സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്

മുള്ളൂർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് -5, ആറ്റൂർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

2018-19

ആമുഖം

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത 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 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് 17 (2) ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു .പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

എസ് എ യു യിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തെ അനുസരിച്ച് വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്കിലെ മുള്ളൂർക്കര പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ്- 5 ആറ്റൂർ , 2018 ഒക്ടോബർ മുതൽ 2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുകയും അതിനെ തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് ആരംഭം കുറിക്കുകയും ചെയ്തു.

2.അഭിമുഖം

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

3. **ഫയൽ പരിശോധന**

ഇതിൻറെ ഭാഗമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ MIS ഇൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചു 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, 5 വർക്ക് ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തു.ഊന്നൽ നൽകിയ കാര്യങ്ങൾ :

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

4. **ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**

പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

തുടങ്ങിയവയുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി.

5.റഫറൻസ്

വികസന രേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ് ,റജിസ്റ്ററുകൾ

6 . വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7 . കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

✔**തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയാണെന്നും അത് ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗം കൂടി ബോധ്യപെടുന്നതിനും വേണ്ടിയാണു ഈ ടെസ്റ്റ് സോഷ്യൽ 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 പാര 1)**

18വയസ്സ്പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളുംതൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോപതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ്കേന്ദ്രസർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനള്ള അവകാശമാണ്നിയമംനൽകുന്നത് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് ,തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തം ചെലവിൽ എടുക്കാറായുള്ളതാണ്.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകണം എന്നതിനെകുറിച്ച തൊഴിലാളികൾക്കു വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നത്തിനുവേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

2. **തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനും15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം**. (ഷെഡ്യൂൾ 1 പാര 11)

തീയതിവെച്ച് *14* ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുവാനും അതിനു തീയതി വെച്ച രസീത് കൈപ്പറ്റാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.*ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും തന്നെ ഡിമാൻഡ് റെസിപ്റ്*

കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് റെസിപ്റ് കൊടുക്കുന്നിലെന്നു അറിയാൻ സാധിച്ചു.

3. **<u>തൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം</u>**. (സെക്ഷൻ7(1))

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ പതിനഞ്ച് ദിവസം വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും തുടർന്ന് 100 ദിവസം വരെ വേതനത്തിന്റെ പകുതിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആർക്കും ലഭിച്ചതായി അറിവില്ല.

4. **<u>പ്രവർത്തികൾകണ്ടെത്തിനൽകാനുള്ളഅവകാശംഷെഡ്യൂൾ 1 പാര</u>**

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

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ക ത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉ ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിനുവേ പരിശീലനങ്ങളക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ മുഖാന്തരമുള്ള അവബോധമോ ലഭ്യമാക്കി കൊടുക്കേ ത് അനിവാര്യമായ ഘടകമാണ്.

5. **<u>അഞ്ചുകിലോമീറ്റർചുറ്റളവിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 18</u>**

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

6. പണിസ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ,ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, തണൽ , 5 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം ഉണ്ടെങ്കിൽ നോക്കുന്നതിനായി ആയ ,എന്നിവക്കുള്ള അവകാശം .കൂടാതെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു ഉണ്ടാകുന്ന അപകടത്തിന്റെ ചികിത്സ ചെലവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം , വിശ്രമ സൗകര്യം ,പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷക്കുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവർത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ കിണറ്റിൽ നിന്നും സ്വന്തം വീടുകളിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാ കിറ്റുകൾ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ ബോക്സിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പണിയായുധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി എ .ഡി.എസ് ലേക് പൈസ പഞ്ചായത്ത് നല്കുന്നതായാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ വേണ്ട രീതിയിൽ അവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നില്ല.കയ്യുറയും ബൂട്ടും വാങ്ങുന്നതിനും ആയുധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഈ പണം വേണ്ട രീതിയി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് എ.ഡി.എസ് സെക്രെട്ടറിയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

.7. കൂലി ലഭിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അത്ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 29

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി 15 ദിവസത്തിനുളളിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം .*കൂലി വൈകുന്നതായി പരാതി ലഭിച്ചു* . ഓണത്തിന് ശേഷം കൂലി ലഭിച്ചതേയില്ലെന്നുള്ള പരാതിയാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്.

8.വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. സെക്ഷൻ 3 (2),6

അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസത്തിന്റെ 15 ആം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05 % അധിക വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

പരിശോധനക്കു വിധേയമായ പാസ്സ്ബുക്കുകളിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം -സെക്ഷൻ 3(3)

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

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം സെക്ഷൻ 17 (2)

തുടർച്ചയായി സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളികളാകാനുമുള്ള 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 പാര 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് *അനിവാര്യമാണ്.* ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്, ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതുപ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്

പണി തുടങ്ങി ഒരാഴ്ചക്കു ശേഷവും പണി അവസാനിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുൻപാണ് ബോർഡുക്കൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് എന്നുമാണ് മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. മിക്ക പ്രവർത്തികളുടെയും ബോർഡുകളിൽ ഒരു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

❖ റോസ്ഗാർദിനം

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

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്തിന്റെ 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 ഗ്രാമപഞ്ചയാത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .ഗ്രാമപഞ്ചയാത്ത് പ്രസിഡന്റ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ് . ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ് .റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ് . ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട് .സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ് . സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയേണ്ടതാണ്.

- **വിജിലെൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സംഘടനാപരമായ ഒരു വിഭാഗമാണ് വിജിലെൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അഥവാ മേൽനോട്ട സമിതി .2018 2019 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച മേൽനോട്ട സമിതിയിൽ സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരും ജനസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിയും ഒരു ജനപ്രതിനിധിയും വനിതകളും ഉൾപ്പെടെ അഞ്ചു മുതൽ ഏഴു വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയിൽ വന്നാണ് .വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട കമ്മിറ്റിയിൽ അധ്യാപകർ ,ആശാവർക്കേഴ്സ് ,സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും (അയൽക്കൂട്ടം ,കുടുംബശ്രീ),ജോയിന്റ്

മൊബിലിറ്റി അംഗംങ്ങൾ യൂത്ത് അംഗങ്ങൾ , സിവിൽ സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങൾ ഈ മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം വിജിലെൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയും ഉൾപെടെണ്ടത്.

പ്രാതിനിത്യ സ്വഭാവത്തോടു കൂടി ജനങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഈ അംഗങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രവർത്തന കാലാവധി ചരുങ്ങിയത് 6 മാസകാലവും പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെയുമാണ്.തൊഴിൽ നടക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും ഈ സമിതിക്ക് പ്രവർത്തി പരിശോധിക്കാവുന്നതും തിരുത്തൽ നിർദേശങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന് രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ വർക്ക് ഫയലിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതും ഒരു കൺകറന്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്എന്ന നിലയിൽ പിന്നീട് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ഇത് സഹായകമാകുകയും ചെയ്യും.

വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്സമിതി അംഗങ്ങൾ

1. അബ്ദുൾ ഖാദർ
2. ആദം
3. ലത

ഫയൽപരിശോധന

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേ വയാണ്.

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 രജിസ്റ്ററുകളുംഉണ്ടായിരുന്നു.

പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

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

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

5വർക്ക്ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിയമപ്രകാരം ഉണ്ടിയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഞങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതുമായ 22 ഡോക്യൂമെൻറ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1.കവർപേജ്

ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഒരു രേഖയാണിത്. *ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എഎംസി പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ സ്റ്റേറ്റ് ലോഗോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.*

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.*ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു . എന്നാല് പേജ്നമ്പർ പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല .*

3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലി 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. മുന്ഗണന ക്രമത്തില് ഉള്ള പ്രവര്ത്തികള് തന്നെയാണോനടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.*ഞങ്ങള് നോക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പിഉണ്ടായിരുന്നു.*

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കവർപേജ് നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റേറ്റ് അനാലിസിസ്, കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റയില്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാനായി. ഈ രേഖകളില് സാങ്കേതികഅനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

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

- **എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും**

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജീനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നൽകേ ുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേ ുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേ താണ്.

5. **ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി**

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയർ ൽ നിന്നും തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയർൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . സെക്രട്ടറി യുടെ സീലും ഒപ്പം കാണാൻ സാധിച്ചു .

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യുർസോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോട്കൂടി ഒപ്പു വച്ചിരുന്നു..

7. **സംയോജിത പദ്ധതി**

വാർഡിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ല.

8. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

വ്യക്തിപരമായും, ഗ്രൂപ്പായുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയൽനിന്നും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഈ അപേക്ഷകൾക്കെല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം.

തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് വ്യക്തമായും കൃത്യമായും എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.MIS യിൽ നിന്നും എടുത്ത്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരുന്നു.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

10. മസ്റ്റർറോൾ

മസ്റ്റർറോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പേരിനോടൊപ്പം തീയതിയും, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്സ്ഥാനം

എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പറും, പേജ് നമ്പറും മസ്റ്റർറോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മസ്റ്റർറോൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഒപ്പും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ ഒരു ഫയലിലും ഇങ്ങനെ പേരോ , ഒപ്പോ ഇട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളിൽ സൃക്ഷ്ടിക്കപെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുക .

11. <u>മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്</u>

എം. ബുക്ക് വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു.

12.<u>സാധനഘടകം</u>

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

എറ്റെടുത്ത എല്ലാ പ്രവർത്തിയിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. <u>വേജ്ലിസ്റ്റ്</u>

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

14. <u>FTO</u>

വേജ്ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. MIS ല് നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.<u>മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർ</u>

പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുതപ്രവർത്തികളിൽബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക്ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ,നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ടപ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത്തന്നെയാണ്ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.**പ്രവർത്തി** നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാല് ഭവന നിര്മ്മാണം (ലൈഫ്)പോലുള്ള ഫയലുകളില് ഫോട്ടോസ് ഒന്നും തന്നെ കാണാന് സാധിച്ചില്ല 3 ഘട്ടങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

18. ജിയോടാഗ്ഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

ജിയോടാഗ്ഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ് ഒരുഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19.പൂർത്തീകരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്കോപ്പി

ഉണ്ടായിരുന്നു .

20. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ് :

മസ്റ്റർറോൾമൂവേമെന്റ്സ്ലിപ് /ഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോം എല്ലാ ഫയൽലും ഉണ്ടായിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

21.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്കോപ്പി

ബാധകമല്ല

22. സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി .

- **പ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യൽമീറ്റിങ്ങ്**.

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്നു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ്മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ്പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

- **വിഎംസി**

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര്ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണ് വി.എം.സിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

- *പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു*

- **സന്ദർശകകുറിപ്പ്:**

പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതിനിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ

പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെപേരും,ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .

- **തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷിപത്രം:**

മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ്മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ സൈറ്റ്ഡയറിയും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം- വാർഡ് 5 -ആറ്റൂർ :-

1 . പ്രവർത്തിയുടെ പേര് : **വാർഡ് ലെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം നൽകൽ** ധഹശളല **പ്രേമ** 5 / 118 പ

വര്ക്ക് കോഡ്	:IF/362543
പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി	: 20/09/2018
പൂർത്തികരിച്ച തിയ്യതി	: 18/02/2019
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 90
സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊ ഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 77
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 25000
ചിലവഴിച്ച തുക	: 24390
ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ്	: 610

മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 77 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2500 എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയിൽ ആകെ ചെലവ് 24390 രൂപയാണ്.ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ ധ**പ്രേമ** 5/ 118 പ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭവനം കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. പ്രവർത്തിയുടെ പേര് : ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കക്കൂസ് നിർമാണം .പ്രേമ കുട്ടൻ

വർക്ക് കോഡ്	: **RS/351214**
എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	: 12000
ചിലവഴിച്ച തുക	: 11121
പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	: 23/03/2019
പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	: 26/03/2019
ആകെ തൊ ഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 14
സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട തൊ ഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 8

12000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ അകെ ചെലവ് 11121 രൂപയാണ്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 14 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടുവെന്നു അറിയാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിലും മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 8 ദിനങ്ങളാണ് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. പരിശോധനയിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച കക്കൂസ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

3. പ്രവർത്തിയുടെ പേര് : പാറകുഴി റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്

വർക്ക് കോഡ്	: **RC/274034**
എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	: 194415
ചിലവഴിച്ച തുക	: 194415
പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	: 02/11/2018
പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	: 08/11/2018
ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	: 414

സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 412

194415 രൂപ ചെലവഴിച്ചു നിർമിച്ച പാറകുഴി റോഡ് 96.9 മീറ്റർ നീളത്തിലും 3.9 മീറ്റർ വീതിയിലുമാണ് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതക്കനുസരിച്ചു വീതിയിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ സംഭവിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട് .വളരെ മോശപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തനമായിട്ടാണ് കണ്ടത് .4000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ബോർഡ് സ്ഥലത്തു കാണാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിലും എം.ജി.എൻ . ആർ .ഇ .ജി. എ ലോഗോയും സ്റ്റേറ്റ് ലോഗോയും അടക്കം യാതൊരു രേഖയും പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

4. **പ്രവർത്തിയുടെ പേര് : ആറ്റൂർ പ്രദേശത്തെ കാലവർഷ പ്രളയ കെടുതിയിൽ തകർന്ന തോടുകളും കൃഷിയിടങ്ങളിലെയും പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികൾ**

വർക്ക് കോഡ്	: **WH/319846**
എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	: 84848
ചിലവഴിച്ച തുക	: 75372
ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	: 279
സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	: 278

279 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ 278 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു . ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ പ്രളയ കെടുതിയിൽ തകർന്ന തോടുകളും കൃഷിയിടങ്ങളും പുനരുദ്ധാരണം ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.പ്രവർത്തിയുടെ പേര് : വാർഡ് 5ലെ 20 B41 c എന്ന നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ..

വർക്ക് കോഡ് : **IF/307624**

ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 324

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 278

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 96000

ചിലവഴിച്ച തുക : 70459

ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് : 4000

ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ ഭാഗികമായി പൂരിപ്പിച്ച ബോർഡ് മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തിയതി ,വേതന ഘടകം ,വേതന ഇതര ഘടകം ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ,വേതന നിരക്ക് തുടങ്ങിയവ പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. 285.59 മീറ്റർ നീളമുള്ള ജൈവവേലിയും 142 .53 മീറ്റർ നീളമുള്ള കല്ലുകയ്യാലയുമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. രഹന എന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ ഫയലിൽ വെച്ചിരുന്നതായി കണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ അങ്ങനെ ഒരു വ്യക്തിക്കു പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങളും

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായിപ്രവർത്തികൾനടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മേറ്റുമാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധംകാണുക)

- ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാര 4 ൽ അനുബന്ധ പാര 2 അനുസരിച്ചു 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസനപ്രവർത്തികളും ആസ്തി വർധിപ്പിക്കുന്നതയോ കൃഷിമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതൊക്കെ സ്ഥലത്ത് എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ എന്നു വ്യക്തമക്കാത്തതിനാൽ ഉടമസ്ഥരുടെ താല്പര്യം അനുസരിച്ച് മേറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പണി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു . പണികൾ ഓരോന്നും ചെയ്യുന്നത് ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചല്ല .
- ഭൂമിയുടെ ചരിവ് ഘടന മണ്ണ് എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി അല്ല പണികൾ ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ധാരണകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്നില്ല.
- ഭൂഉടമകൾതങ്ങളുടെഭൂമിയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിമാത്രം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ എടുക്കുന്ന പ്രേവണതയാണ് വാർഡിൽ നിലനിൽകുന്നത്.
- പ്രളയം,കാട്ടുപന്നികളുടെ ശല്യംരൂക്ഷമാണ്. പ്രദേശവാസികൾകുംതൊഴിൽ ഉറപ്പ്പ്രവർത്തികൾക്കും ഇത് ഭീഷണി നിലനിൽക്കുന്നു.
- ഗ്രാമസഭാമിനിറ്റ്സിൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.അതിനാൽഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തത് അർഹത/ മുൻഗണന മാനദണ്ഡം പാലിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ :-</u>

- അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായ നിയമ പരിരക്ഷയോട് കൂടിയ ഈ പദ്ധതി ഒട്ടേറെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണപ്രദമാക്കുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തികൾ

തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും നടത്തിപ്പും കൃത്യമായ ചർച്ചകളിലൂടെയും തദ്ദേശീയമായ വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ചും അല്ല .

പ്രവർത്തികൾ അനുയോജ്യമായവ തന്നെയാണോ എന്ന പരിശോധനയും നടത്തിപ്പിന്റെ സമയത്തു കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും അവലോകനങ്ങളും ചെയയേണ്ടതുണ്ട് , എന്നാൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയൂ.

- ❖ കാർഷികകലണ്ടർ പ്രകാരമല്ലാതെയാണ്നിലവിൽ തൊഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെതൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത്തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്കോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പൊതു ജനങ്ങൾക്കോ പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പികുറിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ കാലോചിതമായി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നടപ്പിലാകുന്നതിനും അത് വഴി പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കാർഷിക അഭിവൃത്തിക്കും ഉപയോഗപ്രദമാവുകയുള്ളു.

- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത ആളുടെ വീട്ടിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നത് വിവാദങ്ങൾ സൃഷ്ട്ടിക്കും .
- ❖ ഇങ്ങനെ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ എത്ര തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ അതിന്റെ തുക ആ ഭൂ ഉടമ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

- ❖ മതിയായ പരിശീലനം മേറ്റിനു ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അനുമാനിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ് നടത്തുകയും അതിൽ ഓവർ സിയർ മതിയായ നിർദേശം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഈ പ്രവർത്തിയുടെ പരിശോധനയിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത് തുക ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നുതന്നെയാണ്.

- മസ്റ്റർറോൾ, എംബുക്ക് എന്നിവയിൽ പരമാവധി വെട്ടലുകളും തിരുത്തലുകളും ഒഴിവാക്കാനും.മാസ്റ്ററോൾ ഒപ്പിടുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഏതാണെന്നും സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ആവശ്യകത എന്നിവയെല്ലാം മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
- കൂലി നിർണയിക്കുന്നതിൽ അളവിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച് അവരെ ബോധ്യ വൽക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- എല്ലാ തൊഴിലാളികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഒരു പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിങ് കൂടുക

- തൊഴിൽ കാർഡ്കൾ കൃത്യമായി പുതുക്കുക .

- വിഎംസി അംഗങ്ങളെ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റുക , വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വരുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധന നടത്തുണ്ട്എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം .

- റോസ്‌കർ ദിനം എല്ലാമാസവും ആചരിക്കുക .

- ബോർഡുക്കളിൽ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

- അളവുകൾ നിർണയിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ടൈംഎൻ മോഷൻ സ്റ്റഡി യുടെ പ്രധാന്യത്തോടു കൂടി ആവണ മെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു .
- തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നു ഡിമാൻഡ് റെസിപ്റ്റ് കൈപ്പറ്റുക .
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബാങ്ക്‌പാസ്സ്ബുക്കിൽ ഇടപ്പാടുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക .ഇതുവഴി വേതനം ലഭിച്ചുവോ,ഇല്ലയോ വൈകിയോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും .

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറച്ചകാലോചിതമായും വസ്തുപരമായുള്ള മാറ്റങ്ങളെ കുറിച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പഞ്ചയാത്തുകളെയും പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ബോധവത്കരിക്കുന്നതിനു 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 പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യംവെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായി തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായരീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്.ഈ സാമൂഹികപരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട്സമർപ്പിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്:

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ടീം-

വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്,തൃശൂർ

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായിച്ചവർ</u>

പ്രസിഡന്റ്	:എം എച്ച് അബ്ദുൾ സലാം
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:മിനി രാധകൃഷ്ണന്
മെമ്പർ	:ജസീല് കെ എ
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
സെക്രട്ടറി	:അൻസാർ അഹമ്മദ്
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:ഇ വി സഫിയ
തൊഴിലുറപ്പ് ജീവനക്കാർ	
A E	: വിഷ്ണു ടി എം
ഓവർസിയർ	: അബ്ദുൾ ഷഫീക് കെ എം
ഡി ഇ ഓ / ആകൗണ്ടന്റ്	: അഞ്ജലി
മേറ്റ് മാർ	: വസന്ത

<u>അനുബന്ധം 1</u>

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ.

<u>വിഭാഗം എ</u> : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

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

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

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

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

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

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് **ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി** ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ **ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;**

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

iv) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന **ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ** അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

v) **മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള** അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi) **മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്** ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ

(Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. <u>വിഭാഗം സി</u> : **ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമതവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

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

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേ ി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊ ാ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായിബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

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

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

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

iii. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന 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 കല ർ തയ്യാറക്കേ താണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.

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

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

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

- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക

2) **മേറ്റുകൾക്ക്**

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

- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉ ാ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ ക ത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

3) **<u>ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്</u>**

- ആർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറേക്കേ താണ്. ഊതി പെരിപ്പിച്ചും അവശ്യഘടകമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടു ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ ജെ.പി.സി തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർഹവണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവ്യത്തിയെക്കുറിച്ചും, മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേ താണ്.
- മോണിറ്ററിങ്ങിനായി എത്തുന്നവർ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവ്യത്തിയുടെ ഫയലിലും ഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും സ്ഥാനവും തീയ്യതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രവ്യത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേ താണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്, വർക്ക് കല ർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേ താണ്.

- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കൺവാടി, 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 പ്രതിപ്പാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്നാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്**

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

<u>മേറ്റ്-</u>

- 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.

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

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

❖ **<u>ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ-</u>**

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

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

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

❖ **<u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ-</u>**

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

<u>അനുബന്ധം 3</u>

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. സമയക്രമം പാലിക്കുകയും വേണം
- പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് ചെയ്യ   പ്രവൃത്തിയേക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി അറിയുക
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വക്കുന്നി   ന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ക   ത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.

<u>അനുബന്ധം - 4</u>

<u>പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ21 ഡോക്യൂമെൻറ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ</u>

അനുബന്ധം - 5

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

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

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

1. ഗ്രാമത്തിന്റെ വികസനത്തിനും പുരോഗതിയ്ക്കും അനുസൃതമായി രീതിയിൽ ഗ്രാമീണ നടപ്പാതകൾ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുക. **സോമേശ്വരം ഭാഗം, വയലാല**
2. കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ എന്നിവ ബലപ്പെടുത്തുക, തോടുകളും കുളങ്ങളും ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മുള വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, കയർ, ചണം പോലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക
4. റബ്ബർതോട്ടങ്ങളിൽ റബ്ബർ ബോർഡിന്റെയും തെങ്ങിൻ തോട്ടങ്ങളിൽ നാളികേര ബോർഡിന്റെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം പുതിയ തൊഴിലുകൾ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും കൃഷിയിൽ ത്വരപ്പെടുത്തുന്നതിനുവശ്യമായ രീതിയിൽ ഭൂമിയെ *മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.*
5. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രിതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക

100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, വൈസ്പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ്മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന മേറ്റ് തുടങ്ങിയവർക്ക് ഞങ്ങളുടെ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

SLNO.	***NO.OF WORKERS***	***JOB CARD NO.***	***DAYS COMPLETED***
1	*ശാരദ*	*5/77*	*100*
2	*വസന്ത*	*5/65*	*100*
3	*കാർത്യായനി*	*5/1*	*100*

ഗ്രാമസഭ ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും :-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 25/10/2019 വെള്ളിയാഴ്ച 2.30 ന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അൻസാർ അഹമ്മദ് സാറിന്റെ യും ഡി. ഇ.ഒ. അഞ്ജലി മാഡത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ ആറ്റൂർ അങ്കണവാടിയിൽ വെച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ യോഗം തുടക്കം കുറിച്ചു. എ ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ ഓമന യോഗത്തിലേക്ക് എല്ലാവരെയും സ്വാഗതം ചെയുകയും . വാർഡ് മെമ്പർ ജസീൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നെ കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർന്നു ബി ആർ പി ദിവ്യ വിഷയാവതരണവും ,

വി.ആർ.പി സുനിത, വി.ആർ.പി ഹരിത എന്നിവർ ചേർന്ന് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും നിർവഹിച്ചു. തുടർന്ന് വി.ആർ.പി കൃപ യോഗത്തിൽ നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പങ്കുവെച്ചു ..

തുടർന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തിയ ചർച്ചകളും അതിനെ തുടർന്നു വന്നിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.:-

- മസ്റ്റർ റോൾ, എം ബുക്ക് എന്നീവകളിൽ വെട്ടലുകളും തിരുത്തലുകളും പരമാവധി ഒഴിവാക്കാനും മസ്റ്റർറോളിൽ പേരില്ലാത്ത വീട്ടിലോ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത വീട്ടിലോ ഗുണഭോക്ത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരുടെ വീടുകളിലോ തൊഴിൽ ചെയ്യൽ അനുവദനീയമല്ല.

- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിൽ ഇടപാട് വിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക ഇതുവഴി വേതനം ലഭിച്ചുവോ, ഇല്ലയോ വൈകിയോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും.

- റോസ്ഗാർ ദിനം തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി നടത്തുക.

- കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്താൻ ശ്രമിക്കുക.

- വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വി.എം.സി അംഗങ്ങളെ മാറ്റാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക, വി. എം. സി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വരുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

- തൊഴിൽ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കിട്ടേണ്ട തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചു വെക്കുന്നതിൽ മേറ്റ് ശ്രദ്ധചെലുത്തണം എന്നും ഓർമിപ്പിച്ചു.

- തൊഴിലാളികൾക്കു ആയുധങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ എ ഡി എസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നു യോഗത്തിൽ ഉറപ്പു നൽകി .

തുടർന്ന് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. വി.ആർ.പി ഷിജി ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലുകയും ഗ്രാമസഭ അത് ഏറ്റു ചൊല്ലുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ പ്രസാദ് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർക്ക് നന്ദി പറയുകയും അധ്യക്ഷൻ യോഗം പിരിച്ചു വിട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തു .