മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പാനൂർ ബ്ലോക്ക്.
മൊകേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ്: 3 വള്ളിയായി നോർത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്
എൽ.എം.എസ് കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം
Pin:695033

PH:0471-2724696

E-mail: Keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ദിൻഷ പി,നിവേദിത

അശ്വനിഷിബിൻ, ആതിര

പാനൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്ര ഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്ക്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരനായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു എങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താത്തതിനെ തുടർന്ന്പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻറെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന് പ്രധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു . പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനതതിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിനും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉല്പാദനം ഉല്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘട്ടമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം .
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തിൽ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടുപ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി , അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സംവരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) അനുസരിച്ച് മൊകേരി പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡ് ആയ നോർത്ത് വള്ളിയായി നടക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1. പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചന യിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞ അനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസ കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിൻറെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ-ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു.

4. <u>**വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം**</u>

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽകണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തിലെ കുറിച്ചും ഗുണഫലതെത കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. <u>**തെളിവ് ശേഖരണം**</u>

_ ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന ,വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയാ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവുകൾ ശേഖരണം.

6. <u>**സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം.**</u>

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. <u>**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**</u>.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും, നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. <u>**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.**</u>

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും , നിർദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർ നടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1927
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 2554
ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 1042
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 1087
എസ്.സി.	: 4
എസ്.ടി	: 1
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	: 415

(അവലംബം: nrega.nic.in, 07/11/19)

<u>വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ</u>

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 138
ആകെ തൊഴിലാളികൾ.	: 185
ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്.	: 48
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ.	: 48
100ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	: 35

(അവലംബം: nrega.nic.in, 07/11/19)

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പ ർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങ ൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	വള്ളിയായി നീർത്തടം വള്ളിയായി നോർത്ത് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം രണ്ടാംഘട്ടം WC/319615	262451	27/10/18 15/2/19	924	250404	7544 (5544+2000) (പണിയായയുധങ്ങളുടെ വാടക+നെയിംബോർഡ്)
2	കക്കൂസ് നിർമാണം ലക്ഷ്മി RS/342466	12000	23/1/18 31/1/18	8	4718 (അവിദഗ്ദ-2168 വിദഗ്ദ്ധ+അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ 2550)	7282 (1000+6282)
3	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ലക്ഷ്മി IF/347472	26430	13/7/18 6/11/18	90	24390	------

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവുകൾ	എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്.
വള്ളിയായി നീർത്തടം വള്ളിയായി നോർത്ത് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം രണ്ടാം ഘട്ടം	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ:15076.6000sqm വരമ്പിടൽ:1387.7340cum	കാട്ട വെട്ടിത്തെളിക്കൽ: 15287.6cm^3 വരമ്പിടൽ:1362.72m^2	കാട്ടുകേറിയതിനാലും വെള്ളം കയറിയതിനാലും ശരിയായി മേഷെർമെന്റ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല .കിട്ടിയ വരമ്പുകളുടെ നീളം:2386.9
കക്കൂസ് നിർമാണം ലക്ഷ്മി	മൺ പണി: 5.3420m കൽപണി+സിമന്റ്: 53420cum കോൺക്രീറ്റ് : 3060 cum	മൺ പണി:5.3420m^3 കൽപണി +സിമന്റ് :2.1110m^3	പണി പൂർത്തിയായതായി കണ്ടു
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ലക്ഷ്മി	ഒന്നാം ഘട്ടം-28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം-24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം-10 Mandays നാലാം ഘട്ടം-28 Mandays	ഒന്നാം ഘട്ടം -28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം -24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം -8 Mandays നാലാം ഘട്ടം -24 Mandays	വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

1. വള്ളിയായി നീർത്തടം വള്ളിയായി നോർത്ത് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം രണ്ടാം ഘട്ടം (WC319615)

എം.ബുക്കിൽ ആരുടെ പറമ്പത്താണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിട്ടില്ല. ഫയലിൽ നികുതി രസീതും ഉടമകളുടെ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൻറെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് അളവ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. പല സ്ഥലങ്ങളും കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. മഴ പെയ്തപ്പോൾ കുറെ വരമ്പുകൾ നശിച്ചുപോയി എന്ന് ഉടമസ്ഥരും മേറ്റും പറഞ്ഞു. കരുണൻ ചെമ്പടൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പ് ദ്വീപ് പ്രദേശമായതിനാൽ പ്രളയത്തിൽ വെള്ളം കയറിയതിനാലും കാട്ടുപിടിച്ചതിനാലും വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല . മഞ്ജ ജാനു എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ അളവ് എ ടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല . അത്രയ്യക്ക് കാട്ടുകയറി കിടക്കുകയിരുന്നു .എങ്കിലും താരതമ്യേന വരമ്പുകളൊക്കെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു അത് ഒരു നല്ല കാര്യമായിട് തോന്നി. ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് ഒരു പരിധിവരെ നേട്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.വരമ്പുകളൊക്കെ നശിക്കാതെ കണ്ടിട്ടുണ്ട്.

2.**കക്കൂസ് നിർമാണം ലക്ഷ്മി (RS342466)**

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം വീട് ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെയാണ് കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിൻറെ ആനുകൂല്യവും ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കക്കൂസ് നിർമാണത്തിന്റെ പണി പൂർത്തിയായതായി കണ്ടു. ഫണ്ട് മുഴുവനും കിട്ടി എന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

3.**ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി(IF347472)**

ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. അതായത് തറ നിർമ്മാണം-28 പണി, ലിൻറൽ- 24പണി, മേൽകൂര-15പണി, പൂർത്തീകരണം-28പണി എന്നിങ്ങനെ നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താവിൻറെ വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ കൂലി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതായും ഫയൽ, ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഫയലിൻറെ കൂടെ ഒരു സ്റ്റേജിലുമുള്ള ഫോട്ടോയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1) **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വള്ളിയായി നോർത്തിലെ മൂന്നാംവാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽകാർഡ് നൽകിയത് എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചിലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

2) **തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. വള്ളിയായി നോർത്തിലെ മൂന്നാംവാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഫയലിൽതൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . കൃത്യമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നതാണ് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യം.

3) **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്നുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്.

4 **) തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് . വള്ളിയായി നോർത് 3ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതേ കുറിച്ച് അറിവില്ലായിരുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

5) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

6) യാത്ര ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്ത് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 50 പൈസ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്ററിലധികം യാത്രചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

7) പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

8) വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 3(2) മാസ്റ്റർ സെർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ വേതനം കൃത്യമായി ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇപ്പോൾ രണ്ട് മാസമായി വേതനം കിട്ടിയിട്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചിലതിൽ FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

9) പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാൻ ആവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി ഏഴദിവസം പരിധിക്കുള്ളിൽ

അന്വേഷിച്ച് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ 18 0 0 4 2 5 1 0 0 4 പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

10) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വള്ളിയായി നോർത്ത് പ്രദേശത്തെ മൂന്നാം വാർഡിലെ മേറ്റായ പ്രീജയും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളായ എട്ടു പേരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

11) അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(2) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളും അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകൾ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് മുറക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനായും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പുവെയ്ക്കുക
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാട്ടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക
6. ആസ്ഥി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെ യും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ കൃത്യമായി നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്,

• കവർ പേജ്
• ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
• ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
• ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
• സാങ്കേതിക അനുമതി
• ഭരണാനുമതി
• കൺവെർജീൻസ് വിവരങ്ങൾ
• തൊഴിൽ അപേക്ഷ
• വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ
• മസ്റ്റർ റോൾ
• മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
• മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
• വേജ് ലിസ്റ്റ്
• ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
• പാട്ടക്കരാർ
• 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
• പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
• മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
•മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
• ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ
• സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
• സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

- **കവർ പേജ്**

വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചില്ല. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ കവർ പേജ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് .

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഉള്ള ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ് നമ്പറും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ ചെക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

- **സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി. പരിശോധിച്ച മുഴവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി പത്രമുണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖപ്പെടുത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അതിനൊപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർമ്മാണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് രേഖ ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളു . ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിനു പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് അതായത് പ്രവർത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന് പകർപ്പും ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

  പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.അതിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള തീയതി പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് പ്രവർത്തി ആവശ്യപെട്ടിട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആണോ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

  തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മാസ്റ്ററോൾ. മാസ്ട്രോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവ തീയതി ഒപ്പ് സീലും പദിപ്പികേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മാസ്ട്രോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

  മാസ്റ്റർറോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറും എം ബുക്ക് ന്റെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല . പരിശോധിച്ച മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 951 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 924 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം മാത്രമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. ഇതിന്റെ വിശ ദീകരണം അധികൃതരോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ അത് 100നപണി പൂർത്തിയവർ ആണെന്നാണ് പറഞ്ഞത്. അത് മസ്റ്റർറോളിൽ പെൻസിൽ കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടും ഉണ്ട്.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

  പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

  ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ് അതുപോലെ ആരുടെ

സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരിശോധിച്ച എം ബുക്കിൽ രണ്ടു വാർഡിൻറെ (3, 4)വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മാസ്ട്രോളിലും വേജ് ലിസ്റ്റും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 3ഫയലിലും രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബില്ല്**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യതിന് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചില്ല

- **3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപ് പ്രവർത്തി ടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർതത്തിയായ തിന് ശേഷമുള്ള മൂന്നു ഘടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷത്തിന്റെ ഫയലിൽ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് രണ്ടു ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് 3 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയുംമാസ്ട്രോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് . പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിൽ 2ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാനസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭിച്ച മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ , രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കുക, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വി എം സി യുടെ പ്രധാന ചുമതല. നിലവിൽ ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ്& മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത് ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	പേര്
1	കമല
2	പ്രീജ .യു. പി
3	ശാന്ത കെ .ടി
4	രേവതി
5	ആശ പി. പി
6	മാതു
7	സുധ കെ

- **റോസ്ഗാർ ദിവസം**

  വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മൊകേരി പഞ്ചായത്ത് നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിൽ തെളിവുകൾ ഇല്ല.

- **സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

  വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തികളിൽ സി .ഐ ബി . കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **മേറ്റ്**

  തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണിസ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ കടമകൾ. നിയമപ്രകാരം 15 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം വാർഡിൽ നിലവിൽ പ്രസീത ആണ് മാറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്.
  ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും മേറ്റ് മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

<u>പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണ്ട് 7രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1)തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2)ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

3)തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സ०ബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4)പ്രവർത്തി ലിസ്റ്റും, ചിലവും വിശദംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5)സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6)സാധന രജിസ്റ്റർ

7)പരാതി രജിസ്റ്റർ

. 1. **തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ**

മൊകേരി പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ അവർക്ക് എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്നും ആകെ വേതനം എത്ര ലഭിച്ചുവെന്നും ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ നടത്തിയെന്നും വിശദാംശങ്ങളാണ് തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.**പ്രവർത്തി ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.**ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ നാല് ഭാഗങ്ങളായിട്ടാണ് അതിൽ പാർട്ട് A,B,C,D സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിൽ ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ, പേര്, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, വർക്ക് ചെയ്ത ദിനങ്ങൾ, വർക്ക് കോഡ്, ലഭിച്ച വേതനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4.**പരാതി രജിസ്റ്റർ**

2010 2011 വർഷത്തിൽ 2 പരാതി ഉള്ളതായി കണ്ടു അത് പരിഹരിച്ച് തായും കണ്ടു. 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015വർഷത്തിൽ പരാതി ഉള്ളതായും ഇല്ലാത്ത തായും എഴുതിയിട്ടില്ല 2016- 2017 വർഷത്തിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതായി കാണുന്നു അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2017- 2018 വർഷത്തിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതായും അത് പരിഹരിച്ച് ആയും കാണുന്നു. 2018 -2019 വർഷങ്ങളിൽ പരാതി ഇല്ല.

5. **മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

മൊകേരി പഞ്ചായത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

മൊകേരി പഞ്ചായത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

7. **ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ**

ഗ്രാമ സഭാ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

> വാർഷിക മസ്റ്ററോൾ സർകുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

> ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ട് എന്നതും അഭിനന്ദനങ്ങൾ അർഹിക്കുന്നതാണ്.

>മുഴവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്ത് കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

> തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടി വെള്ളം, തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്

> വള്ളിയായി നോർത്ത് മൂന്നാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപെടാറുള്ളത്.തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടറില്ല.

> മസ്റ്റർറോളിൽ തെറ്റുവരുന്നത് ഗുരുതര വീഴ്ചയാണ്. പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ദിവസമുള്ള ഒപ്പ് തിരുത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കണ്ടു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടത്തിലും പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്റദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കയും ആയതിനു കൈപറ്റു രസീത് നൽകുകയും ചെയേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും മേറ്റ് മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് പി എം സിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടത് പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

അനുബന്ധം 1

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കിയ ഭൂവുടമയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

1. രക്തവല്ലി പുളിതോട്ടിൽ
2. ഗൗരി മറോളി
3. ശാരദ മറോളി
4. കാരാട്ട് നളിനി

5. ശാന്ത കെ എം

6. കരുണൻ ചെമ്പടൻ കണ്ടിയിൽ

7.നാണി ചെമ്പാടൻകണ്ടിയിൽ

8. ശാന്ത വി പി

9. ജാനു അ ങ്കക്കളരിയിൽ

10.കാടി കല്യാണി

11.കാടി പ്രേമി

12. സ്നേഹലത അമ്പലതുങ്കണ്ടി

13.മണ്ട്യത്ത് അനന്ദൻ

അനുബന്ധം 2018-209 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ തൊഴിൽ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ.

ക്രമ മ നമ്പർ	പേര്	കാർഡ് നമ്പർ
11	ശോഭയും യു	KL-02-007-004-003/1
2	ഷീന കെ	KL-02-007-004-003/11
3	യശോദ	KL-02-007-004-003/26
4	പ്രസിദ	KL-02-007-004-003/3
5	ഗിരിജ	KL-02-007-004-003/16
6	ലക്ഷ്മി	KL-02-007-004-003/34
7	ശ്രീലേഖ	KL-02-007-004-003/345
8	ആശ	KL-02-007-004-003/353
9	ശോഭന പി	KL-02-007-004-003/357
10	സതി	KL-02-007-004-003/359
11	സ്മിത	KL-02-007-004-003/364
12	ഷീബ	KL-02-007-004-003/365
13	സുധ	KL-02-007-004-003/366
14	വിജിന	KL-02-007-004-003/367
15	മഞ്ജു	KL-02-007-004-003/368
16	നിർമ്മലാ	KL-02-007-004-003/369
17	ഉഷ	KL-02-007-004-003/37
18	ജാനു	KL-02-007-004-003/371
19	ഉഷ	KL-02-007-004-003/373
20	നാരായണി	KL-02-007-004-003/374
21	വനജ	KL-02-007-004-003/375
22	ഷീജ	KL-02-007-004-003/380
24	ലളിതാ	KL-02-007-004-003/382
25	മാതു	KL-02-007-004-003/383
26	കമല	KL-02-007-004-003/392
27	സിന്ധു	KL-02-007-004-003/342
28	പ്രീജ	KL-02-007-004-003/44

29	ഷീനാ കെ പി	KL-02-007-004-003/45
30	രേവതി	KL-02-007-004-003/47
31	ശാരദ	KL-02-007-004-003/50
32	കല്യാണി	KL-02-007-004-003/7
33	ശാന്ത കെ ടി ടി	KL-02-007-004-003/8
34	ശാന്ത കെ ഇ	KL-02-007-004-003/6

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ.

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ.

മൊകേരി പഞ്ചായത്ത് മൂന്നാംവാർഡായ നോർത്ത് വള്ളിയായി അംഗനവാടിയിൽ വെച്ച് വൈകുന്നേരം 3മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1)തൊഴിൽ ദിനം 200ആയി വർധിപ്പിക്കുക

2)മസ്റ്ററോൾ വലിപ്പം കൂട്ടുക

3) റോഡ് നവീകരണം റോഡിന്റെ സൈഡിലെ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ

4)തൊഴിൽ വേതനം വർധിപ്പിക്കുക

5)തൊഴിലുറപ്പിൽ പാട്ട കൃഷി ഉൾപെടുത്തുക

6)തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുക ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അറിയിക്കുകയും. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും വേണം.
- 7 രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി ഒപ്പ് തീയതി സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- റോസ് ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുക.
- 6മാസം കൂടുമ്പോൾ വിജിലൻസ് &മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.