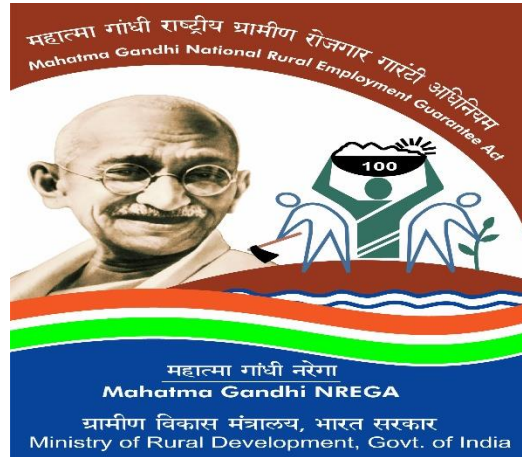




സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്

മുളളൂർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് -6, മനപ്പടി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

2018-19

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് 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 വിഭവവിനിയോഗ 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 പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് 17(2)- വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു , പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഭഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു .പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് 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 മുളളൂർക്കര പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 6 മനപ്പടി, 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, 6 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, എംപ്ലിഎസ് ,റജിസ്റ്ററുകൾ

6 . വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7 . കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

✓ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

മഹത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയാണെന്നും അത് ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും തൊഴിലാളികളെയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെയും കൂടി ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ ടെസ്റ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഈ നിയമം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന 10 അവകാശങ്ങൾ എങ്ങനെ എത്രത്തോളം ഈ വാർഡ് ൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഞങ്ങൾ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 1)

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്. ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് അതിനു വേണ്ട ഫോട്ടോ കൊണ്ടുപോകുന്നത് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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

തീയതി വെച്ച് 14 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുവാനും അതിനെ തീയതി വച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും തന്നെ ഡിമാൻഡ് രസീത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് രസീത് കൊടുക്കുന്നതായും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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

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

4. പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 1 പാറ 9

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

തൊഴിലാളികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും മേറ്റ് നോട്ട് പറയുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

5.അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാറ 18

തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ 5 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരത്തിൽ പോകുന്നില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

6.പണി സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാറ 23

തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം,ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ് ബോക്സ്, തണൽ, 5 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികൾടൊപ്പം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുന്നതിനായി ആയ എന്നിവക്കുള്ള അവകാശം കൂടാതെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു ഉണ്ടാകുന്ന അപകടത്തിന്റെ ചികിത്സ ചെലവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട് .

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം ,വിശുദ്ധ സൗകര്യം ,പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവൃത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം വീടുകളിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളം ചൂടാക്കി കൊണ്ടുവരുന്നതാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ പണിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ ബോക്സിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതും തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ടു വരുന്നതുമായ പണിആയുധങ്ങളാണ് പണി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചത്.തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങളാണിത്.

7.കൂലി ലഭിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അത് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാറ 29

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം. കൂലി വൈകുന്നതായി പരാതി ലഭിച്ചു.

8.വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം - സെക്ഷൻ3(2),6

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

ഇത് നൽകിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം - സെക്ഷൻ 3(3)

സെക്ഷൻ 19ന് അനുസരിച്ച് അഞ്ചുദിവസത്തിനകം പരാതി പരിഹരിക്കുകയും ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരന് അത് അറിയിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം.പരാതികൾ പൊതുവെ പറയാറില്ല

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

തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഓരോ വാർഡുകളിലും കൃത്യമായ രീതിയിലുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് 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 പാർ 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും

ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ് .പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുകൂല്യ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്

പണി തുടങ്ങി ഒരാഴ്ചക്കു ശേഷവും പണി അവസാനിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുൻപുമാണ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് എന്നുമാണ് മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

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.

വിജിലൻസ് &മോണിറ്ററിങ് സമിതി അംഗങ്ങൾ

1. പി എസ് ഹൈദ്രു പുളിക്കൽ
2. ശിവശങ്കരൻ
3. സ്മിത
4. ഗീത
5. സുജിത
6. സുലൈഖ

ഫയൽ പരിശോധന

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) പുതിയ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
- 11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
- 12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
- 13) വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി
- 15) മെറ്റീരിയൽ വാച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
- 16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി

- 17) മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ആയുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
- 18) പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
- 19) മസ്റ്റ് റോൾ മുഖ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- 20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
- 21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
- 22) സൈറ്റ് ഡയറി

6 വർക്ക്ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിയമപ്രകാരം ഉണ്ടിയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഞങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതുമായ 22 ഡോക്യുമെന്റ്സിന്റേ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1. കവർപേജ്

ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാഭിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഒരു രേഖയാണിത്. ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എഫിംസി 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 . എന്നാൽ പേജ്നമ്പർ പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല .

3. ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ 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 ആക്ഷൻപ്ലാൻ

കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.ഞങ്ങൾ നോക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ 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.

എസ്റ്റിമേറ്റ് നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റേറ്റ് അനാലിസിസ്, കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാനായി. ഈ രേഖകളിൽ 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 ബില്ലി പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേ താണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികൾ ആകേ 1 വരും എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

➤ എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജീനീയറിംഗ് 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 യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ട തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവ

ശ്രദ്ധയോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ മാത്രം വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേണ്ട കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ട തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . സെക്രട്ടറി യുടെ സീലും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു .

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർസോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടുകൂടി ഒപ്പു വച്ചിരുന്നു.

7. സംയോജിത പദ്ധതി

വാർഡിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ അല്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

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

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് വ്യക്തമായും കൃത്യമായും എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.MIS യിൽ നിന്നും എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരുന്നു. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

10. മസ്റ്റർറോൾ

മസ്തർറോൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പേരിനോടൊപ്പം തീയതിയും, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേർസ്ഥാനം എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്നമ്പറും പേജ്നമ്പറും മസ്തർറോളിൽരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മസ്തർറോൾ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഒപ്പും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ ഒരു ഫയലിലും ഇങ്ങനെ പേരോ ,ഒപ്പോ ഇട്ടതായി കാണാൻസാധിച്ചിട്ടില്ല. മസ്തർറോളിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുക .

11. മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്

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

12. സാധനഘടകം

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

ഏറ്റെടുത്ത എല്ലാ പ്രവർത്തിയിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. വേജ്ലിസ്റ്റ്

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

14. FTO

വേളിസ്സിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം.ഐ.എസ് ഇൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ , നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണു ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമാണ് 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.

18. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കോപ്പി

4 ഫയലിലും പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. മത്സ്യകുളം , കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികളിൽ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

20. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ്:

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

21.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്കോപ്പി ബാധകമല്ല

22. സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.

➤ പ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യൽമീറ്റിങ്.

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ , സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ്പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ എല്ലാം മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

➤ വിഎംസി

➤ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ

മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണ് വി.എം.സിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു
- സന്ദർശക കുറിപ്പ്:

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

- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷിപത്രം:

മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം:

1 .വാർഡ് 6 ലെ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന ഭവനപദ്ധതിക്കുള്ള അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ഘടകം നൽകൽ [ലൈഫ്-സ്കീം 6/130]

വർക്ക് കോഡ്	: IF/362969
പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	: 17/11/2018
പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	: 26/03/2019
ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	: 90

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 70

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 25000

ചിലവഴിച്ച തുക : 24390

ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് : 610

മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരം 70 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച ഒരു പ്രവർത്തിയാണിത് . അവിദഗ്ധരായ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തിയാണെന്ന് ഇത്പ്രകാരം ഉള്ള മസ്റ്റർറോളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിയുന്നത്. ഫീൽഡു തല പരിശോധനയിൽപ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭവനം കാണാൻ സാധിച്ചു.

2.20B41E എന്ന നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .

വർക്ക് കോഡ് : WC/295674

എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക : 177355

ചിലവഴിച്ച തുക : 177355

പ്രവർത്തിആരംഭിച്ചതീയതി : 20/09/2018

പൂർത്തീകരിച്ചതീയതി : 15/11/2019

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 594

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 998

മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 594 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച ഒരു പ്രവർത്തിയാണിത് . ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയിൽ പ്രളയബാധിത മൂലം തകർന്ന തോടിൻ്റ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .

3.വാർഡ് 6 ലെ (പാറ) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ കിണർ നിർമ്മാണം (റഷീദ്).

വാർഡ് കോഡ് : IF/388624

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 60000

ചിലവഴിച്ച തുക : 27802

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 09/02/2019

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 04/03/2019

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 51

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 31

മണ്ണുറോൾ പ്രകാരം 31 മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡു തല പരിശോധനയിൽ ആൾമറ കെട്ടാത്തതും മൊത്ത മൂടിയതുമായ കിണറാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. 60000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ എംബുക്ക് പ്രകാരം 27802 രൂപയാണ് ചിലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത് മാത്രമല്ല ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയൽ ലിൽ നിന്നും വാർഡ് പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല .

4.വാർഡ് 6 ലെ 20B41E എന്ന നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .

വാർഡ് കോഡ് : WC/295676

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 154678

ചിലവഴിച്ച തുക : 143111

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 30/01/19

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 14/03/19

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 528

മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരം 528 മനുഷ്യദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 154678 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവ് എംബുക്ക് പ്രകാരം 143111 രൂപയാണ്. ഫീൽഡു തല പരിശോധനയിൽ 293 മീറ്റർ നീളത്തിലും 24 മീറ്റർ ആഴത്തിലുമുള്ള തോട് നിർമ്മാണമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 4000 രൂപ ഉള്ള ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് മറിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന നിലയിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒഴികെ ബാക്കി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെയുമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .

5 മനപ്പടി പ്രദേശത്തെ കാലാവസ്ഥ പ്രളയക്കെടുതിയിൽ തകർന്നതൊടുകൂടിയും കൃഷിയിടങ്ങളുടെയും പുനരുദ്ധാരണം .

വർക്ക് കോഡ്	: WH/319847
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	: 344
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 103592
ചിലവഴിച്ച തുക	: 93225
ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ്	: 4000
ഷാർപെനിങ് ചാർജ്ജ്	: 4000

ഫീൽഡു തല പരിശോധനയിൽ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് പൂർണ്ണമായും നശിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. സാമൂഹിക വിരുദ്ധർ നശിപ്പിച്ചതായിട്ടാണ് മേറ്റ് ൽ നിന്നും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. 293 മീറ്റർ നീളവും 24 മീറ്റർ ആഴവും ഉള്ള തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനമാണ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത് .

6 വാർഡ് 6 ലെ 20B41E എന്ന നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മത്സ്യക്കുളം നിർമ്മാണം - ഇർഷാദ്.

വർക്ക് കോഡ്	: IF/367281
-------------	-------------

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 23905

ചിലവഴിച്ച തുക : 15718

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 22/11/18

പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി : 28/11/18

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 58

സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 58

ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 4.6 മീറ്റർ ആഴം മൽസ്യക്കുളം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ രീതിയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കണ്ടെങ്കിലും അതിൽ സ്റ്റേറ്റ് ലോഗോ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഐ.ജി.എ. ലോഗോ, പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ദിനം എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . മാത്രമല്ല ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയൽ ലിൽ നിന്നും വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. 15718 രൂപ ചിലവഴിച്ചു 58 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തി ഉപയോഗശൂന്യമാകാതെ ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക .

- ♦ വാർഡ് 6 ലെ 6 ഫയലുകളിൽ ആയി 544,530/ രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും എന്നാൽ ചിലവഴിച്ച തുക 481,601/ രൂപയുമാണ് .
- ♦ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനായി വാർഡിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 15,610/ രൂപയാണ് , വന്നതെങ്കിലും ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായും, ഒരു ബോർഡ് നശിപ്പിച്ച നിലയിലും കാണാൻ സാധിച്ചു .
- ♦ 6 ഫയലുകളിലായി ആകെ 1665 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ 1645 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് .

ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം തന്നെ ഭാഗികമായാണു്കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രളയവും വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണവും പ്രവൃത്തികളെ സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്, സാമൂഹ്യവിരുദ്ധർ പല ബോർഡുകളും നശിപ്പിച്ചതായാണു്കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് . പ്രവൃത്തികൾ നല്ല രീതിയിൽ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞുവെങ്കിലും പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യമായ നടത്തിപ്പിന് ഇനിയും കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ നമ്മൾ ഒരുമിച്ച് ശ്രമിക്കണം .

നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങളും

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മേറ്റുമാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)

❖ ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാർ 4 ൽ അനുബന്ധപാർ 2 അനുസരിച്ചു 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസനപ്രവർത്തികളും ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതയോ കൃഷിമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതയോ കാണുന്നില്ല.

❖ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതൊക്കെ സ്ഥലത്ത് എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ എന്നു വ്യക്തമാക്കാത്തതിനാൽ 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.
- ❖ ഭൂഉടമകൾ തങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി മാത്രം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ എടുക്കുന്ന പ്രവണതയാണ് വാർഡിൽ നിലനിൽക്കുന്നത്.
- ❖ പ്രളയം, കാട്ടുപന്നികളുടെ ശല്യം രൂക്ഷമാണ്. പ്രദേശവാസികൾക്കും തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഇത് ഭീഷണി നിലനിൽക്കുന്നു.
- ❖ ഗ്രാമസഭ മിനിട്സിൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . അതിനാൽ ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തത് അർഹത / മുൻഗണന മാനദണ്ഡം പാലിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ❖ അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായ നിയമ പരിരക്ഷയോട് കൂടിയ ഈ പദ്ധതി ഒട്ടേറെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണപ്രദമാക്കുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും നടത്തിപ്പും കൃത്യമായ ചർച്ചകളിലൂടെയും തദ്ദേശീയമായ വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ചും അല്ല .
 പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുയോജ്യമായവ തന്നെയാണോ എന്ന് പരിശോധനയും നടത്തിപ്പിന്റെ സമയത്തു കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും അവലോകനങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് , എന്നാൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയൂ.
- ❖ കാർഷികകലണ്ടർ പ്രകാരമല്ലാതെയാണ് നിലവിൽ തൊഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്കോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പൊതു ജനങ്ങൾക്കോ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി അനുബന്ധം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ കാലോചിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അത് വഴി

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കാർഷിക അഭിവൃത്തിക്കും ഉപയോഗപ്രദമാവുകയുള്ളൂ.

- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത ആളുടെ വീട്ടിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നത് വിവാദങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കും .
- ❖ ഇങ്ങനെ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ എത്ര തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ അതിന്റെ തുക ആ ഭൂ ഉടമ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ മതിയായ പരിശീലനം മേറ്റിനു ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അനുമാനിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ് നടത്തുകയും അതിൽ ഓവർ സിയർ മതിയായ നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഈ പ്രവർത്തിയുടെ പരിശോധനയിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത് തുക ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നുതന്നെയാണ്.
- ❖ മസ്റ്ററോൾ, എംബുക്ക് എന്നിവയിൽ പരമാവധി വെട്ടലുകളും തിരുത്തലുകളും ഒഴിവാക്കാനും.മാസ്റ്ററോൾ ഒപ്പിടുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഏതാണെന്നും സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ആവശ്യകത എന്നിവയെല്ലാം മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
- ❖ കൂലി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ അളവിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് അവരെ ബോധ്യ വൽക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്__
- ❖ എല്ലാ തൊഴിലാളികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഒരു പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ് കൂടുക
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ്കൾ കൃത്യമായി പുതുക്കുക .

❖ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റുക , വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വരുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധന നടത്തുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം .

❖ റോസ്കർ ദിനം എല്ലാമാസവും ആചരിക്കുക .

❖ ബോർഡുകളിൽ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

❖ അളവുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ടൈംഎൻ മോഷൻ സ്റ്റഡി യുടെ പ്രധാന്യത്തോടു കൂടി ആവണ മെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു .

❖ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഫ്രെണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നു ഡിമാൻഡ് റെസിപ്റ്റ് കൈപ്പറ്റുക .

❖ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബാക്പാസ്റ്റ്ബുക്കിൽ ഇടപാടുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക .ഇതുവഴി വേതനം ലഭിച്ചുവോ,ഇല്ലയോ വൈകിയോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും .

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറച്ചുകാലോചിതമായും വസ്തുപരമായുള്ള മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ച് 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 പ്രവർത്തകർ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതിവജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യംവെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായി തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തകർ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായരീതിയിൽ പ്രവർത്തകർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തകർ 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 -

വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ അമ്പിളി പി വി

വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്, തൃശ്ശൂർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായിച്ചവർ

പ്രസിഡന്റ് : എം എച്ച് അബ്ദുൾ സലാം
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : മിനി രാധകൃഷ്ണൻ
മെമ്പർ : ജസീൽ 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 / ആകൗണ്ടൻ്റ് : അഞ്ജലി
മേറ്റ് മാർ : സുമംഗല

അനുബന്ധം 1

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 ുർട്ടങ്ങളുകൾ, 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 എന്നീ 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 വനവൽക്കരണവും, 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 (Dug well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;
- ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നുകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി 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 വേ

സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 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, കൊടുകാറ്റ് 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 സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

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 ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

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 കലർ തയ്യാറാക്കേ താണു്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമു്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേ താണു്. ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേ തുമാണു്.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക ബോധവാന്മാരാകേ താണു്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക

2) മേറ്റുകൾക്ക്

സെറ്റ് 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 പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉദ്ദേശം എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സെറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ് ഒപ്പുവെക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് 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 തയ്യാറേക്കേ താണു്. ഊതി പെരിപ്പിച്ചും അവശ്യഘടകമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടു്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ ജെ.പി.സി തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും, മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേ താണു്.
- 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 താണു്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന 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 വിദ്ഗ്വരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേ താണു്.
 - പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (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 ഘടകമാണു്.
 - പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേ താണു്.
 - പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പരാതി നൽകി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ അടിയന്തര നിലപാട് എന്താണെന്ന് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേ താണു്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവും വിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്നാണു് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നതു്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം
- സ്ഥിര ആസ്ഥിയിുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ

രുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേ താണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5 വർഷമായി തുടരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. സാമൂഹികമായ വിശ്വാസ്യതയും സേവന മനുഷ്വമിതിയുമുള്ള 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 തുന്നൂെ ന്നു 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 കെ ത്തുക, 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 അക്കൗ ർിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

❖ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ-

- 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.

അനുബന്ധം 3

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. സമയക്രമം പാലിക്കുകയും വേണം
- പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ട 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 സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കൈമാറ്റി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.

അനുബന്ധം - 4

പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ 21 ഡോക്യുമെന്റ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ

അനുബന്ധം - 5

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ കൈമാറ്റിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. എസ് സി കുട്ടികളുടെ പഠന മുറി നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ട പണികൾ
2. എസ് സി കോളനിയിലും വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി 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 നട്ടീൽ - തരിശ് ഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും (കെ എസ് ഇ ബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)
8. നഴ്സറി നിർമ്മാണം, വൃക്ഷത്തെ നട്ടീലും
9. റോഡിന്റെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം,
10. മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം

11. മീൻകൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഓരോ വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യതയോടെയുള്ളതും ആയ കാർഷിക കലർത്തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്നിരുന്ന് തയ്യാറാക്കേ തുടങ്ങുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിലിനും തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടു തുടങ്ങണം. 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 പരിശീനനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗത തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക

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	കാർത്ത്യായനി രാമൻ	6/1	100
2	ഓമനമണികണ്ഠൻ	6/2	100
3	കാളി	6/11	100
4	സുമംഗല	6/30	100
5	ഷീല	6/31	100
6	മാളു	6/9	100
7	സരോജിനി	6/7	100
8	നീലി	6/5	100
9	കൊലത്തി	6/22	100
10	കൈകാർത്ത്യായനി	6/24	100
11	തൃളസി	6/18	100
12	ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി	6/10	100

ഗ്രാമസഭ ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും :-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 25/10/2019 വെള്ളിയാഴ്ച രാവിലെ 11.00 ന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അൻസാർ അഹമ്മദ് സാറിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മനപ്പടി സബ് സെൻററിൽ വെച്ച് അധ്യക്ഷൻ വേലായുധന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടന്നു. 38 പേർ പങ്കെടുത്ത യോഗത്തിൽ മേറ്റായ സുമംഗലയുടെ ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ തുടക്കം കുറിച്ചു. വാർഡ് മെമ്പർ ജസീൽ സ്വാഗതം പറയുകയും മുളളൂർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അൻസാർ അഹമ്മദ് അവർകൾ യോഗത്തിൽ ഉദ്ഘാടന കർമ്മം നിർവ്വഹിക്കുകയും. ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗീതാ മാധം വിഷയാവതരണവും , വി.ആർ.പി പ്രഭിത , വി.ആർ.പി അമ്പിളി എന്നിവർ ചേർന്ന് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും നിർവ്വഹിച്ചു. തുടർന്ന് ബി ആർ പി ദിവ്യ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരെ അഭിസംബോധന ചെയ്തു സംസാരിച്ചു.

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

- മസ്തൂർ റോഡ്, എം ബുക്ക് എന്നീവകളിൽ വെട്ടലുകളും തിരുത്തലുകളും പരമാവധി ഒഴിവാക്കാനും മസ്തൂർറോളിൽ പേരില്ലാത്ത വീട്ടിലോ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത വീട്ടിലോ ഗുണഭോക്താക്കൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരുടെ വീടുകളിലോ തൊഴിൽ ചെയ്തൽ അനുവദനീയമല്ല.
- മസ്തൂർ 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.
- പ്രൊജക്ട് 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.
- വിദഗ്ധ തൊഴിലിന് പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളെ മറ്റ് വാർഡുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

തുടർന്ന് അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. വി .ആർ.പി കൃപ ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലുകയും ഗ്രാമസഭ അത് ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് എം .ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി 'എസ് ഓവർസിയർ ഷെഫീഖ് നന്ദി പറയുകയും അധ്യക്ഷൻ യോഗം പിരിച്ചു വിടുകയും ചെയ്തു.