



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് ട്

(1/10/2018 to 31/3/2019)

വാർഡ്-2 തൂറ്റിപ്പാടം

എലവഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്, പാലക്കാട് ജില്ല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്
നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള
(MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽ ഡിങ്സ്

എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന് : 695033

ഫോൺ : 0471 2724696

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് റീൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സം കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെപിൻ ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആസ്വസ്ഥതയ്ക്കും നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്

- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് റെ അനുചരം 17(2)ല് നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര്ഡിലും വര്ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരുകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര്ക്കാര് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാന്

1.1 ഓഫീസ് സന്ദര്ശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കര്ഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാര്ഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂര്ണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ്.

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമം ലക്ഷ്യമാക്കി അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാര്ട്ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെക്കപ്പിറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3563
2	ആകെ തൊഴിലാളികളു്	4704
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2179
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളു്	2641
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	298
6	എസ്‌ടിതൊഴിലാളികളു്	7
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	121
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	21098000

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	294
ആകെ തൊഴിലാളികളു്	241
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളു്	102
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	32
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	32
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	0
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	14
ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	1528056

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർ ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക (ഓ ഡിറ്റ് കാലയള വിൽ)	അവിദ ഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധ ന ഘട കം
1	1606008002/ IF/354201	ലൈഫ് ഭവനം 2/76	11/02/2019	3000 0	24390	90	ഇല്ല	ഇ ള്

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

സമ്പദ് ശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സമ്പദ് ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	1
2	സമ്പദ് ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	104
4	സമ്പദ് ശിച്ച നിഷ്ക്യയ തൊഴിലാളികള്	-
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാർഡുകൾ	5

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര്ദ്ദേശമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴില് കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്
- 2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റര്
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്
- 5) സ്ഥിര ആസൂത്രണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റര്
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റര്
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

കണ്ടെത്തലുകൾ

എലവഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് രണ്ടാം വാർഡിലെ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ നിന്നും ശരിയായ രീതിയിൽ 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാര് 'ട്ട്- എ, പാര് ട്ട്- ബി, പാര് ട്ട്-സി, പാര് ട്ട് ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാര് ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാര് ഡ് അനുവദിക്കൽ ഹൗസ്ഹോള് ഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഈ രജിസ്റ്ററുകളെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും അംഗീകരിക്കൽ എന്ന അജണ്ട പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ കൂടിയിരിക്കുന്നു പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ പ്രവർത്തി ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കാണ്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 വര് ഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവര് ക്ക് തൊഴിൽ നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂലി നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രെജിസ്റ്റർ എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ രെജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു അതിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവര് ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളെ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പക്ഷെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴില് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററില് പരാതികളില്ലുന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസ്സത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല. രണ്ടാം വാർഡിലെ ഒരു പരാതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

ലൈഫ് ഭവനം :മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ആ പ്രവർത്തി അഡിഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടവയാണ്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർ ഷിക മാസ്റ്റർ സർ കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർ ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് റ്റ ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർ കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി (പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് റ്റ ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർ മെന്റ് റ്റ ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് റെ രേഖകള്
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെന്റ് റ്റ സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

1.കവർ പേജ്

വാർ ഷിക മാസ്റ്റർ സർ കുലർ (പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ

സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നത്.പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി,എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

▪ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3.വാർ ഷീക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർ ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികള്ക്കും വാർ ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർ ഡില് ഒരു വാർ ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർ ഷീക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർ ശരിക്കുന്ന വാർ ഷീകപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

▪ പരിശോധിച്ച ഫൈലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ . വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട് അതിനോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മലയാളത്തിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇതൊരു നല്ല പ്രവണതയായി തോന്നി.

ഇതുകൂടാതെ ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും

ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർ ക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ എലവഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.ഡ്രായിൻ &ഡിസൈൻ

- പരിശോധിച്ച ഫൈലിൽ ഡ്രായിൻ &ഡിസൈൻ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ഇതു മാതൃക പരമായ നല്ല പ്രവണതയാണ്.

6.സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫൈലിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതിക അനുമതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഈ രേഖയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി ആണെങ്കിൽ കൂടി അതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ജാഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് റ്റഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികള്ക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച വർഷ ഫയലിൽ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

10.ഇ മസ്റ്റർ റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

- മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പും, സീലും ഡേറ്റ് ഉം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും ഇട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.

*എം ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .

- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, AS,TS നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . അടങ്കൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . .
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർന്റെ ഒപ്പും സീലും ഡേറ്റ്ഉം എം ബുക്കിൽ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർയുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ട്, എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- മെമോ ഓഫ് പേമെന്റ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സീൽ വെച്ചിട്ടില്ല.

12.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

13.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം.

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലിലും FTO ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

14.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൂന്നു സ്റ്റേജ് പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടെ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഫോട്ടോയുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

15.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16.മസ്റ്റർ റോളി മൂവ്മെന്റ് റ്റസ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പിൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പിൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

17. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻ റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

18. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങളും മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

- സൈറ്റിൽ പൊതുവായ കുടിവെള്ള സംവിധാനം ഇല്ല. തൊഴിലാളികൾ പൈസ പിരിച്ചു വാങ്ങിയ കുട്ടത്തിലാണ് മേറ്റ് വെള്ളമെത്തിക്കുന്നത്.
- തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ലഭ്യമല്ല.
- കൈയുറ കാലുറ തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് അതൊരു നല്ല പ്രവണതയായി തോന്നി.
- വേതനം കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധ വാടക ലഭിക്കാറുണ്ട്.

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ.

- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടും തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്താറുണ്ട് അതിൽ മെമ്പർ, ഓവർസിയർ

തുടങ്ങിയവർ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

• ഡിമാന്റിൽ പേര് വന്നിട്ട് തൊഴിലിനു പോകാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് അടുത്ത ഡിമാന്റിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എന്നു പറയുക ഉണ്ടായി.

മേറ്റുമാരെക്കുറിച്ച്.

102സജീവ തൊഴിലാളികളുള്ള രണ്ടാം വാർഡിൽ ഏഴു മേറ്റുമാരാണുള്ളത്, അതിൽ 6 മേറ്റുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.

വിജിലന്റ് സ്മാർട്ട് റ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട് സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര് ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര് ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല് കേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

പ്രവര് ത്തി സ്ഥല സന്ദര് ശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

- എ. ഏം. സി പ്രകാരം വി.എം.സി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭകൂടി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് മേറ്റ് മാരിൽ നിന്നും ,വാർഡ് മെമ്പറിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സിറ്റിസൺ ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കല് തുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉള് പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള് തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 10.4 ല് വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സി.ഐ.ബി

സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മാസ്റ്റർ സർ ക്ലാസിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി കണ്ടില്ല.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്

സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ രണ്ടു വർഷം മുമ്പ് ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിയെ ഏല്പിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതുവരെ ഒരു സി.ഐ.ബി പോലും നിർമ്മിച്ചു നൽകിയില്ല. അതിനാലാണ് സി.ഐ.ബി ഇതുവരെ സ്ഥാപിക്കാത്തത്.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ കൈപ്പറ്റാൻ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് റെസമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മാസ്റ്റർ റോജ് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർ ക്ലാസ് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഏകദേശം 60 ഓളം തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം കാലതാമസം എടുത്താണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത്

ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ആകെ പതിനാലു തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 100 പണി ലഭിച്ചത്. ഇവിടെ ശ്മശാനത്തിൽ നഴ്സറി നിർമ്മാണം പ്രവർത്തിയിൽ നിറയെ പണിലഭിക്കുന്നുണ്ട് . പക്ഷെ ഒരു വർക്കിൽ കുറച്ചു തൊഴിലാളികൾ മാത്രം ആണ് മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്നത്. അതുകൊണ്ട് ബാക്കി തൊഴിലാളികൾക്കു. ശ്മശാനത്തിൽ വർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നു തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.

ബാങ്കിന് റെസമീപനം

പാസ് ബുക്ക് വരവെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ബാങ്കിന് റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് വീഴ്ചകളു് ഉണ്ട്. തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പാസ്ബുക്ക് വരവെച്ച് നല് കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളു് അറിയിച്ചു.

ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര്ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളു് :-

ക്രമ നമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകള്
1	WC:16060 08002/IF/ 354201	ലൈഫ് ഭവനം	നാലു മസ്റ്റർ റോളിൽ ആണ് ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതിൽ അവസാന മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പൈസ കേറിയിട്ടില്ല എന്നു പറഞ്ഞു. ഭവനം പൂർത്തിയായതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എം ബുക്കിലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അതെ അളവിലാണ് ഭവനം കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പൊതു നിര്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവന് പേര് ക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴില് ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികള് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര് ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല് കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല് കണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല് കണം.അങ്ങനെ ചെയ്താല് എല്ലാവര് ക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങളു് ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

- 3.തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
- 5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലൻസ് ആൻറ് റ്റ മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- 8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- 9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- 10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
- 11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം
- 13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
- 14.മസ്റ്റർ റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- 15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.
- 16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 18.മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് റ്റ മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
- 19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം
- 20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്
 പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.മനീഷ്. കെ - അക്രഡിറ്റഡ് എൻ ജിനീയർ

2 മണികണ്ഠൻ - ഓവർ സീയർ

3.സജീഷ്. കെ. - അക്കൗണ്ടന്റ്

4.ലത. കെ.എം - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

കാര്യശേഷിയുള്ള ഒരു ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. 14വാർഡുകളിലായി 2641സജീവ തൊഴിലാളികള്ക്ക് 100 ദിവസം തൊഴില് കൊടുക്കുക എന്നത് ശ്രമകരമായ കാര്യമാണ്. അതിന് വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. 3.47 കോടി രൂപ ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് 6 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കാനുള്ള അര്ഹതയുണ്ട്. ഇവിടെ നാലുപേരാണുള്ളത്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കാന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുമ്പ് കൈയെടുക്കണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം

21-11.2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ രണ്ടാം വാർഡിലെ മേറ്റ് ആയ ശ്രീമതി. അംബുജാക്ഷി സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. പഞ്ചായത്ത് പ്തൊഴിലുറപ്പിൽ 100പണി ചെയ്തവരിൽ ഒരാളായ ശ്രീമതി

വിശാലു. കെ എന്ന അമ്മയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു . വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ശാന്തകുമാരി. എ അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചർച്ച ചെയ്തു.

പങ്കെടുത്തവർ

1.അധ്യക്ഷ - ശ്രീമതി വിശാലു. കെ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ :മണികണ്ഠൻ ഓവർസിയർ

2.വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,(ശാന്തകുമാരി. എ, സൗമ്യ., സുജിത്, ദിവ്യ. എസ്)

3.ബബിത. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ(ഇൻ ചാർജ്)

നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

1. തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ ഒരു പൈസ പോലും ചിലവില്ലാതെ ഇനിമുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

2. ഡിമാൻഡ് ഫോം പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു.

3. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കാനുള്ള പരാതി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകാനും കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു.

4. വേതനം വൈകിയാൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.അതിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ രേഖമൂലം അപേക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

5. മസ്സറോൾലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് മേറ്റ് മാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

6.എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 22രേഖകൾ ഫൈലിൽ സൂക്ഷിക്കാനും ആവശ്യമായ രേഖകളിൽ ബന്ധ പെട്ട ഉദ്യോഗസ്തരുടെ ഒപ്പും, സീലിന്റെയും കൂടെ തിയതി കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

7.എല്ലാ ഫൈലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്താനുസൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാനും. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അപകടമുണ്ടാകുമ്പോൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതി ചേർക്കുകയും മേറ്റുമാർ ഹോസ്പിറ്റലിൽ കൊണ്ടു പോകുകയും

നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകാനും ചെയ്യണം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

8.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട പ്രഥമശുശ്രൂഷ (കൈയുറ, കാലുറ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്), കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ സൗജ്ജികരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ചെയ്തു തരണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

9. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് അംഗളെയും കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

10. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരേയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അയൽക്കൂട്ടം വഴി നടപ്പിലാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

11. ഫയലിൽ എല്ലാവർക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു

12.പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് കൃത്യമായി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടണമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

1.അധ്യക്ഷ - ശ്രീമതി വിശാലു. കെ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

2.ബബിത. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ(ഇൻ ചാർജ്)

3.ഗിരീഷ്.കെ - ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്,പാലക്കാട്

