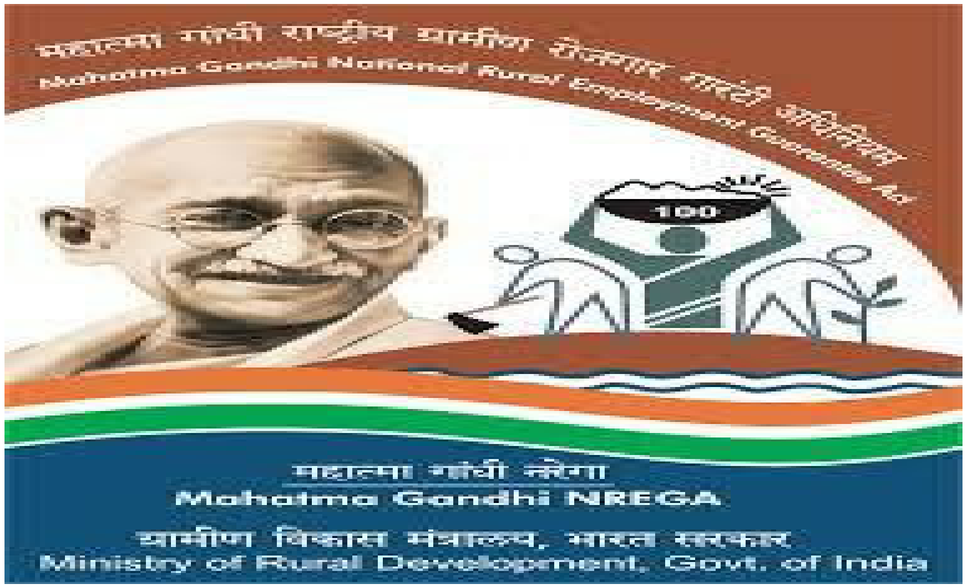

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോര്‍ട്ട്

നെമ്മാറ പഞ്ചായത്ത്

Ward 12, മാട്ടായി

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്‍ഡിങ്സ്

എല്‍.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവന്‍ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന്‍ : 695033

ഫോണ്‍ : 0471 2724696

<u>ആമുഖം</u>

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില്‍ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര്‍വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന്‍ പാര്‍ലിമെന്‍റില്‍ നിര്‍മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര്‍ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില്‍ വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല് പ്പിച്ചു നല് കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര് മാര് ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല് പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര് ജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര് ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല് .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില് ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള് പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര് ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര് വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് റെ അനുഛേദം 17(2)ല് നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര് ഡിലും വര് ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല് കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്
സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ

നടത്തുന്നതിനാല് സര് ക്കാര് പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാന്
1.1 ഓഫീസ് സന്ദര് ശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം
2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന് റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കര് ഷകര് ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാര് ഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന
3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര് ണത.
3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂര് ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന് സ് .
5.1 വികസന രേഖ,വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര് മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര് ച്ച.

8. കരട് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്‍റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴില്‍ ലഭിച്ചില്ലെങ്കില്‍ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല്‍ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്‍റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില്‍ ദിവസവേതനത്തിന്‍റെ 50% വും ലഭിക്കാന്‍ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില്‍ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില്‍ (വേതനത്തിന്‍റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയില്‍ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില്‍ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്‍		
1	ആകെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	4635
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്‍	5625
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	3984
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്‍	3793
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	944
6	പട്ടിക വര്‍ഗ്ഗ തൊഴിലാളികള്‍	-
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	265
8	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	361.53

വാര്‍ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	376
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്‍	485
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്‍	290
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില്‍ പെട്ടവർ	128

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	-
കഴിഞ്ഞ വര്‍ ഷം 100 ദിവസം തൊഴില്‍ കിട്ടിയവർ	**4**

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

1.പുത്തൻ തറ ചട്ടിയോട് നീർത്തടത്തിൽ കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആയി എയർത്തേൺ പീറ്റ് നിർമ്മാണം ബണ്ട് ബലപ്പെടുത്തൽ
WC: 1 6 0 6 0 0 8 0 0 5 /LD/
2 3 0 2 1 3

2.പുത്തൻതറ ചട്ടിയോട് നീർത്തടത്തിൽ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വീടുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
WC: 1 6 0 6 0 0 8 0 0 5 /LD/3 2 4 2 0 7

ഫയല്‍ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില്‍ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള്‍ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവര്‍ പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാര്‍ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല്‍ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈന്
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ

ക്രമ നമ്പര്‍	വര്‍ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല്‍ തുക	ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽചെലവായ തുക
1	.പുത്തൻ തറ ചട്ടിയോട് നീർത്തടത്തിൽ കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആയി മണ്ണ് പീറ്റ് നിർമ്മാണം ബണ്ട് ബലപ്പെടുത്തൽ	WC: 1 6 0 6 0 0 8 0 0 5 /LD/ 2 3 0 2 1 3	11/2/19	299964/-	295415/-
2	പുത്തൻതറ ചട്ടിയോട് നീർത്തടത്തിൽ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വീടുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ	WC: 1 6 0 6 0 0 8 0 0 5 /LD/3 2 4 2 0 7	26/11/18	299999/-	290678/-
3					

						അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍	സാധന ഘടകം

6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില്‍ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍
8.ആന്വല്‍ മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്‍റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല്‍ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍
11.മെഷര്‍മെന്‍റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല്‍ വര്‍ക്ക് ആണെങ്കില്‍ സാധനങ്ങള്‍ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാന്‍സ്ഫര്‍ ഓര്‍ഡര്‍
15.മെറ്റീരിയല്‍ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല്‍റ്റി ഉണ്ടെങ്കില്‍ അതിന്‍റെ രേഖകള്‍
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല്‍ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര്‍ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ മൂവ്മെന്‍റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല്‍ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടിന്‍റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

✍കവർപേജ്:-

വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര്‍ പേജ് ഫയലില്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന്‍ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളിലും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു വർക്ക് തുടങ്ങിയ ഡേറ്റ് അവസാനിച്ച ഡേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എക്സ്പെൻഡിച്ചർ കോസ്റ്റ് എന്നിവ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തി ഉണ്ടായിരുന്നു ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസ്സെറ്റ്സ്, Asset ഐഡി, ലൊക്കേഷൻ, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ മാരുടെ പേര്, മേറ്റ് ന്റെ പേര്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തത് അതിൻറെ വിവരങ്ങൾ എന്നൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

✍ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:-

കവര്‍ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്‍ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന്‍ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു മുഴുവനായി ഫീൽ ചെയ്തിരുന്നു മലയാളത്തിലുള്ള ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു

✍റണ്ണിങ് അക്കൗണ്ട് ബിൽ:- പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും റണ്ണിങ് അക്കൗണ്ട് ബില്ല് ഉണ്ടായിരുന്നു

✍ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി:-

ഒരു വാര് ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള് ക്കും വര് ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും.
ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര് ശിക്കുന്ന വാര് ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര് പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് രണ്ടിലും ഉണ്ടായിരുന്നു

✍സാങ്കേതിക അനുമതി:-

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര് ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും സാങ്കേതിക അനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു സാങ്കേതികാനുമതി തുക, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു

✍എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്:-

പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സൈന എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു

✍ഭരണാനുമതി:-
പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു.
സെക്യുർ ഫോം ആയിരുന്നു
ഭരണാനുമതി തീരുമാനം ഭരണാനുമതി നമ്പർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു മാൻഡേറ്റ്. ഉണ്ടായിരുന്നു സെക്രട്ടറിയുടെ സീല് ഉപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു
WC :3 2 4 2 0 7 എന്ന ഫയലിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സൈൻ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

✍എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്:- പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സൈനസിലെ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

✍ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്:-
ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

✍റേറ്റ് അനാലിസിസ്:- പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും റേറ്റ് അനാലിസിസ് ഉണ്ടായിരുന്നു

✍ഡിമാൻഡ് ഫോം :-

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള് ക്ക് വര് ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല് കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറില് നിര് ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര് ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക്, ലൊക്കേഷൻ ഫോം പരിശോധന നടത്തിയ രണ്ട് ഫയലും വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

✍ഈ മസ്റ്റർ റോൾ:-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.
🔸1 6 0 6 0 0 8 0 5 5 2 3 0 2 13
എന്നവർക്ക്ഇൽ 32 എണ്ണം മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു M.book നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല സെക്രട്ടറി, BDO എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തിയുടെ ഉപ്പ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വർക്ക് സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത ഡേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു
ചില മസ്റ്റ് റോളുകളിൽ വേതനം 246 രൂപ കൊടുത്തതായി കണ്ടു
പന്ത്രണ്ട് muster റോളിൽ ആണ് അങ്ങനെ കണ്ടത്.
sharpener ചാർജ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
🔸1 6 0 6 0 0 8 0 0 5 3 2 4 2 07
എന്ന ഫയലിൽ ലെ മാസ്റ്ററോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു 31 എണ്ണം ഉണ്ടായിരുന്നു. എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, ബി പി ഒ എന്നിവരുടെ സീൽ, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത ഡേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു ടോട്ടൽ ക്യാഷ് പെയ്മെൻറ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ചെക്കിംഗ് ഓഫ് ചെയ്തിട്ടില്ല

✍വേജ് ലിസ്റ്റ് :-

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. വേതന പ്രകാരം തുക കറക്റ്റ് ആയിരുന്നു

✍ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ:-

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം.
പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും എഫ് ടി ഓ ഉണ്ടായിരുന്നു

✍വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :-

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യിലുണ്ടായിരുന്നു.
പ്രവൃതിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

✍ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്:-

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന് റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളില് ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര് ത്തേണ്ടതുണ്ട്.

✍M.book :-

രു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും Mbook ഉണ്ടായിരുന്നു. എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് പ്രവൃത്തിയുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർ അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ അക്രെഡിറ്റഡ്, എഞ്ചിനീയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവ എന്നിവ സൈൻ സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

🌹 ഫീൽഡ് പരിശോധന യിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ 🌹

കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ തന്നെ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ചെയ്ത കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ മണ്ണ് നിർമല പ്പെടുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു പക്ഷേ കഴിഞ്ഞ ശക്തമായ മഴയെ തുടർന്ന് ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളിൽ മിക്കതും കാണാനായിട്ട് സാധിച്ചില്ല എങ്കിലും ഞങ്ങൾ
151 വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചു
മഴക്കുഴി, വാഴകൾ, മഞ്ഞൾ, ചേമ്പ്, ചേന തുടങ്ങിയ കൃഷികൾക്ക് ഏരി എടുത്തത്, വേസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവേലി എന്നീ പ്രവർത്തികളാണ് ഞങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

🌹415 മഴക്കുഴി
🌹70 വേസ്റ്റ് കുഴി
🌹62 വീടുകളിൽ ജൈവവേലി
🌹78 വാഴ കുഴി
🌹48 വീടുകളിൽ മഞ്ഞൾ ചേമ്പ് ചേന തുടങ്ങിയ കൃഷികൾക്ക് എടുത്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

കഴിഞ്ഞ മഴയെ തുടർന്ന് കുഴികൾ ഒന്നും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
ജൈവ വേലിയിൽ ആടലോടകം, സീമക്കൊന്ന തുടങ്ങിയ ഔഷധസസ്യങ്ങൾ പിടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് നല്ലൊരു പ്രവണതയായി തോന്നി

ഞങ്ങൾ ഫീൽഡ് സന്ദർശിക്കാൻ പോയ സമയത്ത് തന്നെ അവിടെ
കനാൽ വർക്ക് ചെയ്യുന്നുണ്ടായിരുന്നു തൊഴിലാളികൾ വർക്ക് ചെയ്യുന്ന ഇടയിൽ തന്നെ കയ്യുറ കാലുറ ഒന്നും തന്നെ ധരിക്കാതെയാണ് പണി ചെയ്തിരുന്നതായി കണ്ടത്
ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഒന്നും സൈറ്റിൽ ലഭ്യമല്ല എന്നൊക്കെയായിരുന്നു അവരുടെ പരാതി.

പണി കൃത്യമായിട്ട് ലഭിക്കുന്നില്ല വേതനം കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല തുടങ്ങി എന്നിവ ഈ കാര്യങ്ങൾ അവരോട് ചോദിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. പണി സ്ഥലത്ത് തന്നെ അപകടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് കഴിഞ്ഞ 2017 കാലഘട്ടത്തിൽ പക്ഷേ എന്നിട്ടും ചികിത്സാസൗകര്യം ഒന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നൊക്കെ ആയിരുന്നു അവർ പറയാൻ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

FGD:-
കണ്ടെത്തലുകൾ
206 പേര് പങ്കെടുത്തു

💎തൊഴിൽ കാർഡിന് തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാൻ ഫോട്ടോ എടുക്കാൻ പൈസ ചെലവായിട്ടുണ്ട്
💎അപേക്ഷിച്ച് തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ വൈകിട്ട് ഉണ്ട്
💎തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല
💎 പണി പൊതുവേ കുറവാണ് 💎ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് മേറ്റ് ന്റെ കൈവശം ഉള്ളതാണ്
💎പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല
💎വേതനം വൈകിട്ടുണ്ട്:-

പ്രേമ 81, ഗിരിജ183, സുനിത 10, രാജിമോൾ 368, രുക്മണി , മീനാക്ഷി, തത്ത,
💎പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് കൂടാറുണ്ട് പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ ഓഫീസിൽനിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട്
💎കഴിഞ്ഞവർഷം മാസ്റ്റർ റോഡ് ഒപ്പിടുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപ് aarumukhan എന്ന വ്യക്തി കുഴഞ്ഞുവീണുമരിച്ചു സഹായമൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല
💎വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റ് പരിശോധിക്കാറുണ്ട് അതൊരു നല്ല പ്രവണതയായി തോന്നി
💎തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിച്ച് മാസ്റ്റർ റോഡ് പേര് വരാതിരുന്നത് ഉണ്ട്
💎തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല
💎ആയുധ വാടക ലഭിക്കാറുണ്ട്
💎എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ അളവിൽ തന്നെയാണ് പണി ചെയ്യാറു
🐬കഴിഞ്ഞ വർഷം 4 പേർക്ക് 100 പണി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ

🌹 ഗ്രാമസഭ 🌹

നെന്മാറ പന്ത്രണ്ടാം വാർഡ് ഗ്രാമസഭ മാട്ടായി അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് 27/11/19 ന് രണ്ടുമണിക്ക് ആരംഭിച്ചു.

VRP സനൂജ പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു.

വാർഡ് മെമ്പർ ജയലക്ഷ്മി സ്വാഗതം പറഞ്ഞു.

ദേവകി സുന്ദരൻ എന്ന അധ്യക്ഷയെ തെരഞ്ഞെടുത്ത വേദിയിലിരുത്തി.

അധ്യക്ഷയുടെ സമ്മതത്തോടെ BRP കോർഡിനേറ്റർ ബബിത ആമുഖം അവതരിപ്പിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് വിശദമായി പറഞ്ഞു കൊടുത്തു. അതിനുശേഷം VRP രജിത റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. ഫയൽ പരിശോധനയിലെയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെയും കണ്ടെത്തലുകൾ വിശദമായി അവതരിപ്പിച്ചു.

ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശവും തീരുമാനങ്ങളും VRP ധനിഷ എഴുതി തയാറാക്കി അവതരിപ്പിച്ചു.

🌹 പങ്കെടുത്തവർ 🌹

🔶ഭരണസമിതി :-

1.ജയലക്ഷ്മി (വാർഡ് മെമ്പർ)

2.ദേവകി സുന്ദരൻ (അധ്യക്ഷ)

🔶MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർ :-

1.മനോജ് കുമാർ (ഓവർ സീർ നെമ്മാറ GP)

🔶റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് :-

1.ബബിത.സി (BRP In Charge)

2.രജിത. വി (VRP)

3.സനുജ ശിവൻ (VRP)

4.ധനിഷ. ബി (VRP)

🌹 നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും:-

💎 തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു

💎 വേതനം വൈകിയാൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

💎 തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം കുടിവെള്ളം തണൽ തുടങ്ങിയ സജ്ജീകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് നൽകുവാൻ നിർദേശിച്ചു

💎 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണി കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കാനുള്ള പരാതി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

💎22 രേഖകളുംഒരു ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു

💎 എല്ലാവർക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദേശിച്ചു

💎 ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് മധ്യ ഘട്ടത്തിലും അവസാന ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള മൂന്നു രീതിയിലുള്ള ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് എടുക്കുവാൻ ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

💎 പദ്ധതി ആസൂത്രണം തൊഴിലാളികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അയൽക്കൂട്ടം വഴി നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

ഓവർസിയർ മനോജ് കുമാർ സർ ഗ്രാമസഭയുടെ ആവശ്യകതയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രാധാന്യവും തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കി നന്ദി പറഞ്ഞു. വാർഡ് മെമ്പർ സംസാരിച്ചു.

അധ്യക്ഷ ദേവകി സുന്ദരൻ   യോഗം പിരിച്ചു വിട്ടതായി അറിയിച്ചു. 3.45 നു ഗ്രാമസഭ അവസാനിപ്പിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

* ദേവകി സുന്ദരൻ (അധ്യക്ഷ)

* ബബിത. സി - ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സസ് പേഴ്സൺ ഇൻചാർജ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

* ഗിരീഷ്.കെ - ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്,പാലക്കാട്