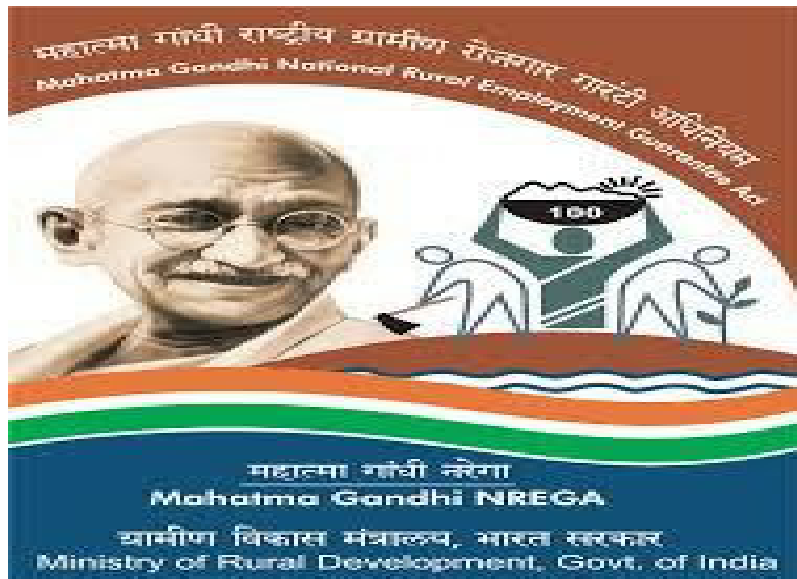




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് 13, കടപിടി

മേലാർകോട് പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

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

ഇ.മെയിൽ

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് റിൽ 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 ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം 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 താല്പര്യമുള്ള 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
- സ്ത്രീകളും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതൂറുകളിലുള്ളവരുടെ 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 സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം

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

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂര്ണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4. ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ്.

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് 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 ൨൦ 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.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ജില്ല	പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	നെമ്മാറ
താലൂക്ക്	ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന് ൨൦ പേര്	മേലാർകോട്
വീസ്തീര് ണ്	25.52 km2
നിയമസഭാമണ്ഡലം	ആലത്തൂർ
പാര് ലമെന് ൽ മണ്ഡലം	ആലത്തൂര്
വാര് ഡുകളുടെ എണ്ണം	16
ആകെ ജനസംഖ്യ	26090
സ്ത്രീകള്	13406
പരൂഷന് മാര്	12484
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3,972
പട്ടികവര് ഗ് ജനസംഖ്യ	2

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4377
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5320
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1935
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2443
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	678
6	എസ് ടി തൊഴിലാളികൾ	2
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	104
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	277.16

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	306
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	322
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	132
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	-
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	103
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	--
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	2

	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 കുടുംബങ്ങൾക്ക്(%)	28.7	19.88	16.71
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്(%)	8.63	2.08	2.78

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	1
2	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	57
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രയ തൊഴിലാളികള്	-
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാർഡുകൾ	30

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606008003/LD/341320	അരീക്കോട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രളയാനന്തര മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	5/3/-2019	500000	382012.25	1291	ഇല്ല	ഇല്ല

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് നെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്ന് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡ് ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാർട്ടി, എ, പാർട്ടി-ബി, പാർട്ടി-സി, പാർട്ടി ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാർഡ് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാർഡ് അനുവദിക്കാൻ ഹൗസ്ഹോൾ ഡ്വെല്ലിംഗ് 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. വർഷങ്ങളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 38 പേർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തു ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാന്ഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 വർഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. യഥാത്ഥത്തിൽ ഇത് മാനുവലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ്.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പാർട്ടി-എ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന

പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളെ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രവൃത്തികളുടെ പേര് ഉണ്ടെങ്കിലും അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസ്സത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ 13 വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകളെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4. ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് റ്റഡീസൈസ്
5. സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6. ഭരണാനുമതി രേഖ
7. സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
8. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരഭം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10. ഇ. മസ്റ്റർ റോളെ
11. മെഷർ മെന്റ് റ്റബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16. റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് റെ രേഖകളെ
17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19. മസ്റ്റർ റോളെ മൂവ്മെന്റ് റ്റബിൾ/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

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 2 ഡിസംബർ 2020 ന് തീയതിയുള്ള ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി.

കവർ പേജ്

വാർ ഷീക മാസ്റ്റർ സർ കൗലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

കവർപേജ് AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട മുഴുവൻ ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിന്റെ ക്രമ നമ്പർ പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച ദിവസം, ജിയോ ടാഗിംഗ് വിവരങ്ങൾ, മേറ്റിന്റെ പേര്, ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

വാർ ഷീക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർ ഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളെ കൂടാതെ വാർ ഷീകിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രേഖ രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.

ഒരു വാർ ഡിൽ ഒരു വാർ ഷീക നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർ ഷീക പദ്ധതി രേഖ. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർ ഷീകപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

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

എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

ഡിറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡ്രോയിങ്, ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓവർസിയർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സീൽ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ല സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ, ഡേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഇതുകൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ രണ്ടു പ്രവൃത്തികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, തീയതി 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 വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്ഷനിൽ നിന്നും എടുത്ത ഈ രേഖയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- ഭരണാനുമതി നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു
- ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സംയോജിതപദ്ധതി(ക്ലസ്റ്റർബേസ്ഡ്)

ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് റ്റു ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ഗ്രൂപ്പ് ആയി ഡിമാൻറ് നൽകിയതിന്റെ രേഖ ഉണ്ട്.

- സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഇല്ല.

തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ

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

- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
 - മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M. Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു, എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഫയലിൽ M-ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് പേർ, വർക്ക് കോഡ്, TS നമ്പർ & തീയതി, AS നമ്പർ & തീയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- M-book നമ്പർ, തീയതി ഉണ്ട്.
- പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഓവർസിയർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ, ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും എത്ര അളവിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു കൊടുത്തു എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- എം ബുക്കിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, ബിൽ നമ്പർ, തയ്തി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന

പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

▪ പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഈ കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കു ചെയ്തിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് 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 പ്രധാനം.

എഫ്.ടി.ഒ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ വാച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

റോയൽറ്റി

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളിൽ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്നു സ്റ്റേജ് പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിരുന്നില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർ റോളിന് മുമ്പ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളിന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിന് മുമ്പ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

▪ മസ്റ്റർ റോൾ മുമ്പ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള

ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് 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.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ പഠിപ്പിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങളെ മുമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വിജിലന്റ് സ്ക്വാൻ റ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽ നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പങ്കുതിയിലധികം പേർ സ്ത്രീകളെ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ, 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 നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

- വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് (സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽ തുക, ചെലവായ തുക, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉള്പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ **അധ്യായം 10.4 ല്** വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി കണ്ടില്ല.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴിൽ കാർഡ്

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

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

2.വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോളു് 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 സർക്കുലർ അഡ്വാൻസ് 9ലും പറയുന്നു.

34 തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും എല്ലാവർക്കും വേതനം മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസ്സിലായത്. 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 ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. ഇതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ നിഷേധം

- ആകെ 2 തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 100 പണി ലഭിച്ചത്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളു് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കൈയ്യാറ കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നൽകുന്നില്ല.
- കുടിവെള്ളം വീടുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ല
- ചികിത്സാ സഹായം ആർക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ല

ബാങ്കിന് റെസമീപനം

- പാസ് ബുക്ക് വരവെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ബാങ്കിന് റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ചകളു് ഉണ്ട്.
- തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പാസ് ബുക്ക് വരവെച്ച് നൽകാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ
1	1606008003/LD/341320	അറിയക്കോട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രളയാനന്തര മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം.	▪ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 825 റീച്ചാർജ് പിറ്റ്(1 മീറ്റർ നീളം,ഒരു മീറ്റർ വീതി, 1.50 മീറ്റർ ആഴം), 1500 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്(1.50മീറ്റർ നീളം,1.00 മീറ്റർ വീതി, 1.50 മീറ്റർ ആഴം),1000 മൾച്ചിംഗ് പിറ്റ്(1 മീറ്റർ നീളം, 750 സെൻറീ മീറ്റർ വീതി,750 സെ.മി ആഴം), 100 ബണ്ടുകൾ(10 മീറ്റർ നീളം, 60സെമി വീതി,60 സെമി ആഴം) എന്നിവയാണ് ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ▪ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 1500 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്(1 മീറ്റർ നീളം,1.5 മീറ്റർ വീതി,1 മീറ്റർ ആഴം), 850 മഴക്കുഴി(1 മീറ്റർ നീളം, 1 മീറ്റർ വീതി, 1.50സെമി ആഴം) എന്നിവ മാത്രമാണ് ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ▪ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് 18 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിലായി 400 മഴക്കുഴി യും 420 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുമാണ് സന്ദർശിക്കാൻ സാധിച്ചത്. ▪ മഴ കുഴിയിൽ വാഴ, തെങ്ങ്, ചേന നട്ടുപിടിപ്പിച്ചത് കാണപ്പെട്ടു. ▪ എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തി. ▪ തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

പൊതു നിര്ദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേര് കും നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികള് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര്ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല്കണം. അപേക്ഷകന് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കണം.അങ്ങനെ ചെയ്താല് എല്ലാവര്ക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാന് സാധ്യതയൊരുങ്ങും .
- 3.തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല്കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന്സി മുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല്പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
- 5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര്ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലന്റ് സ് ആന്റ് റ്റ മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര്ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വിഎംസിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- 8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസൺ ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര്ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- 9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര്ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പ്പെടുത്താന് കഴിയണം.
- 10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര്ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
- 11.തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12.വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം
- 13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
- 14.മസ്റ്റര് റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.
- 15.തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.
- 16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല്കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 18.മേറ്റുമാര്ക്കും വിജിലന്റ് സ് ആന്റ് റ്റ മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്ക്കും

സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്കണം

19.ജൈവ സമ്പത്ത് വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം

20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം

27-11- 2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ മതി സജിത സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണികൾ ചെയ്തവരില് ഒരാളായ ശ്രീ മതി മാതൃ അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ പേഴ്സൺമാരായ ലേഖ, സുജിത്ത്, ശ്രീനാഥ് അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചർച്ച ചെയ്തു.

നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

1. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് പോലും പൈസ ചെലവാകാതെ 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 ഓഫീസ് വഴി നൽകാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

5. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

6. മസ്റ്റ്റോളിൽ സെക്രട്ടറി, ബി ഡി ഓ എന്നിവർ ഒപ്പും സീലും മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിന്റെ കൂടെ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഗ്രാമസഭ

നിർദ്ദേശിച്ചു.

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

8. കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഇടപെട്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

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

10. പുതിയ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

1.അധ്യക്ഷ :ശ്രീ മതി മാതു അമ്മ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

2.സുഭാഷിണി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ,നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

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

