



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

ഇടുക്കി ജില്ല

അഴുത ബ്ലോക്ക്

പീരുമേട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 02 ഐൻമേരി

14/11/2019 മുതൽ 27/11/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.....28/11/2019....11 AM.....

വേദി- ഐൻമേരി L.P. സ്കൂൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊ

സൈറ്റിനേർ (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്

എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് വേൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033ഫോൺ: 0471-2724696ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവിക സന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഇതിനിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടു കൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കൂടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ രേഖീയ ലിഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ രേഖീയലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
5. അഞ്ചിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടേ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ** : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി** : സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി** : ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

4. വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് . തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാനതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു . പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നവിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് പീരുമേട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 02 GLENMERY , 2019 നവംബർ 12 മുതൽ 20 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ (2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BO), പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആപ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന് വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെ ന്നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട്റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യ പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്നുകരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

പീരുമേട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ അഴുത ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പീരുമേട് പഞ്ചായത്തിൽ 17 വാർഡുകളിൽ ഭൂരി ഭാഗവും തോട്ടം മേഖലകളാണ് . ഹോപ്പ് പ്ലാന്റേഷൻ ആർ. ബി. റ്റി, എ. വി. റ്റി മലയാളം പ്ലാന്റേഷൻ തുടങ്ങിയ തോട്ടങ്ങൾ മറ്റു ചെറുകിട തോട്ടങ്ങളും ഉണ്ട് .ഇതിനുപുറമെ കിരീക്കര,ലാഡ്രം പുതുവൽ, മുറിഞ്ഞപുഴ,56 ആം മൈൽ,കല്ലാർ തുടങ്ങിയ കാർഷിക മേഖലകളുമാണ് ഉള്ളത് . ഏലം ,കാപ്പി, കുരുമുളക് ,റി എന്നിവയാണ് പ്രധാന കൃഷികൾ.

കിഴക്ക് വണ്ടിപ്പെരിയാർ , പടിഞ്ഞാറു പെരുവന്താനം ,തെക്ക് റിസേർവ് വനം , വടക്ക് ഏലപ്പാറ എന്നീ പഞ്ചായത്തുകള് അതിർത്തി പങ്കിടുന്നു .

ഇവിടെ കൂടുതലും തോട്ടം മേഖലകളാണ് . ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാർഷിക മേഖലയില് പുത്തൻ ഉണർവ് പകർന്നിട്ടുണ്ട് . തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2008 മുതൽ ആരംഭിച്ച പഞ്ചായത്ത്പ്രശംസനീയമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. പീരുമേട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 4 ഗ്ലേൻമേരി ആണ് ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ രണ്ടാമത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാൻ തിരഞ്ഞെടുത്തത്.

ജനസംഖ്യ - ആകെ 26357
സ്ത്രീകൾ : 13291
പുരുഷന്മാർ : 13066
ആകെ വീടുകൾ : 9430
അങ്ങനവാടികൾ: 2/38
എ ഡി എസ് അംഗങ്ങൾ:7/119

ഐൻമേരി , വാർഡ് 02

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്കുതലം	പഞ്ചായത്തതലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	7132405 (ലക്ഷം)	744440	100054
കുടുംബങ്ങൾക്കുതുകിയിരിക്കുന്നശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	65	56	55
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചകുടുംബങ്ങൾ	25532	2177	258
ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ	108585 (ലക്ഷം)	13112	1798
ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലുകൾ	153561 (ലക്ഷം)	18194	2365
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്റ്റി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	35%	32%	35.66%
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്റ്റി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	40%	37%	52%
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	192431	27050	3919
31-03-2019- ൽ			

താഴെ പറയുന്ന 7 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്				ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ചിലവായത്		
			അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ

1	LD/323720	തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോ ഗൃമാക്കൽ, കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (മാരിയപ്പൻ)	105352	0	7000	112352	102453	4880	107333
2	LD/245258	ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ, കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (വേതാനയാഗം)	182457.12	0	6365	188822.12	182457.12	6360	188817.12
3	LD/325175	ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ, കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (സുബയ്യ)	105352	0	7000	112352	105352	4930	110282
4	LD/245255	കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (ജ്ഞാനമ്മ)	146495.18		5700	152195.18	146002.47	5960	151962.47
5	LD/245254	ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ, കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (സന്ധ്യവി)	124473.60	0	5500	129973.6	124473.60	5290	129763.6
6	LD/3213719	കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (കന്നിമരിയ)	150875.60	0	6000	156875.60	149974	5750	155724
7	LD/245253	ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ, കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (രാജൻ)	77796	0	5800	83596	77422.85	4425	81847.85
ആകെ ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ			892801.5	0	43365	936166.5	888135.04	31635	925730.04

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അവസാനിച്ചതുമാണ്.

ക്രമ .നം	പ്രവർത്തി കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1	LD/323720	തരിശ് ഭൂമി കുഷിയോഗ്യമാക്കൽ, കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (മാരിയപ്പൻ)	376	101896
2	LD/245258	ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ ,കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (വേതാനയാഗം)	672	182112
3	LD/325175	ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ കല്ലുകയലനിർമ്മാണം (സുബയ്യ)	386	104606
4	LD/245255	കല്ലുകയല നിർമ്മാണം(ജ്ഞാനമ്മ)	538	145798
5	LD/245254	ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ , കല്ലുകയലനിർമ്മാണം (സന്ധ്യവി)	458	124118
6	LD/3213719	കല്ലുകയല നിർമ്മാണം (കന്നിമരിയ)	550	149050
7	LD/245253	ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ കല്ലുകയലനിർമ്മാണം (രാജൻ)	285	77235
8				
		ആകെ	3265	884815

എ.എം.സി.അഡ്വായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

കവർപേജ്

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക

രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 8 ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു.

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതി കമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദവിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതകതരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 08 പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽപോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തൽ ഭരണാനുമതിരേഖയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തിഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിമാണ്ട് ഫോം ആണ് ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത് . ഡിമാൻഡ്ഫോം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം . എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും ,അപേക്ഷയിൽ ചേർക്കണം

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിലും ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു . ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ലായിരുന്നു.

അതുപോലെ തന്നെ ഇനി മുതൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം ഇവാ രണ്ടും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ 7 ഫയലുകൾക്കും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മെഷർമെന്റ്ബുക്കും ക്രമനമ്പരും ഇട്ടതു ആയിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുകപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചു. എം - ബുക്കുകളിൽ ചെക്ക് & മെഷർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ചെക്ക് & മെഷർ ചെയ്തവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നു.

സർവ്വേ ഡാറ്റ

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് സർവ്വേ ഡാറ്റ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫൈലിലും കരംകെട്ടിയ രസീത് ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരുന്നില്ല .

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. മസ്റ്റർറോളിന് അനുസരിച്ച് വേജ് ലിസ്റ്റ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടു.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തിക്കും **മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ആവശ്യം ഇല്ലാത്തവയായിരുന്നു .**

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു ന്നപ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാ ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്സിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്സിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും പഞ്ചായത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച 8 സൈറ്റ്ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.) വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം 10.5.3. അനുസരിച്ച് ആവണം.

റോസ്ഗർഭിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, പീരുമേട് പഞ്ചായത്തിൽ റോസ്ഗർഭി വസം ആചരിച്ചതായി ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
3. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
5. പരാതി രജിസ്റ്റർ
6. സാധന രജിസ്റ്റർ
7. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

1) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

➤ തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ-

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെ 297 കാർഡുകൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ഒന്ന് മുതൽ നൂറു വരെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യതാണ്. 2018-19

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 297 അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി അനുവദിച്ച തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

➤ തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

II) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ (പ്രവർത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ)

മേലധികാരി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ഉള്ളതുമാണ്. പണി പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധനകാലയളവിലെ 8 പ്രവർത്തികൾക്കും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

III) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്റർ ക്രമ നമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധന കാലയളവായ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഒന്നും നടന്നതായി കാണുന്നില്ലായിരുന്നു .

IV) ടെൻണ്ടർ രജിസ്റ്റർ.

ടെൻണ്ടർ രജിസ്റ്റർ മേലധികാരി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമാണ്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു മാർച്ച് ലാണ് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടത് എന്നാൽ എത്തിനോടനുബന്ധിച്ച് വർക്കുകൾ ഒന്നും നടന്നിട്ടില്ലായിരുന്നു.

V) ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകളെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

VI) സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു. ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവായ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെ സ്ഥിര ആസ്ഥികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്ന.

VII) പരാതിരജിസ്റ്റർ-

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പർ ഉള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് . ഓഡിറ്റ് കാലയളവായ 01/10/2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെ ആരും തന്നെ പരാതി ഒന്നും പറഞ്ഞിട്ടില്ല.

ക്യാഷ്ബുക്ക്

കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .

പ്രവൃത്തിയിട പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ

കഴിഞ്ഞ 19/11/2019 , 23/11/2019 എന്നി ദിവസങ്ങളിലായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർസീൻറെ വി ആർ പി മാരായ ഞങ്ങൾ ഫീൽഡ് വിസിറ്റിനായി ഗ്ലേൻമേരി വരുകയും ഈ ആറുമാസം കാലയളവിൽ ഈ വാർഡിൽ നടത്തിയ വർക്ക്കൾ കൃത്യമായി അളന്നു രേഖപ്പെടുത്തുകയും വർക്കിന്റെ മികവ് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തിൽനിന്നു ഞങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഏറ്റവും അഭിനന്ദനർഹമായ രീതിയിലായിരുന്നു വർക്കുകൾ നടത്തിയിരുന്നത് . കല്ലുകയാൽ നിർമ്മാണത്തിൻറെ സൈറ്റിൽ ചെന്നപ്പോൾ അയ്യമ്മ ,സുബയ്യ എന്നിവരുടെ കല്ലുകയല്ല കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ തകർന്ന നിലയിലായിരുന്നു കാണപ്പെട്ടിരുന്നത് അതുകൊണ്ടു അ വർക്കിൻറെ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.അതുപോലെ തന്നെ ഞാനമ്മ യുടെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ചെന്നപ്പോൾ വലിയ നിലയിൽ കാടുകയറി കയ്യാല മുടികിടക്കുകയായിരുന്നു പക്ഷേ കയലക്കെ കേടുപാടുകൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല .

1.LD/323720 തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ,കല്ലുകയല്ല നിർമ്മാണം (മാരിയപ്പൻ) -----എം ബുക്ക് പ്രകാരം 427.64 msquare അളക്കുന്നടുത്തതുപ്രകാരം 434.12 msquare 6.48 msquare കൂടുതലായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

2.LD/245258 ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ ,കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം (വേതാനയാഗം)----- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 780 msquare അളക്കുന്നടുത്തതുപ്രകാരം 785 msquare 5 msquare കൂടുതലായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

3.LD/325175 ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ കല്ലുകയ്യാലനിർമ്മാണം(സുബയ്യ)----- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 451.57 msquare

4.LD/245255 കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം(ജ്ഞാനമ്മ)----- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 335.28 msquare

5.LD/245254 ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ , കല്ലുകയ്യാലനിർമ്മാണം (സന്ധ്യവി)------എംബുക്ക് പ്രകാരം 960 msquare അളക്കുന്നടുത്തതുപ്രകാരം 963 msquare 3 msquare കൂടുതലായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.LD/3213719 കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം (കന്നിമരിയ)----- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 739.50 msquare അളക്കുന്നടുത്തതുപ്രകാരം 743.0 msquare 3.5 msquare കൂടുതലായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7.LD/245253 ഭൂമി തട്ടിത്തിരിക്കൽ കല്ലുകയ്യാലനിർമ്മാണം(രാജൻ)-----

എം ബുക്ക് പ്രകാരം 597.12 msquare അളന്നെടുത്തതുപ്രകാരം 600.34 msquare 3.22 msquare കൂടുതലായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ ഒരു പ്രവർത്തി പ്രതശത്തുമാത്രമേ CIB ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം.സി.അഡ്വായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ച സംഭവിക്കരുത്.

ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക25, എ.എം.സി.അഡ്വായം-9 പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുണ്ടായിരുന്നില്ല.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഒ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റർമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ്ങ് കൊടുക്കുക.
- ബിഡിഒ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രോജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എ .എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16.1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

(അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്തൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് ടിയാഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മൂള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.
- ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം
- നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവ്യക്ഷതയെ നട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യ കുളങ്ങളുടെ നവീകരണം

വിഭാഗം-സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- മത്സ്യക്കുള നിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ നിർവഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.ടി) മുഖേന എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം. തൊഴിൽകാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻ്റ്ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്തർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്തർറോൾ റോൾ ഡോറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനം

1. എല്ലാ മാസവും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ റോസ്റ്റർ ദിവസം ആചരിക്കണം
2. CIB പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കണം,
3. ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പദ്ധതി ആരംഭ യോഗം കൂടി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കണം
4. വിജിലൻസ് & മോനിറ്റോറിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
5. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് (പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ) ഉണ്ടാക്കണം .
6. പ്രവൃത്തിഫയലുകളിൽ ആവശ്യം വേണ്ട 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടാവണം .
7. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിലും വിതരണം ചെയ്യണം .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	സിമി ജോസ്	ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്
2.	<p>അൽഫോൻസ ജോർജ്ജ് അഞ്ചു പി നായർ രാവി മോൾ കെ ആർ</p> <p>സുഹാസിനി കെ സബിത എസ്</p>	<p style="text-align: center;">വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്, അഴുത ബ്ലോക്ക് , ഇടുക്കി ജില്ല</p>

