മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാര് ഡ്-11 പുത്തൻതറ

മേലാർകോട് പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള
(MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില് ഡിങ്സ്

എല് .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവന് പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന് : 695033

ഫോണ് : 0471 2724696

ഇ.മെയില്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില് ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര് വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാര് ലിമെന് റില് നിര് മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര് മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില് വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല് പ്പിച്ചു നല് കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര് മാര് ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല് പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര് ജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര് ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല് .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില് ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള് പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര് ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര് വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് റെ അനുഛേദം 17(2)ല് നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര് ഡിലും വര് ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല് കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര് ക്കാര് പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ

അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാന്

1.1 ഓഫീസ് സന്ദര് ശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന് റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കര് ഷകര് ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാര് ഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര് ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂര് ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന് സ് .
5.1 വികസന രേഖ,വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര് മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര് ച്ച.

8. കരട് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)

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

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
.
10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	4210
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	5126
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	2503
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2784
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	674
6	പട്ടിക വർഗ്ഗ തൊഴിലാളികള്	2
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	104
8	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	2.77

L

വാര്‍ ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	310
ആകെ തൊഴിലാളികള്	350
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	123
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	159
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവർ	73
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	--
കഴിഞ്ഞ വര് ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	1

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	**സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**	93.11	666614	126940
2	**കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**	56.1	45.7	44.18
3	**100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ**	29976	1064	155
4	**ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ**	1.66 ലക്ഷം	14588	2873
5	**ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ**	1.88	16393	3340
6	**ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി**	28.7	19.88	16.71

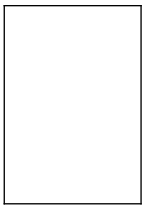
	കുടുംബങ്ങൾക്ക്(%)			
7	**ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്(%)**	8.63	2.08	2.78

സന്ദര് ശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദര് ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	4
2	സന്ദര് ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	**57**
4	സന്ദര് ശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്	**–**
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാർഡുകൾ	**30**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വര്ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606008003/LD/291515	പള്ളിക്കാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	19-2-2019	300000	234935	850	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008003/wc/291969	മാത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വലതല കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം (ഒന്നാം ഘട്ടം).	19/12/18	300000	274698	1028	ഇല്ല	ഇല്ല



രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന് റെ നിര് ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്
2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്
3) ഡിമാന് റ് രജിസ്റ്റര്
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്
6) പരാതി രജിസ്റ്റര്
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

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. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ എല്ലാ വർഷത്തെയും വിവരങ്ങൾ ഇടകലർത്തിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ കൂടിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വർക്കുകളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 വര് ഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവര് ക്ക് തൊഴിൽ നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂലി നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രെജിസ്റ്റര് പ്രിന്റ് ഔ'ട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. യഥാതഥത്തിൽ ഇത് മാന്വലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ്.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്

പാര് 'ട്ട്-എ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചി'ട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവര് ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രവൃത്തികളുടെ പേര് ഉണ്ടെങ്കിലും അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആകെ മൂന്ന് പരാതികൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

തൊഴില് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും

വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററില് പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായി'ട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 11-ആം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

<u>ഫയല് വെരിഫിക്കേഷൻ</u>

2018ലെ വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:
1.കവര് പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാര് ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന് റ് ഡിസൈന്
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
8.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റര് റോള്
11.മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല് വര് ക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര് ഓര് ഡര്
15.മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല് റ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിന് റെ രേഖകള്
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ടിന് റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

പ്രവൃത്തികളുടെ പേരിൻറെ കൂടെ വാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ തന്നെ ഏത് പ്രവൃത്തി ഏത് വാർഡിൽ ചെയ്തെന്ന വിവരം എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. 1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെയുള്ള ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആകെ 2 വർക്കുകളാണ് ഈ വാർഡിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലുറപ്പു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അറിയിച്ചു. അത് പ്രകാരം ഓഡിറ്റിന് റെ ഭാഗമായി 2 പ്രവര് ത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോള് 2 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി.

കവര് പേജ്

വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.
പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലിലും കവർപേജ് AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട മുഴുവൻ ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൻറെ ക്രമ നമ്പർ പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച ദിവസം, ജിയോ ടാഗിംഗ് വിവരങ്ങൾ, മേറ്റിൻറെ പേര്, ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവര് പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര് ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള് ക്കും വര് ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.
ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും
ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര് ശിക്കുന്ന വാര് ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര് പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കവർ പേജിലും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പിയിലും പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് ഒന്നുതന്നെയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡ്രോയിങ്, ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ആരുടെ ഒപ്പ് എന്ന വിവരം ഇല്ല. സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര് ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ, ഡേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഇതുകൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ രണ്ടു പ്രവൃത്തികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഇല്ല.
- എൽ.എസ്.ജി.ഡി എ.ഇ, ഓവർസിയർ, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പുണ്ട്. എന്നാൽ സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഇല്ല.

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല് കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഈ രേഖയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- ഭരണാനുമതി നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു
- ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൻറെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ലൈഫ് ഭവന നിര് മ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള് ക്ക് വര് ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല് കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറില് നിര് ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര് ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല് കേണ്ടതുണ്ട്.

- ഗ്രൂപ്പ് ആയി ഡിമാൻറ് നൽകിയതിൻറെ രേഖ ഉണ്ട്.

തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ല് പരാമര് ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ

വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ

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

- മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
    - മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
    - ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേണ്ട ആകെ കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
    - എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M. Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഫയലിൽ M-ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് പേര്, വർക്ക് കോഡ്, TS നമ്പർ &തീയതി, AS നമ്പർ & തിയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- M-book നമ്പർ, തീയതി ഉണ്ട്.
- പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
-
- അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് ,ഓവര് സീയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം. ബുക്കില് രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ m-book ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഓരോ ഗുണഭോക്താവിൻറേയും വിവരങ്ങൾ, ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും എത്ര അളവിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു കൊടുത്തു എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടര് ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര് ത്തിയുടെ പേര്,വര് ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് , തയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഈ കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കു ചെയ്തിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു

എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

എഫ്.ടി.ഒ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര് ക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

റോയൽറ്റി

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര് ക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവ്യത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്നു സ്റ്റേജ് പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിരുന്നില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര് ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര് റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന് റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതോണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളില് ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവ്യത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര് ത്തേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്

ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര് വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.
സംസ്ഥാന സര് ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര് ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര് ദേശങ്ങളും സന്ദര് ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലുകളിൽ മൂന്നെണ്ണത്തിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് കൂടിയിട്ടുണ്ട്.. എഡിഎസ് വളണ്ടിയർ, മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തിയുടെ മുഴുവൻ പേരും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക നൽകിയതിൻറെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ട്.
- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണാത്മക കാര്യങ്ങൾ ഇല്ല.
- അംഗങ്ങളുടെ പേര്, സ്ഥാനം, ഒപ്പ് എന്നിവഉണ്ട്.

<u>വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)</u>

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര് ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര് ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല് കേണ്ടതും പകുതിയിലധികം പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, എന്നിവരിൽനിന്ന് പരമാവധി ഒരുവർഷ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

VMC അംഗങ്ങൾ 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.

സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസണ് 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.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി കണ്ടില്ല.

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് ഈ വാര് ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര് ശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴില് കാര് ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര് ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര് ഡ് നല് കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് ക്കെല്ലാം കാര് ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന് റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാര് ഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

.

2.വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റര് റോള് പൂര് ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല് കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

34 തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും എല്ലാവർക്കും വേതനം മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസിലായത്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ്.ടി.ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ് മെന് റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര് ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.ഇതിൽ വീഴ്ച്ച സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു

തൊഴിൽ നിഷേധം

- ആകെ1 തൊഴിലാളി കാണ് 100 പണി ലഭിച്ചത്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള് ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- തണല് സൌകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കൈയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നൽകുന്നില്ല.
- കുടിവെള്ളം വീടുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് .
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട
- ചികിത്സാ സഹായം ആർക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ല

ബാങ്കിന് റെ സമീപനം

- പാസ് ബുക്ക് വരവ്വെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തില് ബാങ്കിന് റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് വീഴ്ചകള് ഉണ്ട്.
- തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പാസ്ബുക്ക് വരവ്വെച്ച് നല് കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികള് അിറയിച്ചു.

ക്രമനമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ
1	1606008003/wc/291515	പള്ളിക്കാട് നിർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രളയാനന്തര മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	▪ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 60 റീച്ചാർജ് പിറ്റ്(1 മീറ്റർ നീളം,ഒരു മീറ്റർ വീതി, 1.50 മീറ്റർ ആഴം), 150 മഴക്കുഴി(1മീറ്റർ നീളം,1.00 മീറ്റർ വീതി, 1.50മീറ്റർ) 50 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്(1 മീറ്റർ നീളം, 1 സെൻറീ മീറ്റർ വീതി,1.50സെ.മി ആഴം)എന്നിവയാണ് ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ▪ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 150 മഴക്കുഴി(1 മീറ്റർ നീളം,1 മീറ്റർ വീതി,1.50മീറ്റർ ആഴം),50 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്(1 മീറ്റർ നീളം,1 സെമി വീതി 1.50 സെമി ആഴം) എന്നിവ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ▪ എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിലൂടെ കാണാൻ സാധിച്ചു.
2	1606008003/wc/291969	മാത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വല തല കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം (ഒന്നാം ഘട്ടം).	▪ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 8460 മീറ്റർ നീളമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .

പൊതു നിര്‍ ദേശങ്ങൾ

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 ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാന് സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര് ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല് കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന് സിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല് പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര് വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര് ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര് ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര് ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള് പ്പെടുത്താന് കഴിയണം.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര് ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11.തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14.മസ്റ്റര് റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല് കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
18.മേറ്റുമാര് ക്കും വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള് ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല് കണം
19.ജൈവ സമ്പത്ത് വര് ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം
20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരഎം

26-11- 2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാര് ഡ് മെമ്പർ ശ്രീ. സുരേഷ് സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വര്ഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണികൾ ചെയ്തവരില് ഒരാളായ ശ്രീമതി കല്യാണി അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ പേഴ്സൺമാരായ ശ്രീനാഥ്,മണികണ്ഠൻ,ഹർഷ, അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോരട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചര്ച്ചചെയ്തു.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാനും, 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

3. കർഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽക്കൂട്ടം വഴി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

4. ചികിത്സ സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ വഴി നൽകാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

5. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദേശിച്ചു.

6. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടത്തിൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് അടക്കമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

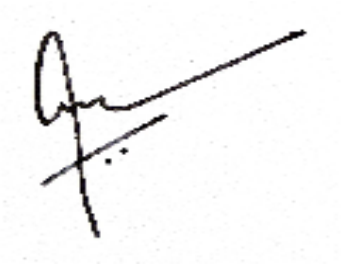
7. കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഇടപെട്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.

8. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

9. പുതിയ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

10. ബാങ്കിന്റെ സമീപനം സുതാര്യം ആക്കി തരാൻ ഭരണാനുമതി യോട് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഡേന അംഗീകരിച്ചു.



ശ്രീമതി കല്യാണി അമ്മ , അധ്യക്ഷ (ഗ്രാമസഭാഗം)

സുഭാഷിണി (brp ഇൻചാർജ്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, നെന്മാറ

ഗിരീഷ്. K. ജില്ല റിസോഴ്സ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട്