മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 5

തൊടീക്കളം

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

1.ബവിത. ബാബു

2.ശാന്തിനി. V

3.വീണ എം വി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
കൂത്തുപറമ്പ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത് ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാകാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിടത്തെ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശതിഷ്ട്ടവും ആവശ്യധിഷ്ട്ടവും ആയ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റു പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ വരൾച്ച മണ്ണൊലിപ്പ് വെള്ളപ്പൊക്കം വനനശീകരണം കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക ഉൽപാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരം ആക്കുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മൂല ധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളേ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്,

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പറ്റിയും പൊതുസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രകൃതി സ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം

ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഇ ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. ചിറ്റാരി പറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിഇ ഓ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട അതിനെപ്പറ്റിയുള്ള തീരുമാനം
3. ഫയൽ പരിശോധന ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
4. പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ
7. വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:3829
ആകെ തൊഴിലാളികൾ.	:7287
ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	:1647
ആക്ടീവ തൊഴിലാളികൾ.	:1864

എസ് സി :32

എസ് ടി :340

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിലാളികൾ. : 734

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 366

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ് :140

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ :63

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കൽ നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതു തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലുകളിൽ lf/3427 22 എന്ന ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് ഫോമിൽ കൈപറ്റ രസീത് കാണാൻ സാധിച്ചു. lf/342721,lf/350470,lf/3808 19, lf 338 166, lf/350464, lf/342723 എന്നീ ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ്ഫോമിന്റെ കൂടെ കൈപറ്റ രസീത് സുക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

lf/375996 ,lf 375990,lf / 375994 എന്നീ വ്യകതിഗത ഭവന നിർമ്മാണ ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്ന് പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തിയിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാതെ പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% അധികവേതനമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരം തൊഴിലിനായി പോകേണ്ടി വന്നിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കാനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ, കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എ ഡി എസ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുമുള്ള പൈസ എടുത്താണ് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന്

കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ട്രോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകുകയും ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചിറ്റാരി പറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചത് ആയി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി പറയാവുന്നതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളിയാവുന്നതിനുള്ളനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ് ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച്പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്ന വിവരം ലഭിച്ചു.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും

ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിതായി കണ്ടില്ല.

ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതുമാണ് പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാർ ഉപഭോക്ത സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ് പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ പരിശോധന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ പ്രവർത്തിയിലൂടെ നീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി അംഗങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കുകയും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതുമാണ് .ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പലരിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ് 5 പേരാണ് vmc അംഗങ്ങളായി ഉള്ളത് . ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ഞങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച വാർഡിൽ VMC അംഗങ്ങൾ സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്ന് സൈറ്റ് ഡയറി പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

മേറ്റ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ് തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ് സൈറ്റ് ഡയറി മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഈ വാർഡിൽ ശൈലജ, അനിത, ശോഭ, പുഷ്പ, ഷീനിജ., സുമതി , എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൽ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്.വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദികരിച്ചു കൊടുക്കണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിഗിന്റെ രേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് .പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

2 തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുക.

3. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

4 പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് ,ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

5. കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

6. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.

7 പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

8 ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറീക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. ST ഭവന പദ്ധതി -തങ്ക മോഹൻ

2. ഭവന പദ്ധതി മനോളി വത്സല

3 ഭവന പദ്ധതി -സരോജിനി

4. തൊടീക്കളം മേലെ ഭാഗം കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

5 കൈതക്കൊല്ലി അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

6. എവേലിക്കൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

7. കക്കുസ് നിർമ്മാണം - മാധവി

8 തൊടിക്കളം പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം

9.കിളി കണ്ടം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

10. കൂടൽ മേൽഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മാസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവായ തുക. അവിദക്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം
1.	ഭവന പദ്ധതി -തങ്ക മോഹൻ	lf/375990	75	213/18-19	3	203 25
2.	ഭവന പദ്ധതി -	lf/375996	72	50/19-20	2	19512

	മനോളി വത്സല					
3	ഭവന പദ്ധതി - സരോജിനി	I f/ 375994	42	212/18-19	3	11382
4.	തൊടിക്കളം മേലെ ഭാഗം കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	If/362722	737	07/18-19	24	199727
5.	കൈതക്കൊല്ലി അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊതക്കൽ	If/3427 21	555	10/18-19	47	150405
6	എടവേലിക്കൽ അയൽക്കുട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	If/350470	893	72/18-19	47	24 2003
7	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം - ദേവകി	If/3808 19	12-un SKilled. - un SKilled - 5	196/18-19	3	3312 SKilled - 3865
8	തൊടീക്കളം പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം	If/338 166	un SKilled - 37 SKilled - 46	137/18-19	Un SKilled - 2 SKilled - 2	10212 SKilled:3350
9.	കിളിക്കണ്ടം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നില മൊരുക്കൽ	If/350464	954	71/18-19	32	263304
10.	കൂടൽ മേൽ ഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	If/342723	377	09/18-19	18	104052

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

1. ഭവന നിർമ്മാണം -തങ്കമ്മ മോഹൻ

ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ ഭവനത്തിന്റെ പണി ഭാഗികമായി പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുണ്ട് അവിടെ താമസവും തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.90 ദിവസം ജോലി ലഭിച്ചതായിയും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഈ ദിവസങ്ങളിലെ വേതനം ലഭ്യമായിട്ടില്ല. എന്നറിച്ചു.

2 .**ഭവന നിർമ്മാണം - മനോളി വത്സല**

ഈ പ്രവർത്തിയിലും പണി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല. ഫിൽഡ് സന്ദർശനത്തിനു പോയപ്പോൾ ഭവനത്തിന്റെ ഉടമയെ കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല.

3. **ഭവന നിർമ്മാണം - സരോജിനി**

വഴിയിൽ കാടുമൂടപെട്ടതിനാൽ സരോജിനിയുടെ ഭവനം സന്ദർശിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഈ ഭവന പദ്ധതിയും ഭാഗികമാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

4. **തൊടീക്കളം മേലെ ഭാഗം കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ**

ഈ ഭാഗത്ത് വാഴ, മഞ്ഞൾ, മരച്ചിനി എന്നി കൃഷികളാണ് 2018 - 19 കാലഘട്ടത്തിൽ നടന്നത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

5. കൈതക്കൊല്ലി അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ഈ ഭാഗത്ത് വാഴ, മഞ്ഞൾ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഭൂവുടമകൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്

6. **എട വേലിക്കൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ**

ഭുവുടമയുടെ സ്ഥലത്ത് വാഴകൃഷിക്കാണ് ഇവിടെ നില മൊരുക്കിയിരിക്കുന്നത്.

7. **IHHLകക്കൂസ് നിർമ്മാണം - ദേവകി**

ദേവകി എന്ന വ്യക്തിയുടെ വീട് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കക്കൂസിന്റെ പണി പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുണ്ട് .പണം മുഴുവനായി കിട്ടിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

8 .**തൊടീക്കളം പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമാണം**

ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കിണർ നിർമ്മാണം പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 25 കോൽ ആഴത്തിലാണ് കിണർ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഉടമസ്ഥയെ കാണാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ കൃത്യമായ വിവരം ലഭിച്ചില്ല.

9. **കിളിക്കണ്ടം അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ**

കിളിക്കണ്ടം പ്രദേശത്തും വാഴ കൃഷിക്കാണ് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. കുറച്ചു ഭാഗത്ത് വാഴകൃഷി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി ഭാഗം തരിശായി കിടക്കുന്നതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

10. **കൂടൽ മേൽഭാഗം അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ**

ഈ ഭാഗത്തും വാഴ കൃഷിക്കു വേണ്ടി ഭൂവുടമയുടെ സ്ഥലത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കിയിട്ടുണ്ട് .വിളവെടുപ്പിനു ശേഷം വീണ്ടും വാഴ കൃഷി നടത്തിയതായി കണ്ടു.കൂടാതെ കഴിഞ്ഞ വർഷം നടത്തിയ പൂ കൃഷിയും സന്ദർശിച്ചു.

<u>ഭവന പദ്ധതി- തങ്ക മോഹൻ, സരോജിനി നാണു, മനോളി വത്സല - മസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ</u>

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	മസ്റ്റർ റോൾ	തിയ്യതി	ഹാജർ	വേതനം
1	If/375990	15837	15/3/19-27/3/19	27	73 17
2		1934	12/7 / 19-25/7/19	24	6504
3		1935	26/7/19-8/8/19	24	6504
				75	20325
4	If/375994	15838	15/3/19-27/3 / 19	18	4878
5		1932	12/7/19 -25 / 7/19	12	3252
6		1933	26/7/19 - 8/8/9	12	3252
				42	11382
7	If/375996	1936	12/7/19 - 25/7/19	36	9736
8		1937	26/7/19 - 8/8/19	36	9736
				72	19472

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ
വാർഡ് 5 ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി (If/375996) 50/19/20	ഒന്നാ ഘ ട്ടം - 28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം - 24 mandays മൂന്നാം ഘട്ടം - 10 mandays നാലാം ഘട്ടം - 28 mandays	ഒന്നാം ഘട്ടം - 28 mandays രണ്ടാം ഘട്ടം - 24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം - 10 Mandays നാലാം ഘട്ടം - 28 Manday	വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ല. ഉടമയെ കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല'
വാർഡ് 5 ഭവന നിർമ്മാണം (if/375990) 213/18/l 9)	ഒന്നാ ഘട്ടം - 28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം - 24 mandays മൂന്നാം ഘട്ടം - 10 mandays നാലാം ഘട്ടം - 28 mandays	ഒന്നാം ഘട്ടം - 28 mandays രണ്ടാം ഘട്ടം - 24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം - 10 Mandays നാലാം ഘട്ടം - 28 Manday	വീട് നിർമ്മാണം ഏകദേശം പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുണ്ട് ഫിനിഷിങ്ങ് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. 90 ദിവസത്തെ വേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു
വാർഡ് 5ഭവന നിർമ്മാണം (if/375994) 212/18/| 9	ഒന്നാ ഘട്ടം - 28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം - 24 mandays മൂന്നാം ഘട്ടം - 10 mandays നാലാം ഘട്ടം - 28 mandays	ഒന്നാം ഘട്ടം - 28 mandays രണ്ടാം ഘട്ടം - 24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം - 10 Mandays നാലാം ഘട്ടം - 28 Manday	ഉടമസ്ഥെയ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വഴികാടുമൂടി യ അവസ്ഥയിൽ ആയതിനാൽ സന്ദർശിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

I HHL കക്കുസ് നിർമാണം - ദേവകി

ക്രമ നമ്പർ	വർക് കോഡ്	മാസ്റ്റർ റോൾ	തീയതി	ജോബ് കാർഡ്	വേതനം
1	If/380819	15285	27/2/19-5/3/19	6	1656
2		15286	6/3/19-12/3/19	6	1656
3		15297 (skilled)	27/2/19-5/3/19	5	3865

വർക്ക് കോഡ്	**പേര്**	**എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്**	**അളവ് പ്രകാരം**
IHHL - ദേവകി പുതുശ്ശേരി If/3808 19	**ദേവകി**	**നീളം - 1.50** **വീതി - 1.50** **ഉയരം - 2.80**	**നീളം - 1. 95** **വീതി -1 .32** **ഉയരം - 2.95**

തൊടിക്കളം പ്രദേശത്തെ കിണർ നിർമ്മാണം. പരിശോധനക്ക് വിദേയമാക്കിയ ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ.

ക്രമ നമ്പർ r	വർക്ക് കോഡ്	മാസ്റ്റർ റോൾ	തിയ്യതി	ഹാജർ	വേദനം
1	IF/338166	10788(unskilled)	19/11/18 25/11/18	18	4968
2		10789(unskilled)	26/11/18	19	5244

			2/12/18		
3		10796	19/11/18 25/11/18	28	20650
44	,	10799	26/11/18 2/12/18	18	12900
				83	43762

വർക്ക് കോഡ്	**പേര്**	**എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്**	**അളവ് പ്രകാരം**
If/338166	**ലീല**	**20**	**25**

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **കവർ പേജ്**

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം എന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിൽ Amc പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

2. **ചെക് ലിസ്റ്റ്**

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളത് ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി ഷെൽഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ .കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും നസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലും AM C പ്രകാരമുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ.

പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലിലും സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറംരഉള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സാങ്കേതികാനുമതിരേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല'

6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെപകർപ്പും ഭരണാനുമതി കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് .

7.**സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

സർക്കാരിന് ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ് കൃഷി വകുപ്പ് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായ ഗ്രൂപ്പ് ആയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട് ഈ പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട് ജോലി ആവിശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തിയ്യതികളിൽ ഉൾപെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

കൂടൽ മേലെ ഭാഗം ,വ്യകതിഗത കിണർ നിർമ്മാണം, തൊടിക്കളം മേലേ ഭാഗം, കിളിക്കുണ്ടം, കൈതക്കൊല്ലി, എടവേലിക്കൽ എന്നി അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 24 ആൾക്കാർ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ ആവിശ്യപെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

9.തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ കൂടൽ മേലെ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കലിന്റെ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കിളിക്കണ്ടം അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് നിലമൊരുക്കൽ ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവധിച്ച സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ച അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈ മാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുക. അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവു. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് ഉടനെ ചുവന്ന മഷി ഉള്ള പേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രകാരമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളങ്ങളിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനകം കൈ മാറേണ്ടതാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

If/ 350470 പ്രകാരം 47 മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ട് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറു മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് (4853, 5255,6609,6612,66 15,8585,8586,8587,8588,) 4855 ൽ

വേതനം രേഖപ്പെടുത്തിയത് ശരിയായ രീതിയിൽ അല്ല. അതുപോലെ വെട്ടിതിരുത്തലുകളും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.8585, 10433,0432,10431,10430 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ മഷി മാറി ഉപയോഗിച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.If/342721 കോഡ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫയലിൽ 20 മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 846, 848 ,849, 850, 851,852,853,856,857,858, 860, 861, 862, 863, 864, 865 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മഷി മാറ്റവും വേതനം രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തെറ്റുകളും വെട്ടി തിരുത്തലുകളും കണ്ടു. If 3427 22 വർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം ഉള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. വേതനം ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. If/338166 വർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം 4 മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അവിവി ദകത തൊഴിലാളികൾക്ക് രണ്ട് മസ്റ്റർ റോളും (10788,10789) കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.വിദക്ത തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്റർ റോൾ (10796,10799) കാണാൻ കഴിഞ്ഞു കൂടാതെ രണ്ട് മസ്റ്റർ റോളുകൾ (10797, '10798) ഒഴിവാക്കിയതായി കണ്ടു. If/350464 വർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം 32 മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.8580,8581 എന്ന മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വേതനം ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല (4847,4848,4849) .If/34 2723 പ്രകാരമുള്ള ഫയലിൽ 18 മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ട്. ഈ മസ്റ്റർ റോളിലും വേതന വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.കൂടാതെ വെട്ടി തിരുത്തലുകളും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. IHHL ,ദേവകി പുതുശ്ശേരി കക്കൂസ് നിർമ്മാണ ഫയലിൽ 3 മസ്റ്റർ റോൾ ആണ് ഉള്ളത്.15286 (അവിദകത തൊഴിലാളി) ൽ വേതന വിവരം കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഭവന പദ്ധതി -സരോജിനി ഫയലിൽ 3 മസ്റ്റർ റോൾ ആണ് ഉള്ളത് ഭവനപദ്ധതി -മനോളി വത്സല ഫയലിൽ 2 മസ്റ്റർ റോൾ കണ്ടു (375996). ഭവന പദ്ധതി -തങ്ക മോഹൻ എന്ന വ്യകതികയുടെ ഫയലിൽ 3 മസ്റ്റർ റോൾ ആണ് ഉള്ളത്.മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാവുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമേ കൂലി ലഭ്യമാകൂ. ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അതു പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.50/19/20, , 212/18/19,213/18/19 എന്നീ എം ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറി സെൻ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല എംബുക്ക് നമ്പർ 2 12/18/19 ൽ പേജ് നമ്പർ 2ൽ Mopയിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല. പേജ് നമ്പർ 7 ൽ Mopയിൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത ഭാഗത്ത് സീൽ ഇല്ല. മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

12.സാധന സാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

 തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പൊക്കോ മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്

 പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ If/3808 19 വർക്ക് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

 ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർറോളിൽ പണി ചെയ്ത് ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വെജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വെജ് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി അതാത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

 പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വെജ് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുണ്ട്.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

 മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈ മാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

 WL/ 0 14 133, WL/015971 എന്നി വേജ് ലിസ്റ്റിൽ FTO കാണാൻ സാധിച്ചില്ല (ഭവന പദ്ധതി സരോജിനി) WL/019398, wil 028762, WL0289923 എന്നീ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ F TO കാണാൻ സാധിച്ചില്ല (എടവേലിക്കൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ)

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ പഞ്ചായത്തിലെ ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ച തായി ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

16.3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

 തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും

ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം

പരിശോധിച്ച 10പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തിപൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

If / 380819, If/338166 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരോ മസ്റ്റർ റോളുകളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി അവസാനിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുനിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി, ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത തീയതി സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാകുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ പത്ത് ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഇതിനോടു സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം കൂടൽ മേൽ, കിളിക്കണ്ടം, എടവേലിക്കൽ, കൈതക്കൊല്ലി, തൊടീക്കളം മേലെ ഭാഗം എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു..

20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ

ഭുവൻ ആപ്ലിക്കേഷനുപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകളുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പിയെടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് 10 ഫയലുകളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പദ്ധതി ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്

കിണർ നിർമ്മാണം. ഭവന നിർമ്മാണ ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

1)***<u>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>***

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുതേണ്ടതാണ് . ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയ്യതി, പേര്, ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

2)*തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ*

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് 5 ആം വാർഡ് ആയ തൊടീക്കളം വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, 2018-19 വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് വ്യക്തിഗതാനുകൂല്ല്യത്തിനിന്നുള്ള ലിസ്റ്റ്, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3)*തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ*

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

4)*പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ*

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5)*ആസ്തി രജിസ്റ്റർ*

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അസറ്റ് ഐഡി, തൊഴിൽ ദിനം, പൂർത്തികരണ തീയ്യതി, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

6)*പരാതി രജിസ്റ്റർ*

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-2019 കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല.

7) സാധനസാമഗ്രിക രജിസ്റ്റർ

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- തൊടീക്കളം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല..
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളും മഷി മാറ്റി ഉപയോഗിച്ചതായും കണ്ടു
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- പരിശോധിച്ച വ്യക്തിഗത നിർമ്മാണ ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്
- രേഖകൾ ഓർഡർ ക്രമത്തിൽ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ വെട്ടി തിരുത്തുകയ്യും മഷി മാറ്റി ഉപയോഗിച്ചതായും കണ്ടു
- മേറ്റുമാർ മാറി മാറി നിൽക്കാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിയും അതിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- **തൊഴിലാ**ളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി കൈപറ്റ രസീത് നൽകുക
- **തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങു**ന്നതിനു മുമ്പും നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

- **വിഭാഗം എ-** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ.
- **വിഭാഗം ബി-** ഗണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.(ബി. പി.എൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ).
- **വിഭാഗം സി-** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

- **വിഭാഗം ഡി-** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	അംഗങ്ങളുടെ പേര്
1	കെ.ബീന മെമ്പർ
2	രാജീവൻ.വി.കെ
3	അജിത കെ.പി
4	വി.ഹരീന്ദ്രൻ
5	എം.അനിത

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റുമാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തീരുമാനങ്ങൾ

- പദ്ധതി തുടക്കത്തിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡ് എല്ലാ വാർഡിലും വിതരണം ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ കാമറ കേടായതു കൊണ്ടും ജോലിഭാരം കൊണ്ടും ഇപ്പോൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. നിയമപ്രകാരം ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാൻ പാടില്ല. നിലവിൽ എല്ലാവർക്കും കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇനി മുതൽ ഭരണ സമിതിയും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോടും ആലോചിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാം എന്ന് പറഞ്ഞു.
- പഞ്ചായത്ത് മാതൃകയിലുള്ള കവർ പേജാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. AM Cപ്രകാരം ഉള്ള

കവർ പേജ് സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി
- വ്യകതിഗത ഭവന പദ്ധതി ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് ഫോറം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.ഇനി മുതൽ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കാം എന്ന് പറഞ്ഞു.
- AM C പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കാമെന്നു തീരുമാനമായി.

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ - തൊടീക്കളം