



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ**

**ബ്ലോക്ക് പേരാവൂർ**

**മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**വാർഡ് VIII വട്ടപ്പൊയിൽ**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

**രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്**

**എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്**

**വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

**Pin :695033**

**PH:0471-2724696**

**Email:keralasocialaudit@gmail.com**

**തയ്യാറാക്കിയത്**

**VRP അഞ്ജലി സി**

**VRP നിജില എം കെ**

**VRP മഞ്ജുഷ**

1. ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്ര ഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും, ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശങ്ങളെ സംരക്ഷിച്ചു നില നിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പു വെച്ച ഈ നിയമം 2005 സെപ്തംബർ 5 മുതൽ നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താത്തതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും, മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും, സുസ്ഥിര വികസനവുമാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും, മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രിയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും, വിഭവഅടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച,മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം 1 ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും കഴിയുന്നു.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശവിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാവിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ് . തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദന 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 പ്രവർത്തകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന ചട്ടത്തിലെ17(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 എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ, വർക്ക്

സെറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും 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 കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ(BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പോഴ്സൺസെന്റിയ കൂടി ആലോചനയിൽ തുടർ പ്രക്രിയകൾ അസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തിയ്യതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- 2 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയ്യതിക്ക് മുമ്പുള്ള 6 മാസ കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു
3. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും' എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു
4. പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും, ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.
5. സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെപദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ
7. ഫയലിലെയും ഫീൽഡിലെയും വിവരങ്ങൾ എം ഐ എസിലെ വിവരങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നു
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന, റേഷൻ കാർഡ് പരിശോധന
9. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ

10. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് - 3147

ആകെ തൊഴിലാളികൾ- 4019

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് - 1602

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ - 1727

Sc\_ 23

St - 117

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് - 58

8 ആം വാർഡിലെ വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 225

ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ് : 270

SC : 5

ST : 26

100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയത് : ഇല്ല

വാർഡ് 08

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ( 18 വയസ് പൂർത്തിയായവർക്ക് )തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം, അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാവർക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും, കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത്

പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്, അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ കാർഡ് പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട് അത് അവർ ചെയ്തിട്ടുമുണ്ട്.

**2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് . എന്നാൽ ഇവ പലതും അവർക്ക് അറിയില്ല.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫണ്ട് ഓഫീസിലാണ് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കൊടുക്കേണ്ടത് എന്നും, അവിടുന്ന് ലഭിക്കുന്ന കൈപറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിക്കണമെന്നും ആർക്കും അറിയില്ല.

**3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കിട്ടാൻ താമസം നേരിടുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു

**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 സെൽഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഏതിനെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് ഈ 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. ഈ വാർഡിൽ അങ്ങനെ ഒരു സാഹചര്യം വന്നതായി കണ്ടില്ല. എല്ലാവർക്കും 5 km ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. എങ്കിലും ദൂര കൂടുതൽ ഉണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു

**7. അടിസ്ഥാന സൗകര്യം സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം 5 ഇൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ഒരു ആയ തുടങ്ങിയ അവകാശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് . ഇവിടെ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്നാൽ അവയ്ക്കു പൈസ തൊഴിലാളിയുടെ കയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാകുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു, ഇത് നിയമ ലംഘനമാണ് അത് പോലെ ആയയുടെ ആവശ്യം ഇത് വരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

**8 വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഫണ്ട് വരുന്നതിന്റെ പ്രശ്നം കാരണം അത് പലപ്പോഴും കാലതാമസമെടുക്കുന്നു. അത് കൊണ്ട് തന്നെ ജൂലൈ മുതൽ ഉള്ള പണിയുടെ പൈസ കിട്ടാനുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതി അറിയിച്ചു.

**9. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അപകടമരണം സംഭവിച്ചാൽ 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചതിൽ ചികിത്സാ സഹായത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും അതിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

**10. പരാതി പരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം( ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി നൽകേണ്ട വിധം അറിയാത്തത് കൊണ്ടാണ് പരാതി അറിയിക്കാത്തത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലായിരുന്നു.

**11 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ

ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്

**12 റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിലുറപ്പ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഞങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയൽ (ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ) ഒഴികെ ബാക്കി എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം.ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
WC/338545	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
WC/320746	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
Rc/289301	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്
LF/366262	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
WC/342014	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഉണ്ട്

**ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ് ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകൾക്കായി ഇരിക്കേണ്ടതാണ് 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 തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ

നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ തുക നിർണ്ണയം പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടത് മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 3 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

**വി എം സി അംഗങ്ങൾ**

- \* മനോഹരൻ കെ കെ
- \* സാധന
- \* വി നന്ദനൻ

**മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. 2 ആഴ്ച കൂടുമ്പോൾ മേറ്റ് മാറി പുതിയ തൊഴിലാളി വരണം. ഈ വാർഡിൽ നിലവിൽ ലൈല, സാധന ,ഏലിയാമ്മ എന്നിവർ മേറ്റുമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ട് എന്നും അതിൽ വാർഡ് മെമ്പറും, ഓവർസിയറും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നുമാണ്.

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

\*



- \* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- \* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- \* പ്രൊജക്ട് 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**

വർക്കിന്റെ പേര്	വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	തൊഴിൽ ദിനം	കാലയളവ്	ചെലവാക്കിയ തുക
എളോഞ്ഞി റോഡ് ഡ്രൈനേജ്	RC/289301	390483	155	2018-2019	234052
BPL വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	WC/338545	176807	632	2018-19	177432
BPL വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	WC/342014	147550	245	2018-19	67620
ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി സുരേന്ദ്രൻ കെ	IF/366262	27840	90	2018-19	27840
SC കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	WC/320746	22825	80	2018-19	22080

വർക്ക് code	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	M.ബുക്ക് പ്രകാരം നീളം, എണ്ണം	അളവ് പ്രകാരം നീളം
-------------	--------------------	------------------------------	-------------------

Wc/320746	*കല്ല് കയ്യാല ഓമന *മൺകയ്യാല ബിന്ദു ഹരീന്ദ്രൻ നിഷ *കശുമാവിൻ കുഴി ഓമന	16  24 24 40  12.50	17  കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുകയായിരുന്നു  കുറെ ഒക്കെ കഴിഞ്ഞ മഴ സമയത്ത് നശിച്ചു പോയി പരമ്പിൽ ഉള്ളത് കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുന്നു
Wc/338545	*കല്ല് കയ്യാല പാർവതി അമ്മ രാധ ടി റംലത്	100 മീറ്റർ  20 23	105  23 20
Wc/342014	കല്ല് കയ്യാല ബിന്ദു ശാരദ	100  50	100  48
Wc/289301	*റോഡ് ഡ്രൈനേജ്	120 മീറ്റർ	125മീറ്റർ

**ഫയൽ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ**

1. എളോത്തി റോഡ് ഡ്രൈനേജ് RC/289301
2. ബി പി എൽ വിധവ ഭൂമിയിൽമണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം wc/342014
3. എസ് സി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം wc/320746

4. ബി പി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം wc/338545

5. ലൈഫ്ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി സുരേന്ദ്രൻ IF/366262

**1 കവർപേജ്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ എ എം സിപ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 5 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 5ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് 5ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 5ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 5ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫയലുകളിൽ തീയതിയോടു കൂടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

**6 ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഈ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

തൊഴിലാളികൾ നിശ്ചിത ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷ ആണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**9 പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**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 5 ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറും അതിന്റെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ 14 പണിയും വേജ് ലിസ്റ്റിൽ 28 പണിയുടെ പൈസ കൊടുത്തും യെന്നാണ് കാണിക്കുന്നത് മസ്റ്റർ മിസ്റ്റിങ്ങ് എന്നത് ഗുരുതര വീഴ്ചയാണ്, കൂടാതെ ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചെക്ക് ചെയ്ത 5 ഫയലിൽ 4 ഫയലുകളിൽ വെട്ടിതിരുത്തൽ ഉള്ളതായി പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി. 5 ഫയലുകളിലും സെക്രട്ടറിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചും എന്നാൽ തീയതി ഒന്നിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**11 മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

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

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും പേരും വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീലും തിയ്യതിയും പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് പെയ്മെന്റിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ്, സീൽ , തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ എസ് സി കുടുബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം എന്ന

ഫയലിൽ എം ബുക്ക് മാറിയാണ് കിട്ടിയത് . അത് പഞ്ചായത്തിൽ പറഞ്ഞപ്പോൾ അവർ അത് മാറ്റി ശരിയായത് തരികയാണ് ഉണ്ടായത്.

**12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

പരിശോധിച്ച് 4ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ വർക്ക് കോഡ് RC/289301യിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**13) വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്ററോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനെക്കാൾ കടുതൽ പണി നടത്തിയതായി വേജ് ലിസ്റ്റിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അതായത് മസ്റ്റർ റോളിൽ 14 ദിവസത്തെ പണിയും, 28 ദിവസത്തെ വേജ് ലിസ്റ്റും ആണ് കണ്ടത്

**14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 5ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളു കളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്**

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീതുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .എന്നാൽപരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിൽ 4 എണ്ണത്തിൽ ഒരു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എള്ളൊന്നി റോഡ് ഡ്രെയിനേജ് ഫയലിൽ ഫോട്ടോ ഉണ്ടെങ്കിലും ഘട്ടം ഘട്ടമായുള്ള ഫോട്ടോ ഇല്ല .

**17) പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽപോലും സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനം ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള

പ്രവർത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല ബാക്കിയുള്ള ഒരു ഫയലിൽ ( എളോഞ്ഞി റോഡ് ഡ്രെയിനേജ് ) ൽ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പോലെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ബില്ലിന് ഒന്നിലും കണ്ടില്ല.

**19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്. ഞങ്ങൾ പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു

**20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ**

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിൽ പങ്കെടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്കു അവകാശമുണ്ട് എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ഫയലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**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 . പരിശോധിച്ച 5-ൽ 3-ൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്, 2-ൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു. (Wc/320746, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി )

**\* പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

**1- തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്ററാണിത്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.

**2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ 'രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.

**3- പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.

**4- തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ അവിശ്വപ്പെട്ടും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അത് പ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ' രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.

**5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്തി യുടെ സ്വഭാവം കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആണ് ഈ രജിസ്റ്റർ. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. ഈ രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കു വേണ്ടിയാണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് പരാതിയും വാക്കാലേ രേഖ മൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, നിർബന്ധമായും കൈപറ്റ് രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**7 മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ അഥവാ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

- \* തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്
- \* വാർഷിക സർക്യുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കൃത്യമായി എഴുതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല ഇത് ശരിയായ കാര്യമല്ല.
- \* മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- \* തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് പ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് .നിലവിൽ ഈ സ്ഥിതി അല്ല കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- \* തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് വഴി ആണ് തൊഴിലിനു ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്, അവർ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല

- \* ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും, ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- \* തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററും കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- \* അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കു ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, കുടിവെള്ളം, തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്
- \* വാർഷിക മാസ്റ്റർസർക്യൂലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ ഇവിടെ 7 രേഖകൾ മാത്രമേ ഉള്ളൂ
- \* കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്
- \* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഇടയ്ക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത 2പരാതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട് കാർത്യായനി എന്നാ സ്ത്രീക്ക് സൈറ്റിൽ നിന്ന് അപകടം ഉണ്ടായി ആശുപത്രിയിൽ പോയതിന്റെ രസീത് കാണിച്ചെങ്കിലും ചികിത്സാ സഹായം കിട്ടിയിട്ടില്ല, അത് പോലെ സാധന എന്ന തൊഴിലാളിക്കും ഇതേ സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- \* തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- \* പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- \* വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- \* തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും, ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- \* എം ബുക്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പുവെയ്ക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി വെക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- \* മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- \* മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്ന ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തുക അത് പോലെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക
- \* മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം ബുക്കിന്റെ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- \* എം ബുക്കിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം
- \* മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- \* തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക
- \* തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- \* കാലാവസ്ഥ യ്ക്ക് അനുസൃതമായ പ്രവൃത്തി കൾ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുക



**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ**

- 1 വിഭാഗം A പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
- 2 വിഭാഗം B സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ  
ഖണ്ഡിക5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
- 3 വിഭാഗം C ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം  
സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- 4 വിഭാഗം D ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സഹായിച്ചവർ**

- \* തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
- \* മേറ്റ്മാർ
- \* തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- \* പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- \* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ ടീം

**29/10/19 മുഴക്കുന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ**

> യോഗം കൃത്യസമയത്ത് ആരംഭിക്കാത്തതിനെ തുടർന്ന് ആദ്യം തന്നെ ഗ്രാമസഭയിൽ ബഹളം ഉണ്ടായിരുന്നു

അത് കൂടാതെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത എ എസ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെയും, ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെയും തീർത്തും അവഹേളിക്കുന്ന നിലപാടാണ് സ്വീകരിച്ചത്. അത് വലിയ പ്രശ്നങ്ങളിലേക്ക് നയിച്ചു കൂടാതെ NREGA സ്റ്റാഫ് നിസഹകരണ നിലപാടാണ് സ്വീകരിച്ചത് അതുകൊണ്ട് തന്നെ 8 ആം വാർഡ് ഗ്രാമസഭയിൽ കാര്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടായില്ല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആദ്യം പഞ്ചായത്തിൽ നൽകാതെ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ പഞ്ചായത്തിൽ ലെറ്റർ കിട്ടിയില്ല എന്നൊക്കെ ആയിരുന്നു എ എസ് ഉന്നയിച്ച പ്രധാന പ്രശ്നം

- 1 തൊഴിൽ കാർഡ് ( ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ )സൗജന്യമായി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ യാതൊരു തീരുമാനവും ഉണ്ടായില്ല.
- 2 ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, ഷീറ്റ് എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകുന്ന കാര്യത്തിലും തീരുമാനം ഉണ്ടായില്ല
- 3 ഡിമാൻഡ് ഫോർമാറ്റ് തൊഴിലാളികൾ കടയിൽ നിന്ന് വാങ്ങി പ്രിന്റ് എടുത്താണ് നൽകിയിരുന്നത് ഇതിലും കാര്യമായ തീരുമാനം ആയില്ല
- 4 എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ ഇനി മുതൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു
- 5 മസ്റ്റർ റോൾ ഇല്ലാതെ പണി എടുത്ത സംഭവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ആക്ഷൻ എടുക്കും എന്ന് എ എസ് തീരുമാനിച്ചു
- 6 മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല അവ കണ്ടാൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടും എന്നും അതിനാൽ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു

7. ഇനി മുതൽ എല്ലാ വാർഡിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു