

# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 13 കേളകം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP: ടിജ

VRP: സവിത

## ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽവന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ ഭൂകായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ് . തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിസ്ഥാന ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപ്പാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു തരം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങള് വർക്ക് സെന്ററുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഓടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ് ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത് വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകൾ ഇലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ്

പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൂടെ സാധിക്കുന്നു.

### **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിന്റ് ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. കേളകംഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന- പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ 2018-2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

### **പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ**

|                                                             |       |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്                                             | :3483 |
| ആകെ തൊഴിലാളികൾ                                              | :5758 |
| ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്                                         | :1324 |
| ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ                                          | :1591 |
| Sc                                                          | :141  |
| St                                                          | :561  |
| 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്                            | :328  |
| <b>വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ</b> |       |

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്                  | :253 |
| ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്              | :40  |
| ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ               | :41  |
| 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് | :9   |

### 100 ഡേയ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർ

- തങ്കമ്മ -KL-02-009-002-013/13
- ഷൈനി -KL-02-009-002-013/107
- സരോജിനി -KL-02-009-002-013/15
- ലിഷ ജോസഫ് -KL-02-009-002-013/18
- ഷീബ -KL-02-009-002-013/2
- ഏലിയാമ്മ ജോസഫ് -KL-02-009-002-013/22
- മിനി ബാബു -KL-02-009-002-013/246
- ചിന്നമ്മ -KL-02-009-002-013/7

### അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

#### 1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തു ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

## 2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

## 3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. വളരെ വൈകിയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത്.

## 4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. കേളകം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

## 5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. കേളകം പഞ്ചായത്തിലെ പതിമൂന്നാം വാർഡിൽ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർ ആരും ഇല്ല.

### ൭. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ് എന്നാൽ ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് ഐഡ് ബോസ് അതുപോലെ തന്നെ മറ്റു സുരക്ഷ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ ഒന്നും തന്നെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തണലിനായുള്ള ഷീറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ പിരിവിട്ട് വാങ്ങിയതാണ്. ഇവർക്കു അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കി കൊടുക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

### 7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്തൂർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

### 8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

### 9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2)

നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

### റോസ്മാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്മാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്മാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

### സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

| വർക്ക് code                                            | എസ്റ്റിമേറ്റ് | എം ബുക്ക് | ഫീൽഡ് |
|--------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------|
| സംഘ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ<br>lf/36537                   | Yes           | Yes       | Yes   |
| പെരുന്താനം സാൻജോസ് പള്ളി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്<br>Rc/288159 | Yes           | Yes       | Yes   |
| മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം<br>wc/317735                        | Yes           | Yes       | Yes   |

### ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക്

വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

### വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ward 13

1. സുനിത വാത്യാട്ട്
2. ജോയ് വാത്യാട്ട്
3. ശോഭന പ്രഭാകരൻ
4. ഷൈജ ബാബു
5. പ്രഭാകരൻ

### മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്തർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. പതിമൂന്നാം വാർഡിൽ ഷീബ, സരോജിനി, ഉഷ ബാബു എന്നിവർ മേറ്റ് മാർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

### പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങ ലിലോ വച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ്

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയർ ഉം പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്.

### തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- \* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- \* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- \* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേരി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- \* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- \* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- \* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- \* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- \* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

| ക്രമ നമ്പർ | വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്                                 | എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട് | കാലയളവ്              | തൊഴിൽ ദിനം | ചിലവായ തുക വേതനം | സാധനം  |
|------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------|------------------|--------|
| 1          | സംഘ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ<br>lf/365370                  | 330013                | 29/11/18 to 31/01/19 | 579        | 157180           | 5300   |
| 2          | പെരുന്താനം സാൻജോസ് പള്ളി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്<br>Rc/288159 | 432807                | 25/03/19 to 29/03/19 | 172        | 72702            | 360105 |
| 3          | മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം<br>wc/317735                        | 258229                | 04/10/18 to 17/10/18 | 412        | 111652           | 4860   |

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| വർക്ക് നെയിം & കോഡ്                                    | എസ്റിമേറ്റിലെ അളവ്                     | എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്            | ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| സംഘ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ<br>If/365370                  | 34021.900 sqm                          | 16836.96 m <sup>2</sup>                | 86433.9m                                                                                                |
| പെരുന്താനം സാൻജോസ് പള്ളി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്<br>Rc/288159 | L -125 m<br>B - 2.8 m                  | L -125 m<br>B - 2.8 m                  | L -115 m<br>B - 1.8 m                                                                                   |
| മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം<br>wc/317735                        | No: 1770<br>L:1.5<br>B:0.75<br>D: 0.50 | No :804<br>L: 1.5<br>B:0.75<br>D: 0.50 | No:656 ( കുറച്ചു ഭാഗം കാട് മുടിയനിലയിൽ ആയതിനാൽ എണ്ണാൻ സാധിച്ചില്ല. )<br><br>L: 1.7<br>B: 0.75<br>D:0.50 |

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ

രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തിയിൽ കഴിഞ്ഞവർഷം കൃഷിചെയ്ത് നല്ല രീതിയിൽ വിളവെടുത്തു.ഈ വർഷവും കൃഷി തുടരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

### **ഫയൽ പരിശോധന വാർഡ് 13**

1. സംഘ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ If/365370
2. പെരുന്താനം സാൻജോസ് പള്ളി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് Rc/288159
3. മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം wc/317735

#### **1. കവർപേജ്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 3 ഫയലുകളിലും എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രശംസനീയമാണ്

#### **2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

#### **3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

#### **4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

#### **5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഇതിൽ ഓവർസിയർ/

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/LSGD എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ പേര് ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## **6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

## **7.സംയോജിത പദ്ധതി.**

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

## **8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അനുച്ഛേദം ബി പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് form കാണാൻ സാധിച്ചു. wc/317735, Rc/288159 എന്നീ ഫയലുകളുടെ ഡിമാൻഡ് ഫോറത്തിൽ പ്രവർത്തി എതു തീയതി മുതൽ എതു തീയതി വരെ വേണമെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ രസീതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

## **9) പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം wc/317735 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## **10 മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിന്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. സെക്രട്ടറിയുടെയും BDO യുടെയും ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

m.ബുക്ക് നമ്പർ page നമ്പർ എന്നിവ മസ്റ്ററോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . പ്രവർത്തി നടന്ന ദിവസം date രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. Rc/288159 പ്രവർത്തിയുടെ മസ്റ്റ്രോൾ നമ്പർ :28648, 28647 എന്നിവയിൽ അറ്റൻഡൻസ് കോളത്തിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു

### **11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . സാങ്കേതിക /ഭാരനുമതി നമ്പർ, തീയതി work code മസ്റ്ററോള് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ seal, ഒപ്പ് ഇവക്കൊപ്പം date കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. Rc/288159 പ്രവർത്തിയുടെ M book ൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

### **12 മെറ്റീരിയൽ**

Rc/283606 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ടെൻഡർ കോപ്പി, സപ്ലൈയേഴ്സിൽ നിന്നും സാധനകൾ വാങ്ങിയതിന്റേയും തുക നൽകിയതിന്റേയും രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. wc/317735, If/365370 എന്നീ പ്രവർത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

### **13) വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റ് റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

### **14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. If/365370, Rc/283606 എന്നീ ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റ്രോളിനും wage list നും ആനുപാതികമായി FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. wc/317735 പ്രവർത്തിയുടെ NO 12495, 12496 എന്നിവയ്ക്ക് തുല്യമായ FTO കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### **15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്**

Rc/288159, wc/317735 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലുകളിൽ രസീതളും കരാറുകളും നികുതി ചീട്ടുകളും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ wc/317735 എന്നാ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

#### **16) ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായിയുള്ള ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

#### **17) പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

#### **18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ വൗച്ചറുകൾ.**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനം ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.Rc/288159 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### **19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. Mustroll മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ mustroll നമ്പർ, MIS ൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ്, ഹാജർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി, വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ തീയതി, ആകെ ചിലവായ തുക, FTO ലെ ഫസ്റ്റ്, സെക്കന്റ് സിഗ്നേറ്ററി തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

#### **20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ**

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

#### **21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

## 22)സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഇതിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.RC/288159 ഫ യലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

## **രജിസ്റ്റർ പരിശോധന**

കേളകം പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### 1)തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . കേളകം പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

### 2)തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ

കേളകം പഞ്ചായത്ത് പതിമൂന്നാം വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആക്ഷൻപ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### 3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റേയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റേയും രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

#### 4) പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### 5) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തകർ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തകരിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

#### 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### 7) സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്തു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

### കണ്ടെത്തലുകൾ

- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതിയുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ചുമട്ട് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. എന്നാലിവിടെ തൊഴിലാളികൾക്കു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല.
- വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി അപേക്ഷാഫോം സമർപ്പിക്കാറില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകാറുണ്ട്.

- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- 
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 17/18 രേഖകൾ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ഫയലിലുള്ള രേഖകൾ വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അറ്റൻഡൻസ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

### നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- 3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- 4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 5) മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- 6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- 8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തിസ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- 9) .തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി

പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10) വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്

12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14) ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തോടൊപ്പം ആസ്തി വികസനം എന്നാണ് ബിപിഎൽ, sc, st എന്നിവരെ കൂടി പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആക്കാൻ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16) തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

19.)പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

### തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

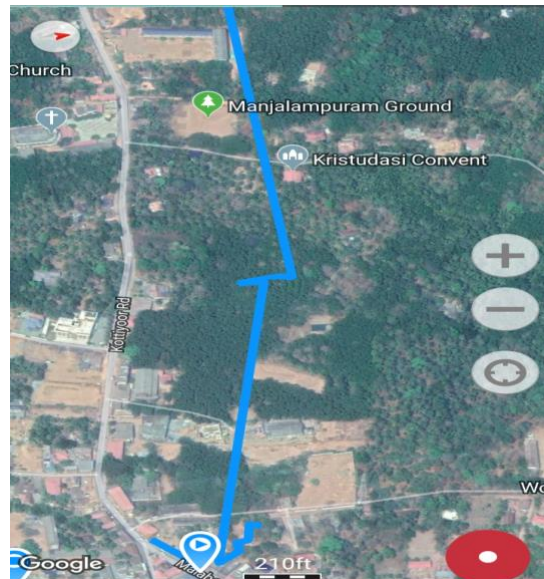
- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത
- ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ
- 
- അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- 1) തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 2) വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- 3) മേറ്റ്മാർ
- 4) പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 5) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

അനുബന്ധം : nrega.nic.in



### തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ സമയം 9മണി മുതൽ 4.30 വരെ ആക്കുക.
2. ദിവസ വേതനം ഉയർത്തുക.
3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുള്ള പോലെ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കണം.
4. APL കാര്യം പഠനിലും പണി അനുവദിക്കണം.
5. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടണം.
6. തൊഴിലാളികൾക്ക് യൂണിഫോം അനുവദിക്കുക.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേദനം ലഭ്യമാക്കുക.

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് ഫോട്ടോ അടക്കം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കും
2. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കും.
3. ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതിയിൽ ആറു മാസം കൂടുമ്പോൾ അംഗങ്ങളെ മാറ്റും.
4. മാസത്തിൽ ഒരു ദിനം റോസ്ഗാർ ദിനമായി ആചരിക്കും.
5. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിനു ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ചിലവായ തുക അനുവദിക്കും.