ന് ബിൽ തുടങ്ങിയവ) പ്രവൃത്തിയുടെ അവസാന ബില്ല് പാസ്സാക്കി തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ തീയതി (completion date) എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് കാണിക്കേണ്ട ചുമതല ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടേതാണ്. **പിന്നീട് യാതൊരു പെറ്റി ബില്ലും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.**

4. <u>മേയ്റ്റ്</u>

ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും മെയ്റ്റായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടയാളിന്റെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യമായി മെയ്റ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമവും സൂചന 4, 5 സർക്കുലറുകളിലൂടെ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഒരു മെയ്റ്റിന് ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഒറ്റത്തവണ 14 ദിവസം മാത്രമേ മെയ്റ്റായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയൂവെന്നും, ഒരു പണിസ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് 40 തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന അനുപാതത്തിലാവണം മെയ്റ്റ്മാരെ **നിയോഗിക്കേണ്ടതുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ**

കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മെയ്റ്റ്മാരെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ ഉറപ്പാക്കണം. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ 4 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം മെയ്റ്റുമാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിലേക്ക് മെയ്റ്റുമാരുടെ യോഗ്യതയിലും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം.

എ) മെയ്റ്റായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലോ തൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലോ 25 ദിവസമെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയെടുത്ത തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. ഇവർക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകിയ ശേഷമാണ് മെയ്റ്റ്മാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

ബി) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കും ആവശ്യാനുസരണം മെയ്റ്റുമാർക്ക് യഥാസമയം പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെയാണ്. ബ്ളോക്ക്തലത്തിൽ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയർ, ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഗ്രാമസഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്നിവരുൾപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി ടീം മെയ്റ്റ്മാരുടെ പരിശീലനം നടത്തണം. ആവശ്യാനുസരണം മെയ്റ്റ്മാരെ പരിശീലിപ്പിച്ച് സജ്ജരാക്കുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതാത് സമയം തയ്യാറാക്കി ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും പരിശീലനം ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജോയിന്റ് ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെയ്റ്റ്മാർക്കുള്ള പരിശീലനം ബളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുൻകൂട്ടി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ആവശ്യത്തിന് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരെ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കണം.

സി) ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് 14 ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ മെയ്റ്റിനെ മാറിമാറി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ഇതു പാലിക്കപ്പെടാനുള്ള നടപടിയെടുക്കണം.

ഡി) 40 തൊഴിലാളികളെങ്കിലുമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മുഴുവൻ സമയ മെയ്റ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും മറ്റവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതുമടക്കം മെയ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബത്തിന് ഒരുവർഷം പരാമവധി 100 ദിവസത്തെ വേതനം മാത്രമേ

ലഭ്യമാകുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുള്ളു. ഇക്കാര്യം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. <u>പ്രവൃത്തി സമയം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയാണ്. ഇടയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമസമയമായിരിക്കും. ഇത് പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഇഞ്ചിനീയർ / അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർമാരും മേയ്റ്റുമാരും ഉറപ്പാക്കണം. ഏതെങ്കിലും മേയ്റ്റ് ഇതിൽ ഇളവനുവദിക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സ്ഥിരമായി മേയ്റ്റ് സ്ഥാനത്തു നിന്നും അയോഗ്യയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. <u>പ്രവൃത്തി ബില്ല്</u>

പ്രവൃത്തി ബില്ലിന് റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ബില്ല് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുപകരം ലളിതവത്കരിച്ച മൂല്യ നിർണയ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (പരിഷ്കരിച്ച മൂല്യ നിർണയ ഫോറം ഇതോടൊപ്പം <u>അനുബന്ധം 1</u> ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

7. <u>പണിയായുധ വാടക</u>

പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവന്നാൽ മതിയെന്നും അംഗീകൃത വാടക തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകണമെന്ന് സൂചന 3 ഉത്തരവിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും പണിയായുധ വാടക, കൂലിയോടൊപ്പം തന്നെ അയാളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂലിയുടെയും വാടകയുടെയും കണക്കുകൾ വേർതിരിച്ച് ഉണ്ടാക്കുകയും വാടക ഇനം സാധനഘടകമായി കണക്കിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർ ഈ വേർതിരിവ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എം.ഐ.എസിൽ അപ്രകാരം എൻട്രികൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. <u>പ്രവൃത്തിരേഖകളുടെ നീക്കം - ട്രാക്കിംഗ്</u>

പേയ്മെന്റിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ അതിന് ഉത്തരവാദി ആരെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിലും ഒരു പ്രവൃത്തിരേഖയുടെ നീക്കങ്ങൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിലേക്കുള്ള ഫോറം <u>അനുബന്ധം 2</u> ആയി ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഓരോ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേതായിരിക്കും.

9. പ്രോജക്ട് ഫയൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു പ്രോജക്ട് ഫയലുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ ചുവടെ പറയുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ്
2. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. ഭരണാനുമതി പകർപ്പ്
4. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ
5. പ്രോജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗിന്റെ ഫോട്ടോയും മിനിറ്റ്സും
6. മസ്റ്റർ റോളുകൾ
7. ബിൽ/ മൂല്യനിർണയ ഫോറം പകർപ്പ്
8. പേയ്മെന്റ് സ്ലിപ് വിവരം
9. ബാങ്കിലേക്ക് പണം കൈമാറിയ നടപടിക്രമം
10. പ്രവൃത്തി ഫോട്ടോകൾ (പ്രവൃത്തിയുടെ മുമ്പേ, നടക്കുമ്പോൾ, ശേഷം)
11. പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ
12. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പെറ്റി വൗച്ചറുകളുടെ പകർപ്പ്
13. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രസക്ത പേജുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി
14. പ്രവൃത്തി രേഖാ ട്രാക്കിംഗ്-ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണം)

ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിച്ച് പേയ്മെന്റുകൾ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ കൃത്യമായി തുന്നികെട്ടി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് സമയത്ത് ഓഡിറ്റ് /പരിശോധന/ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്/ പൗരന്മാരുടെ പരിശോധനകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്കായിരിക്കും.

10. പരാതി രജിസ്റ്റർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, സംസ്ഥാന മിഷൻ എന്നീ തലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രമാർഗ്ഗ രേഖയിൽ

നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തന്നെ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോതലത്തിലും പരാതി സ്വീകരിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരാതി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരാതികളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾച്ചേർക്കുകയും മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി രജിസ്റ്റർ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇവർ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതായ വിഷയങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11 ഫീൽഡ്തല ഇൻസ്പെക്ഷൻ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്രമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ 2% പ്രവൃത്തികളും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ 10 % പ്രവൃത്തികളും ബ്ളോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 100% പ്രവൃത്തികളും സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനതല പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെയും എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, ഇ.റ്റി.സി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാതല പരിശോധന ജില്ലാകളക്ടറും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും നടത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയുള്ള ഉത്തരവ് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പുറപ്പെടുവിക്കണം. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ മാസവും ജില്ലാകളക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് പദ്ധതി ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ളോക്ക്തല പരിശോധന ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമവികസന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൃഷി അസി:ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗവികസന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ളോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസരടക്കമുള്ളവർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരിച്ച് ചുമതല നൽകുന്നത് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാന പ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കണം. ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ വിലയിരുത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തുവാനാവശ്യമായ

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല- സംസ്ഥാനതല ഇടപെടലിന്റെ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ളോക്ക്തല പരിശോധന നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കാണ്.

ഓരോ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറും സൂചന 2 സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് അയാൾ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന സർക്കിളിലെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും 100% പരിശോധനയും മസ്റ്റർറോളുകളുടെ 100% പരിശോധനയും നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ്തല പരിശോധന നടത്തിയശേഷം ഓരോ ദ്വൈവാരത്തിലും ബ്ളോക്കുതല റിവ്യൂമീറ്റിംഗിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ 100 % പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനാവിധേയമാക്കേണ്ടതും വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരുവിവരം ജില്ലാകളക്ടർക്കു റിപ്പോർട്ടായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കു ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഫീൽഡു പരിശോധന ഗൗരവപൂർവ്വം ചെയ്തിരുന്നോ എന്ന വിവരം അഭിപ്രായകുറിപ്പായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓരോ തലത്തിലെയും പരിശോധന നടത്തിയശേഷം റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് <u>അനുബന്ധം (3)</u> ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

12. <u>ജോബ്കാർഡ് എൻട്രികൾ</u>

ജോബ് കാർഡിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത്, ലഭ്യമായത്, അനുവദിച്ച വേതനം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയത്ത് തന്നെ മെയ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം മേറ്റിന്റെ കൂലി വിതരണം നടത്താൻ ഇത് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കണം. ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ, സംസ്ഥാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് പരിശോധിക്കണം.

13. സൈറ്റ് ഡയറി

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിവരങ്ങളും തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടണം. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഫീൽഡ് സന്ദർശന സമയത്ത് സൈറ്റ് ഡയറിൽ അപൂർണ വിവരങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് പൂർണമാക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കണം.

14. ബാങ്കുവഴി പേയ്മെന്റ്

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം, മേറ്റിന്റെ വേതനം, സാധനങ്ങളുടെ വില തുടങ്ങിയ എല്ലാത്തരം പേയ്മെന്റുകളും തുക ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളു.

കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും അപകാതകളും ക്രമക്കേടുകളും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും തൊഴിലെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ എല്ലാ തലങ്ങളും ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്. എം. വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ/ബ്ളോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ

അനുബന്ധം 1

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യ പത്രം

1.	ഫയൽ നമ്പർ	
2.	ബിൽ നമ്പർ	ഒന്നാം ഘട്ടം / .... ഘട്ടം / അവസാന ഘട്ടം
3.	ജില്ല	
4.	നഗരസഭ	
5.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	
6.	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	
7.	ഭരണാനുമതി തുക (രൂപ)	നമ്പർ: തീയതി:
8.	സാങ്കേതികാനുമതി (രൂപ)	നമ്പർ: തീയതി:
9.	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	
10.	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	
11.	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	
12.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം. ബുക്ക് നമ്പരും. പേജ് നമ്പരും.	
13.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതികൾ	
14	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും. ഔദ്യോഗിക പദവിയും.	
15.	അളവ് പരിശോധിച്ച തീയതികൾ	
16.	ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതി	

236/21

17. കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ (നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം) :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ്	തുക (രൂപ)
		ആകെ:	

18. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം

	ആകെ	കഴിഞ്ഞ ബിൽ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം
തുക (രൂപ)			
എം.ബുക്ക് നമ്പർ			
പേജ് നമ്പർ			

19. തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	അളവ് പ്രകാരം
A. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം		
B. മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ (എണ്ണം)		
1. മെയ്റ്റ്		
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
4. ആയ		

20. തൊഴിൽ ദിനവും അനുവദനീയമായ തുകയും !

A.സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	മുൻ ബിൽ അളവുകൾ കുറച്ച ശേഷം	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
4. ആയ				

B.മറ്റിനങ്ങൾ	അന്തിമ ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം (തണൽ, ശുചിത്വ - ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) I) II) III) IV)		
2. പണിയായുധവാടക		
3. ഫോട്ടോ		

21. ആകെ ബിൽ തുക

അന്തിമ ബിൽ പ്രകാരം (രൂപ) എല്ലാ ചെലവുകളുമടക്കം	

22. ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

23. അളവ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

അനുബന്ധം- 2

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഫയൽ നീക്കം - ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം

.... ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

..................................ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :

ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ യുണിക് ഐ.ഡി :

എ.എസ് നമ്പർ & തീയതി :

ടി.എസ് നമ്പർ & തീയതി :

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക :

പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി :

പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി :

എതിനം പ്രവൃത്തി (കാറ്റഗറി നമ്പർ) :

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ		1	2	3	4
മസ്റ്റർ റോളിനുള്ള അപേക്ഷ ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകിയ തീയതി					
ബ്ളോക്കിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ച തീയതി					
മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	Initials of Assistant Engineer/Overseer				
	Date				
മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം	Initials of Assistant Engineer/Overseer				
	Date				
എ.ഡി.എസ് മസ്റ്റർറോളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഡി.ഇ.ഒ ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ	Initials of Data Entry Operator				
	Date				

തീയതി					
മെഷർമെന്റിനായി രേഖകൾ ഓവർസിയർക്ക് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Accredited Engineer/Overseer				
	Date				
ചെക്ക് മെഷർമെന്റിനായി എം.ബുക്കും മറ്റ് രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of A.E/A.E.E				
	Date				
ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തി എം.ബുക്കും മറ്റ് രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Secretary				
	Date				
ബിൽ എഴുതുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന് മസ്റ്റർറോളും മറ്റ് രേഖകളും ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Data Entry Operator				
	Date				
ബിൽ എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതി	Initials of Secretary				
	Date				
വേതനം നൽകിയ തീയതി	Initials of Secretary				
	Date				
ബ്ളോക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	Initials of Data Entry Operator				
	Date				
ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി	Initials of Data Entry Operator				
	Date				

പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി :

ബ്ളോക്കിലേക്ക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ തീയതി :

എം.ഐ.എസിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി :

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം-3

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി
ഫീൽഡ്തല പരിശോധനാ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധനാ തലം ( )	
സംസ്ഥാനം	☐
ജില്ല	☐
ബ്ളോക്ക്	☐

ജില്ല:	ബ്ളോക്ക്:	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്:
പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്		
ഔദ്യോഗിക വിലാസം		
പരിശോധന തീയതി		

1	സന്ദർശനം നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചു പൊതുവിവരം	
എ)	പേര്	
ബി)	പ്രവൃത്തി കോഡ്	
സി)	പ്രവൃത്തി അടങ്കൽ (രൂപ)	
ഡി)	വേതന ഘടകം (രൂപ)	
ഇ)	സാധന ഘടകം	
എഫ്)	സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	
2	സൈറ്റ് ഡയറി	
എ)	ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	പ്രൊജക്ട് ഇനിഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗ് നടന്നുവോ?	ഉവ്വ് ☐ ഇല്ല ☐
3	എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയും	
എ)	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാണോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
സി)	എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു തന്നെയാണോ പ്രവൃത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐
ഡി).	ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് ധാരണയുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഇ)	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഘടകങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ പ്രവൃത്തി നടന്നു വരുന്നത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐

4	മസ്റ്റർ റോൾ	
എ)	ബി.പി.ഒ / ജോ: ബിഡി.ഒ ഒപ്പ് വച്ചാണോ ഇഷ്യൂചെയ്തിട്ടുള്ളത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐
ബി)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
സി)	മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ എണ്ണം	
ഡി)	ഹാജരുള്ളവരുടെ എണ്ണം	
ഇ)	കൈ ഒപ്പു തന്നെയാണോ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ?	അതെ ☐ അല്ല ☐
എഫ്)	തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ജി)	ആൾ മാറാട്ടം ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
എച്ച്)	ഹാജരില്ലാത്ത പേരുകൾക്ക് നേരെ മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
5	ജോബ് കാർഡ്	
എ)	പണി എടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം ജോബ് കാർഡ് ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	ജോബ് കാർഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നതാര് ?	തൊഴിലാളി ☐ മെയ്റ്റ് ☐
സി)	ജോബ് കാർഡിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
6	മെയ്റ്റ്	
എ)	മെയ്റ്റിൻെറ പേരും ജോബ് കാർഡ് നമ്പരും	
ബി)	മെയ്റ്റിൻെറ കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹിത്വം	
സി)	മെയ്റ്റിന് പരിശീലനം കിട്ടിയിട്ടുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഡി)	എത്ര ദിവസം പരിശീലനം ലഭിച്ചു	
ഇ)	എത്ര ദിവസമായി തുടരുന്നു	
എഫ്)	എത്ര ദിവസം തൊഴിലാളിയായി പ്രവൃത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്	
ജി)	14 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ മെയ്റ്റ് മാറുന്നുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
എച്ച്)	മെയ്റ്റ് പ്രാപ്തയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവോ?	ഉവ്വ് ☐ ഇല്ല ☐
ഐ)	മെയ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ സംതൃപ്തരാണോ?	അതെ ☐ അല്ല ☐
7	പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ	
എ)	തണൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ബി)	പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല
സി)	കുടിവെള്ളം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
ഡി)	ഫസ്റ്റ് എയിഡ് ബോക്സ് ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
	i) മരുന്നുകളും മറ്റ് സാധനങ്ങളും ആവശ്യത്തിനുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
	ii) അക്രഡിറ്റഡ് ഇഞ്ചിനീയർ / ഓവസീയറുടെ അംഗീകാരപ്രകാരമാണോ മരുന്നുകൾ വാങ്ങിയത്?	അതെ ☐ അല്ല ☐
8	സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടോ ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
9	പണിയായുധങ്ങൾ ഉടമസ്ഥത	തൊഴിലാളികൾ ☐ പഞ്ചായത്ത് ☐ എ.ഡി.എസ് ☐
10	പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിനായി മെഷീനറി	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐

	ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
11	പ്രവൃത്തിയിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ സാന്നിധ്യമെന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
12	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ, വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നീ വിഷയത്തെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുക:	
13	ഈ പ്രവൃത്തി ഇതിനു മുന്നേ ആരെല്ലാം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്: (പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും)	

ക്രമ നം.	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം

1. ഓരോ ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അപാകതകൾ, പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം നൽകണം.

2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിലയിരുത്തൽ കുറിപ്പ് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം, ജോബ് കാർഡ് നൽകൽ, തൊഴിൽ യഥാസമയം നൽകൽ, നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വേതന വിതരണം, മെയ്റ്റ്മാരുടെ പ്രവർത്തനം, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ/ഓവർസീയർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം, പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം, ഏതെങ്കിലും അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ ബോധപൂർവ്വമായ വീഴ്ചകൾ,പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മെച്ചമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.