



സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്

ദേശമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് -12 , ദേശമംഗലം വെസ്റ്റ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

2018-19

ആമുഖം

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു താമസിക്കുന്ന 18 വയസു പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവക്കു മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബജറ്റ്
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് 17(2)- വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു, പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സർഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചതു കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

എസ് എ യു യിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തെ അനുസരിച്ച് വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്കിലെ ദേശമംഗലം പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 12 ദേശമംഗലം വെസറ്റ് ,2018 ഒക്ടോബർ മുതൽ 2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുകയും അതിനെ തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് ആരംഭം കുറിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. അഭിമുഖം

ജെപിസി, ബിഡിഒ ,പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജനപ്രതിനിധികൾ , സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ ,മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ ,തൊഴിലിനു പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ ,ക്ലബ്ബുകൾ ,റെസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ, തുടങ്ങിയവരുമായി നേരിട്ടും അല്ലാതെയും സംവദിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ എം.ഐ.എസ് ഇൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചു 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, 7 വർക്ക് ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തു. ഊന്നൽ നൽകിയ കാര്യങ്ങൾ :

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

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം തുടങ്ങിയവയുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി.

5.റഫറൻസ്

വികസന രേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ് ,രജിസ്റ്ററുകൾ

6 .വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7 .കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

✓ **തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശങ്ങൾ**

മഹത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതാണെന്നും അത്

ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമയും ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും കൂടി ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ ടെസ്റ്റ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഈ നിയമം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന 10 അവകാശങ്ങൾ എങ്ങനെ എത്രത്തോളം ഈ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഞങ്ങൾ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ2 പാഠ 1)

18വയസ്സ്പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്രസർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

ഈ വാർഡിലെ എല്ലാവർക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്തതായി ആരും പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കാൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ചെയ്യുന്നു.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 1 പാർ 11)

തീയതി വെച്ച് 14 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുവാനും അതിനെ തീയതി വെച്ച് രസീത്

കൈപ്പറ്റുവാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഘയലുകളിൽ ഒന്നിലും തന്നെ ഡിമാൻഡ് രസീത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് രസീത് കൈപറ്റുന്നുണ്ട്. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (സെക്ഷൻ 7(1))

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ പതിനഞ്ച് ദിവസം വേതനത്തിൽ നാലിലൊന്നും തുടർന്ന് 100 ദിവസം വരെ വേതനത്തിന് പകുതിക്കും അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആർക്കും ലഭിച്ചതായി അറിവില്ല.

4. പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 1 പാർ 9

ഓരോതൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ (നാലു ഭാഗങ്ങളിലായി 260 എണ്ണം) കണ്ടെത്തി നൽകുവാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും മേറ്റ്നോട് പറയുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീയിലൂടെയും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു.

5.അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള

അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠ 18

തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ 5 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരത്തിൽ പോകുന്നില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

6.പണിസ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠ 23

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം , ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ് ബോക്സ്, തണൽ, 5 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുന്നതിനായി ആയ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവകാശം കൂടാതെ തൊഴിൽസ്ഥലത്തു ഉണ്ടാകുന്ന അപകടത്തിന്റെ ചികിത്സ ചെലവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട് . കുടിവെള്ളം തണൽ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

തൊഴിൽസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങൾ

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം,വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവൃത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം വീടുകളിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളം ചൂടാക്കി കൊണ്ടുവരുന്നതാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ പണിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ ബോക്സിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

7.കൂലിലഭിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അത് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠ 29

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം. കൂലി വൈകുന്നതായി പരാതി ലഭിച്ചു. ഓഗസ്റ്റ് മുതലുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കാൻ ഉണ്ടെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

8.വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം

ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം - സെക്ഷൻ3(2),6

അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന്റെ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05 % അധിക വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം .ഇത്നൽകിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം - സെക്ഷൻ 3(3)

സെക്ഷൻ 19ന് അനുസരിച്ച് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പരാതി പരിഹരിക്കുകയും ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരന് അത് അറിയിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം.പരാതികൾ പൊതുവെ പറയാറില്ല

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

തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

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

❖ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകസാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്, ഫ്ളക്സ് ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതുപ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്

ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ **LD/328188** എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ബോർഡ് കാണാനായി സാധിച്ചില്ല. മേറ്റ് ഒരു ബോർഡ് കാണിച്ചിരുന്നെങ്കിലും വർക്ക് കോഡ് വ്യത്യസ്തമായിരുന്നു. ആയതിനാൽ **3500** രൂപ ഈ ഇനത്തിൽ ധനനഷ്ടമായി കണക്കാക്കുന്നു.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ചു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച്

തന്നെ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ് . ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ് .റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ് . ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റിസ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട് .സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ് . സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ ചർച്ചയിൽ എല്ലാം മാസവും ആദ്യത്തെ ഞായറാഴ്ച മനപ്പടി അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് ആചരിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ

1. ബഷീർ

2. പ്രമീള

3. ചക്കൻ

4. മോഹൻ ദാസ്

5. ലീല

ഫയൽപരിശോധന

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

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

- 1) കവർ പേജ്
- 2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
- 4) സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും
- 5) ഭരണാനുമതിയുടെയും സാമ്പത്തികാനുമതിയുടെയും കോപ്പി
- 6) സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി
- 7) കൺവെർജൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ
- 8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ളുന്ന അപേക്ഷ
- 9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊള്ളുന്ന നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
- 10) പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
- 11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്കെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
- 17) മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ആയുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
- 18) പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റ് റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

7 വർക്ക് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിയമപ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഞങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതുമായ 22 ഡോക്യുമെന്റ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1. കവർ പേജ്

ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാഭിത്വവും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഒരു രേഖയാണിത്.

ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എഫിംസി പ്രകാരം ഉള്ള കവർ

പേജുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ സ്റ്റേറ്റ് ലോഗോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭാഗികമായി പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്..

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഗ്രാമസഭ. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.

ഞങ്ങൾ നോക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു .

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

ഡീറ്റെൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റേറ്റ് അനാലിസിസ്, കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാനായി. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽഎന്നിവകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

6. സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോട്കൂടി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ് .

7. സംയോജിത പദ്ധതി

ഈ വാർഡിൽ സംയോജ പദ്ധതി പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും നടന്നിട്ടില്ല

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എഴുതി തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻസാധിച്ചു.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് വ്യക്തമായും കൃത്യമായും എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും എടുത്ത്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരുന്നു. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

10. മസ്റ്റർറോൾ

മസ്റ്റർറോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പേരിനോടൊപ്പം തീയതിയും, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഇവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്നമ്പറും പേജ്നമ്പറും മസ്റ്റർറോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മസ്റ്റർറോളിൽ സൂക്ഷ്മപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക .

മസ്റ്റർ റോൾ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഒപ്പും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ ഒരു ഫയലിലും ഇങ്ങനെ പേരോ ,ഒപ്പോ ഇട്ടതായി കാണാൻസാധിച്ചിട്ടില്ല.

11. മെഷർമെൻ്റ്ബുക്ക്

എം.ബുക്ക് വളരെ വ്യതിയാനം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം.ബുക്ക് നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു.

12. സാധനഘടകം

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

ഏറ്റെടുത്ത എല്ലാ പ്രവർത്തിയിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. വേജ് ലിസറ്റ്

വേജ് ലിസറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. FTO

വേജ് ലിസറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.എം.ഐ.എസ് ല് നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

15. മെറ്റീരിയൽവാച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർഷ്ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണവേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തു തന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തുതന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണം (ലൈഫ്) പോലുള്ള ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോസ് ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല 3 ഘട്ടങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. മറ്റുള്ള വർക്കുകളിൽ ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

18. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

20. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെൻ്റ് സ്ലിപ്പ്:

മസ്തൂർറോൾ മൂവേമെന്റ്സ്സിപ് / ഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോം എല്ലാ ഫയൽലും ഉണ്ടായിരുന്നു .ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

ബാധകമല്ല

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വർക്ക്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

➤ **പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽമീറ്റിംഗ്.**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന്തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ്മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മേൽ പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

➤ **വിഎംസി**

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമ മായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരും,

തൊഴിൽകാർഡിൽ പേർ ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണ് യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു
- സന്ദർശക കുറിപ്പ്:

പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ വി.എം.സി പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .

- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷിപത്രം:

മസ്തർറോളിൽ ഒപ്പു വെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ്മേൽ നോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറിയിലും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .

- ഫയൽ വേണ്ട 22 ഡോക്യുമെന്റ് ൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രായിങ്സ് എന്നിവ ഒരു ഫയൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഡിമാൻഡ് ഫോം സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയവ ചില ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

1 . പ്രവർത്തിയുടെ പേര്: നീർത്തടാധിഷ്ഠിത ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വർക്ക് കോഡ് : LD/328188

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 255000

ചിലവായ തുക : 160399

ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 907

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 569

ആരംഭിച്ച തീയതി : 6/2/19

അവസാനിച്ച തീയതി : 7/3/19

569 ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തിയിൽ എം. ബുക്ക് പ്രകാരം 160399 ചിലവഴിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടു .3500/- ബോർഡിനായും 2700/- രൂപ ആയുധ വാടക ഇനത്തിലും 154199/- രൂപ വേതന ഇനത്തിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 5531, 5348, 5099, 4895, 4711, 4526 എന്നിവയാണ് ഈ പ്രവർത്തിക്കായി ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ പ്രവർത്തിയും നല്ല രീതിയിൽ ചെയ്തതായി ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

- ◆ കല്ല് കയ്യാല - 423.2 മീറ്റർ
- ◆ തിട്ട ഇടിക്കൽ - 18.80 മീറ്റർ
- ◆ ജൈവവേലി - 867.25 മീറ്റർ

- ◆ മഴക്കുഴികൾ - 309 ഇതിൽ 141 എണ്ണം തൂർന്നതായും ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .
- ◆ 3500 രൂപ ചിലവഴിച്ച നിർമ്മിച്ച ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിന്റെ ബോർഡ് ആണെന്ന് പറഞ്ഞു കാണിച്ചു തന്ന ബോർഡിന്റെ വർക്ക് കോഡ് വ്യത്യസ്തമായിരുന്നു

മഴക്കുഴികൾ മറ്റും മാത്രമാണ് മഴയിലും മറ്റും തൂർന്നിരിക്കുന്നത് മഴക്കുഴികൾ എല്ലാം തന്നെ കൃത്യമായ അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

2. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്: കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതിക്ക് അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കൽ .- രാജലക്ഷ്മി -12/153

വർക്ക് കോഡ്	: IF/372166
ചിലവഴിച്ച തുക	: 24390
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
ആരംഭിച്ച തീയതി	: 27/11/18
അവസാനിച്ച തീയതി	: 21/2/19

മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ : 4800, 3638, 3590, 3211, 2961 എന്നിവയിലായി

90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 121950 രൂപ വേതന ഇനത്തിൽ ചിലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ പണി പൂർത്തിയായ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു .

3.പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതിക്ക് അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കൽ -ഹക്കീം സീനത്ത് -

വർക്ക്കോഡ്	: IF/364448
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 24390
ചിലവായ തുക	: 24390
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
ആരംഭിച്ച തീയതി	: 1/10/18
അവസാനിച്ച തീയതി	: 10/2/19

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 4470, 4303, 2747, 1879, 2403

എന്നിവകളിലായി 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 121950 രൂപ വേതന ഇനത്തിൽ ചിലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

♦ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ പണി പൂർത്തിയായ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു. .

4. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതിക്ക് അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കൽ - സജിത

വർക്ക് കോഡ്	: IF/367264
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 24390
ചിലവായ തുക	: 24390
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
ആരംഭിച്ച തീയതി	: 31/10/18
അവസാനിച്ച തീയതി	: 27/12/18

90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 121950 രൂപ വേതന ഇനത്തിൽ ചിലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .മസറ്ററോൾ നമ്പർ : 4301, 4174, 3112, 2741, 2407 എന്നിവയാണ് ഈ പ്രവർത്തിയിൽ ഉപയോഗിച്ചതിരിക്കുന്നത്.

- ◆ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ പണി പൂർത്തിയായ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു .

5.പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതിക്ക് അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കൽ- ചക്കി -12

വർക്ക് കോഡ്	: IF/368069
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 24390

ചിലവായ തുക : 24390

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90

ആരംഭിച്ച തീയതി : 6/2/19

അവസാനിച്ച തീയതി : 7/3/19

90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 121950 രൂപ വേതന ഇനത്തിൽ ചിലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

◆ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ പണി പൂർത്തിയായ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു.

6. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതിക്ക് അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കൽ - ജിഷ ശിവദാസ് - 12/134

വർക്ക്കോഡ് : IF/365208

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 24390

ചിലവായ തുക : 24390

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90

ആരംഭിച്ച തീയതി : 6/2/19

അവസാനിച്ച തീയതി : 7/3/19

90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 121950 രൂപ വേതന ഇനത്തിൽ ചിലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

◆ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ പണി പൂർത്തിയായ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു.

7 . പ്രവർത്തിയുടെ പേര്:കൊട്ടിപാറ തോട് പുനരുദ്ധാരണം :

വർക്ക്കോഡ്	: WH/318824
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 172000
ചിലവായ തുക	: 153462
ആരംഭിച്ച തീയതി	: 2/10/2018
അവസാനിച്ച തീയതി	: 29/03/2019
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 606
സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 544

◆ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 3500 രൂപ ചിലവിട്ടു നിർമ്മിച്ച ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു

700 മീറ്റർ നീളമുള്ള തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം കാണാൻ സാധിച്ചു . തോടിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും വൃത്തിഹീനമായ രീതിയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ആകെ എസറ്റിമേറ്റ് തുക	ആകെ ചിലവായ തുക	ആകെ തൊഴിൽ ദിനം	സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനം	ആകെ വേതന ഇനം	ആകെ ആയുധ വാടക	ബോർഡ്
380000	282349	1357	1019	273449	2700	14000

നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങളും

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ടുകൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരു പോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മേറ്റുമാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധംകാണുക)

- ❖ ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെപാർ 4 ൽ അനുബന്ധപാർ 2 അനുസരിച്ച് 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.

❖ ആടലോടകം ,വാതംകൊല്ലി,എരുക്ക് ആര്യവേപ്പ്,തുടങ്ങിയ ഔഷധികൾ ജൈവവേലിക്കു ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഔഷധസസ്യ പരിപാലനത്തിനും ലഭ്യതക്കും സഹായകമാകും. (അനുബന്ധംകാണുക) ജൈവവേലി പ്രവർത്തികളിൽ നിലവിലുള്ള മുൻവർഷങ്ങളിലെ വേലികളിൽ വീണ്ടും കമ്പുകൾചേർത്ത് പുതിയ ജൈവവേലിയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്)ജൈവവേലി പ്രവർത്തികൾ കാലാനുസൃതമായി അല്ല ചെയ്യുന്നത് മണ്ണിൽ കുഴിച്ചു വയ്ക്കുന്നില്ല.വേനൽക്കാലത്ത് കമ്പുകൾ കുഴിച്ചു വെക്കുന്നത് കിളിർക്കുന്നില്ല. ജൈവവേലി ഒരു മതിൽമറ മാത്രമായിട്ടാണ് കരുതുന്നത് .

❖ വ്യക്തിഗതമായി ചെയ്ത മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളും ഖനീയങ്ങൾ അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എല്ലാം കാറ്റഗറി എ ആയാണ് ഫയലുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ കാറ്റഗറി ബി ൽ വരുന്നതാണ് അറിയിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കല്ല് കയ്യാല , ജൈവവേലി ,മഴക്കുഴി എന്നിവ എല്ലാം തന്നെ നല്ല രീതിയിൽ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു . 423 .2 മീറ്റർ നീളം ഉള്ള കല്ല് കയ്യാല 18 .8 മീറ്റർ തിട്ട ഇടിക്കൽ 867 .25 മീറ്റർ ജൈവവേലി ,350 മഴക്കുഴികൾ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു

❖ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായില്ല

❖ കൃത്യമായ അളവിലുള്ള മഴക്കുഴി കാണാൻ സാധിച്ചു

- ❖ 3500 /- രൂപ ചിലവിട്ട് നിർമിച്ച സിബി ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .3500 /- രൂപ ഈ എണ്ണത്തിൽ ധനനഷ്ടമായി കണക്കാക്കുന്നു
- ❖ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും സ്റ്റേറ്റ് ലോഗോ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .
- ❖ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഭാഗികമായി പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്
- ❖ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ❖ അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായ നിയമ പരിരക്ഷയോട് കൂടിയ ഈ പദ്ധതി ഒട്ടേറെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണപ്രദമാക്കുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും നടത്തിപ്പും കൃത്യമായ ചർച്ചകളിലൂടെയും തദ്ദേശീയമായ വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ചും അല്ല . പ്രവർത്തികൾ അനുയോജ്യമായവ തന്നെയാണോ എന്ന് പരിശോധനയും നടത്തിപ്പിന്റെ സമയത്തു കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും അവലോകനങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് , എന്നാൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയൂ.

❖ കാർഷികകലണ്ടർ പ്രകാരമല്ലാതെയാണിലവിൽ തൊഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെതൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത്തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്കോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പൊതു ജനങ്ങൾക്കോ പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ഉള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ കാലോചിതമായി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അത് വഴി പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കാർഷിക അഭിവൃത്തിക്കും ഉപയോഗപ്രദമാവുകയുള്ളൂ.

❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും അതിനു അനുയോജ്യമായി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

❖ മസ്റ്റർ റോൾ , എം.ബുക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവകളിൽ വെട്ടലുകളും തിരുത്തലുകളും പരമാവധി ഒഴുവാക്കുക,

❖ മസ്റ്റർറോളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

❖ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക

❖ റോസ് ഗാർ ദിനം എല്ലാം മാസവും ആചരിക്കുക

❖ വി എം സി അംഗങ്ങളെ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റുക

- ❖ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പുതുക്കുക.
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കുക
- ❖ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ വീട്ടിലും തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ❖ കൂലി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ അളവിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെ കുറിച്ച് അവരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക
- ❖ ബോർഡിൽ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക
- ❖ ഫയലുകളിൽ ഉപഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൈവശം വെക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറച്ചുകാലോചിതമായും വസ്തുപരമായുള്ള മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ചു നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പഞ്ചായത്തുകളെയും പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഒരു മുഖ്യപങ്കു വഹിക്കുന്നു .ഒരു പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നവർക്കും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവരുടെ ന്യൂനതകൾ മനസിലാക്കി കൊടുത്തും മുൻകരുതലുകൾ നവീകരിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട് കൂടിയാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രധാനമായും വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത് .ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ സ്ത്രീകളായ തൊഴിലാളികളിൽ പലർക്കും സ്വയം തൊഴിൽ പര്യാപ്തത നേടി അവരുടെ ജീവിതനിലവാരത്തെ മുന്നോട്ടു നയിക്കുവാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ഇനി പ്രവർത്തകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യംവെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായി തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തകൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായരീതിയിൽ പ്രവർത്തകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തകൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ

നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹികപരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്:
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,
വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്, തൃശൂർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായിച്ചവർ

പ്രസിഡന്റ് : മഞ്ജുള
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : സലീം
മെമ്പർ : ലക്ഷ്മണൻ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
സെക്രട്ടറി : ജോസ് മോൻ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : വിനോദ്

തൊഴിലുറപ്പ് ജീവനക്കാർ
A E : ഹർഷാദ്
ഓവർസിയർ : പ്രജീഷ്
ഡി ഇ ഓ / ആകൗണ്ടൻ്റ് : ശ്രീദേവി
മേറ്റ് മാർ : ഗീത

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

- i.** കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ **ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;**
- ii.** ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോ റ്റർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോ റ്റർബ ൂകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ **നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;**
 - iii.** സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട **ജലസേചന** പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;
 - iv.** ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കുട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെപുനരുദ്ധാരണവും;**
 - v.** കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ ൂകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള **മരം വെട്ടി വിടിപ്പിക്കലും വനവൽകരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും**

ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേ താണ്;

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

- i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;
- ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;
- iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;
- iv) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;
- v) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എഴിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമതവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ

തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായിബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുകുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെനിർമ്മാണവും;

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെഅറ്റകുറ്റപ്പണികളും;

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

അനുബന്ധം 2

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികൾക്ക്

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം
- തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.

- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലർ തയ്യാറാക്കേ താണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റേയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കെന്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേ താണ്. ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേ തുമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക ബോധവാന്മാരാകേ താണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക

2) മേറ്റുകൾക്ക്

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

- മേറ്റുമാർ തങ്ങളെക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.

- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കി എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

- ആർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേ താണ്. ഊതി പെരിപ്പിച്ചും അവശ്യഘടകമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്

തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടു

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ ജെ.പി.സി തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർഹവണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും, മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേ താണ്.
- മോണിറ്ററിങ്ങിനായി എത്തുന്നവർ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിലും ഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും സ്ഥാനവും തീയതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേ താണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 - ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്, വർക്ക് കലർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേ താണ്.
 - പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുമുതിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കണവാടി, സ്കൂൾ, മുതലായവ)തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം.
 - പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി , പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ

ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിരീക്ഷിക്കേ ഒരു അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.

- പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേ താണ്.
- പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പരാതി നൽകി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ അടിയന്തര നിലപാട് എന്താണെന്ന് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേ താണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവും വിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്നാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

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

- തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമു വാതുനൂറ് നൂ ഉറപ്പാക്കണം.

മേറ്റ്-

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

❖ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ-

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

❖ ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ-

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

❖ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്-

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

❖ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ-

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

അനുബന്ധം 3

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. സമയക്രമം പാലിക്കുകയും വേണം

- പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് ചെയ്യ പ്രവൃത്തിയേക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി അറിയുക
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വക്കുന്നിന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കെ ത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.

അനുബന്ധം - 4

പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ 21 ഡോക്യുമെന്റ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ

അനുബന്ധം - 5

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

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

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഓരോ വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യതയോടെയുള്ളതും ആയ കാർഷിക കലർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്നിരുന്ന് തയ്യാറാക്കേ തുടങ്ങിയ അതിനായി പുതിയ തൊഴിലിനും തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടെത്തേ തുടങ്ങി. മാറിവരുന്ന കാലാവസ്ഥ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ തൊഴിലാളികളും ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കും കൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും. അതിനായി ഏറ്റെടുക്കാനാവുന്ന ചില പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമത്തിന്റെ വികസനത്തിനും പുരോഗതിയ്ക്കും അനുസൃതമായി രീതിയിൽ ഗ്രാമീണ നടപ്പാതകൾ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുക. സോമേശ്വരം ഭാഗം, വയലാല

2. കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ എന്നിവ ബലപ്പെടുത്തുക, തോടുകളും കുളങ്ങളും ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മൂള വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, കയർ, ചണം പോലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക
4. റബ്ബർതോട്ടങ്ങളിൽ റബ്ബർ ബോർഡിന്റെയും തെങ്ങിൻ തോട്ടങ്ങളിൽ നാളികേര ബോർഡിന്റെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം പുതിയ തൊഴിലുകൾ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും കൃഷിയിൽ താരപ്പെടുത്തുന്നതിനുവശ്യമായ രീതിയിൽ ഭൂമിയെ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക

100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ:

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

SL.no	Name of workers	Job card number	Days completed
1	കാളി	12/1	100
2	പത്മിനി	12/14	100
3	സരേജിനി	12/15	100
5	ഉഷകുമാരി	12/17	100
7	ഗീത	12/19	100
8	ഉഷ	12/25	119
9	കാർത്ത്യായനി	12/26	145
10	ശാന്ത	12/29	116
11	വിജയ	12/34	129
12	പങ്കജാക്ഷി	12/35	102
13	കോച്ചി	12/36	101
14	പത്മിനി	12/38	147
15	ഗീത	12/39	133
16	പാർവ്വതി	12/21	112
17	റസിയ മുഹമ്മദ്	12/91	101
18	വിലാസിനി	12/26	132
19	മാധവി	12/8	137

ഗ്രാമസഭ ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും :-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴുലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ദേശമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 12- ദേശമംഗലം വെസ്റ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ട്രസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ 27 / 11/ 2019 ബുധനാഴ്ച ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്കു മനപ്പടി അംഗനവാടിയിൽ വെച്ച് വാർഡ് മെമ്പർ ആയ പി എസ് ലക്ഷ്മണൻ, ഓവർസിയർ പ്രജീഷ് എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ പരിപൂർണ്ണ സമ്മതത്തോടെ തൊഴിലാളികൾ നിന്നുള്ള വിജയ ചേച്ചിയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു . തുടർന്നു പത്മിനി പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി യോഗം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. 27 പേർ പങ്കെടുത്ത യോഗത്തിൽ ദേശമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ ലക്ഷ്മണൻ എല്ലാവരെയും സ്വാഗതം ആശംസിച്ചു. വി. ആർ. പി മാരായ നീതു കൃപ എന്നിവർ വിഷയാവതരണം നടത്തി.തുടർന്നു റിപ്പോർട്ട് അവതരണം വി. ആർ. പി സുനിത നിർവ്വഹിച്ചു.

തുടർന്ന് വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ചകളും

- റോസ് ഗാർ ദിനം എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ഞായർ ആചരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 2വർഷം മുൻപ് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പറ്റിയ അപകടത്തിൽ കൈക്ക് പരിക്കേറ്റ പങ്കജാക്ഷി 12/35 എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി നൽകിയിട്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ അശ്രദ്ധ മൂലം ബിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടതിൽ ചികിത്സ സഹായം ലഭിച്ചില്ല. അതിനെ പറ്റി അനോഷികൻ വേണ്ട നടപടികൾ കൈകൊള്ള എന്ന തീരുമാനം ഓവേഴ്സർ പ്രജീഷ് നൽകി.
- ഫയലിൽ ഉപഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .

- പരാതികൾ സമയാസ്യതമായി പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുവാനും ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ വിളിച്ചുപറയുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു അതിനു അനുസൃത മായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക .
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫൈലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

തുടർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ചതിനു ശേഷം അധ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. വി .ആർ.പി നീതു ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലുകയും ഗ്രാമസഭ അത് ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് എം .ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി 'എസ് ഓവർസിയർ പ്രജീഷ് നന്ദി പറയുകയും ,അധ്യക്ഷ യോഗം പിരിച്ചു വിടുകയും ചെയ്തു.