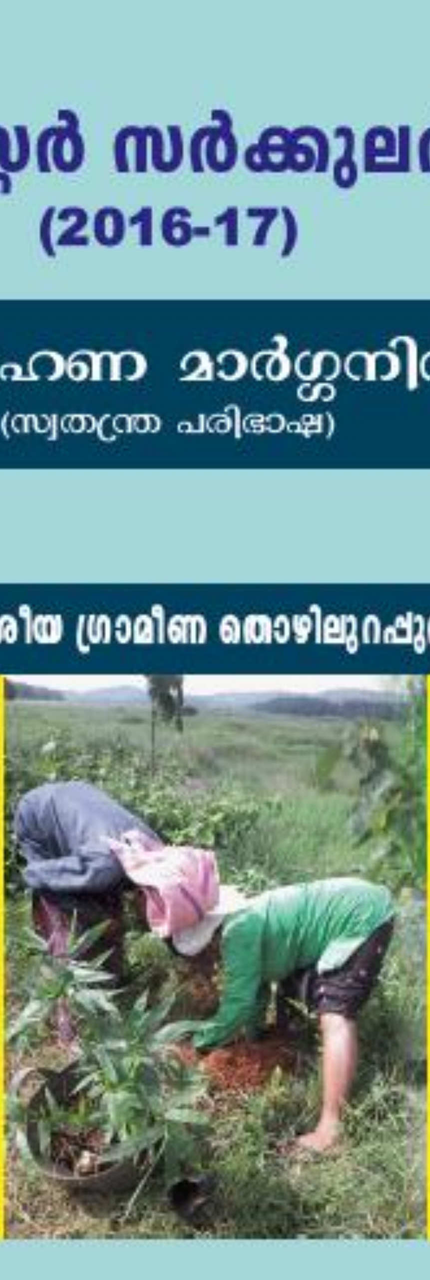
മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ
(2016-17)

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
(സ്വതന്ത്ര പരിഭാഷ)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുനിയമം - 2005



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)** ഉും 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 കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ പണിക്കുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽത്തന്നെ അത് സാധ്യമാക്കാനുതകുന്ന അർഹതകളുടെയും അവകാശങ്ങളുടെയും ശക്തമായ നിയമച്ചട്ടക്കൂടും സമ്മേളിക്കുന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ അന്തസത്ത. ആയതിനാൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം ഈ പത്ത് അവകാശങ്ങളുടെ ഭൂതകണ്ണാടിയിലൂടെ വായിച്ചെടുക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

നിയമനിർവ്വഹണത്തിന് ഭരണസംവിധാനത്തെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനായി ഈ പത്ത് പ്രധാന അർഹതകളോടൊപ്പം 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 ദേദഗതി 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 പ്രായപൂർത്തിയായ 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 എല്ലായ്പോഴും 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, കുടുംബത്തിന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സമർപ്പിച്ച്, തന്റെ കുടുംബത്തെ തൊഴിൽ കാർഡിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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.

2.1.4. 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 പ്രായ പൂർത്തിയായ 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,വരൾച്ചാ/ 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.

2.2.2. 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 അപേക്ഷ 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 സംബ ന്ധിച്ച 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.

2.2.3. 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 അഭിമുഖീ കരിക്കുന്നുണ്ട്. 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 മസ്ററുകൾ 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. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള 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 നീരിക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം 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 അനവിവാര്യഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

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:**

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 ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് 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 ഉൾകൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. 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 നൽകലും സംസ്ഥാന സർക്കാർ 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: ചുററളവിനുള്ളിൽ 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 ചുററളവിൽ (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 കായികാധ്വാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും മനുഷ്യാധ്വാനം നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ, ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളിൽ കായികാധ്വാനം 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, ഫ്ളൈ 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 പാടുള്ളൂ.

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 പരിശോധിക്കുന്നതിനായി 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 നിശ്ചയിച്ച വ്യക്തിഗത 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, ഗ്യാബിയോൺ 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; സൈറ്റലോ 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) മത്സ്യകൃഷിയ്ക്കുള്ള 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) നിർമ്മാണ ത്തിനാവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകവഴി കാർഷിക ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ		2013 - ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാ ക്കുന്നതിന് 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/നടേപ്പ് (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 സ്വരൂപീക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്കണവാടി കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 600 ചതുരശ്രഅടിയും രൂപകല്പന കേന്ദ്ര സ്ത്രീ- ശിശുവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

2.5.2.1.3. വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണം (IHHL)

2019 -നകം ശുചിത്വഭാരതമെന്ന നേട്ടം കൈവരിക്കുകയെന്ന സ്വച്ച് 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 അവിദഗ്ദ്ധ 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 PMKSY നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

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 സമന്വയിപ്പിച്ച്കൊണ്ട്, IWMP നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ പുതുതായി പോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്ര കാരം ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് (ആവർത്തനം) ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിൻകീഴിൽ,നീർച്ചാലുകൾക്ക്കുറുകേ,മൺചാക്കുകൾ അടുക്കുന്നതിന് പകരമായി, ഉയർന്ന-ഇടത്തരം പരപ്പുകളിൽ ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികളായ എർത്തൺ പ്ലഗും ഗ്വാബിയോണും 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 അക്വൂഫെർ 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, വകുപ്തലത്തിൽ 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 താഴെപ റയുന്ന ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയും

i. വനഭൂമി

ii. പാഴ്ഭൂമി

iii. പൊതു/സാമൂഹ്യഭൂമി, പൊതു മേച്ചിൽ സ്ഥലം

iv. നദികളുടെയും കനാലുകളുടെയും ഓരങ്ങളും വരമ്പുകളും

v. PMGSY റോഡുകൾ/മറ്റ് റോഡുകളുടെ വരങ്ങൾ

vi. സ്വാകാര്യഭൂമി (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 അതീജീവനത്തിന്റെയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാഫല്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രതിമാസ കൂലി നൽകേണ്ടത്.

മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാസം തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനപ്പട്ടിക

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 പ്രവർത്തകൺ/ റിസോഴ്സ് പേഴ്സമാർ/ ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കൺവർജൻസ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ സർക്കലുറുകൾ/ 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 അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ഫെബ്രുവരി	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മരം നടുന്നതിന് സ്ഥലത്തെ മണ്ണ് പരിശോധന. ഭൂവികസനം- പാറകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ), ബണ്ട് നിർമ്മാണം, കുഴികളുടെയും ട്രഞ്ചുകളുടെയും നിർമ്മാണം	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്) 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 അസിസ്റ്റന്റ്)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 അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ജൂലൈ	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും നടീലും ജൈവവേലി നിർമ്മാണവും, നനയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	ആഗസ്റ്റ്	നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷനും നടീലും ജൈവവേലി നിർമ്മാണവും, നനയ്ക്കൽ, കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്)ന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സഹായത്താൽ ഗുണഭോക്താവ്
	സെപ്തംബർ	കളയെടുക്കൽ, കിളയ്ക്കൽ,നാല് പ്രാവശ്യം നനയ്ക്കൽ	ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക് (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്)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 ശേഷവു മുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കർഷകർക്കുള്ള പരിശീലനം, മൂല്യ വർദ്ധനവിനും (മുൻബന്ധം) ശക്ത വുമായ 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 തൊഴിലുപറപ്പ് 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 കഴിയു.

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 ഫലങ്ങുടെ 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 കൃഷിയിറ ക്കുന്ന 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 ഉല്പാദനക്ഷ മതയിലെ വർദ്ധനവ്

5	പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണവും അറ്റകുറ്റപ ണിയും- (കുളങ്ങളിലെ ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെ)	ജലസംഭരണ ശേഷി ഒരു യൂണിറ്റ് വർദ്ധപ്പിക്കാൻ 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 വർഷ്ത്തെ ഉല്പാ ദനക്ഷമതയിലെ വർദ്ധനവ്
7	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണവും വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തികളും	ഒരു യൂണിറ്റ് ഏര്യാ വികസിപ്പിക്കാനുള്ള ചെലവ്	10-15 വർഷങ്ങൾ	വികസിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഏര്യാ/ ഒരു വർഷ്ത്തെ ഉല്പാ ദനക്ഷമതയിലെ വർദ്ധനവ്
8	റോഡുകൾ a) സി.സി (സിമന്റ് കോക്രീറ്റ്) 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	തീരപ്രേദേശങ്ങളിലെ 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 ബ ന്ധപ്പെട്ട 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 പാടുള്ളൂ.

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 ജൂനീയർ 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 മഹത്മാഗാന്ധി 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 മോഡ്യുൾ 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 തയ്യാറക്കപ്പെട്ട 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 ജനപ്രതി നിധികൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെയും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെയും സംബ ന്ധിച്ച്, 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 സംവിധാന ത്തെ 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 ഉപജീ വനമിഷൻ 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 തൊഴിലെടുക്കുന്നതി നുമുള്ള 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 ഓഫീറുമായി 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 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

2.7. അർഹത.VII ഉം VIII ഉം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട കൂലിനിരക്കിനുള്ള അവകാശവും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 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 ഗുണഭോക്തൃകൈമാറ്റ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ(DBT Protocol) പാലിച്ച്കൊണ്ട് ഈ ഘടകം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സംസ്ഥാന നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സാങ്കല്പികമായി 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 സ്വമേധായ 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 കാലതമാസത്തിന് 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	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 ഓംബ്ബൂഡ്സ്മാൻ 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% ഗ്രാമാപഞ്ചായത്തുകളിലെങ്കിലും 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 പാടില്ലാത്താണ്. 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 റീകൺസിലീയേഷൻ 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% സൂക്ഷമപരിശോധന 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 രേഖാമൂലമുള്ള 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 ഗ്രാമഭയിൽ 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	പ്രവൃത്തി യുടെ പേര്	കോഡ് നം	ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ട സാധനങ്ങളുടെ വിൽദാംശങ്ങൾ												
			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 മന സ്സിലാകുന്ന 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 സാധ്യമാക്കുന്നതി നായി 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 പുതുമയുളള 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 ആവശ്യങ്ങൾഉന്നയിക്കാനുമുള്ള 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, മസ്റ്റേഴ്സും 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 മോഡ്യുളുകൾ 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 ബനിഫിററ് 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 മാപ്പിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ആധാറിന്റെ ഉപയോഗം നിർബന്ധമായും ബഹു: സുപ്രിം 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 സ്വമേധയായുള്ളുതും 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 പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുകയുള്ളൂ. 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 മണിക്കൂറിനകം 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 റിക്കാർഡുകുളും 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/കേന്ദ്ര ഭരണ 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 വ്യവസ്ഥകകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയില്ലായമ, 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 അപാര്യപ്തത 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 ചട്ടപ്രകാരമുള്ള 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 തൊഴിലാളികളുടെ നൈപുണ്യാടിത്തറ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അവരെ അത്മവിശ്വാസമുള്ളവരാക്കി 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 ആശ്രിയിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ യുവാക്കളെ കണ്ടെത്തുക, NRLM, DDU-GKY എന്നിവ സമ്വനയിപ്പിച്ച് 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, ബംഗ്ലരു 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 വിഭവങ്ങൾ
- 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 മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 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 വൈദഗദ്ധ്യപോഷണത്തിനായി 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 വൈദഗ്ദ്ധ്യ പോഷണത്തിനുള്ള പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ DDU-GKY വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (http://ddugky. gov.in) സ്ഥിരം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (PRN) നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. SRLM/SNSM പരിശീലനത്തിനായുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ (കൂലി തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യപോഷണത്തിന് 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 വൈദഗ്ദ്ധ്യ 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 ഡയറ്കടറുടെ 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 എക്സി ക്യൂട്ടീവ് 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, സൂക്ഷ്മപ രിശോധന 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 സംഘടന കൾക്ക് 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 ചട്ടകൂടിൽ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുസമൂഹ സംഘടനകളുമായി സഹകരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് സംസ്ഥാന പ്രാഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ കമ്മീഷണറാണ്.

9.4. നിർവ്വഹണ സംവിധാനവുമായി പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾക്കുള്ള യോജിപ്പിന്റെ ഇടം എല്ലാതലത്തിലും അവരുടെ ചുമതലകൾ നറിവേറ്റാൻ 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, മാന്ത്രാലയത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10.2.3. മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവച്ച ഗാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള 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