



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
കണ്ണൂർ ജില്ല
കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
കോട്ടയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 1
മുടപ്പത്തൂർ

സമയം: 3 pm

സ്ഥലം: മുടപ്പത്തൂർ എൽ .പി സ്കൂൾ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

1. ബവീത ബാബു
2. വിണ .എം വി
3. ശാന്തിനി .വി
4. സൗമ്യ.ഒ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്
പേഴ്സൺകൂത്തുപറമ്പ്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ 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 കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശനിഷ്ഠയും ആവശ്യനിഷ്ഠയും 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 ധാരയിലേക്ക്സ്ത്രീകളേ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുംഅവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്,

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനം 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 സൈറ്റുകൾനേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചുതൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഓടുംനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളുടെ 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 ഓഡിറ്റ് ലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാമത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വി .ഇ .ഓ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട അതിനെപ്പറ്റിയുള്ള തീരുമാനം
3. ഫയൽ പരിശോധനകൾക്കുടേയ്ക്ക് ഒന്നു മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
4. പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനപരിശോധിച്ച 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 വീടാതരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 3829
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 7781
ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 2083
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 2255
എസ് സി	: 226
എസ് ടി	: 297
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ	: 687

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:354
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 514
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ	: 27
ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	: 131
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 139

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അവകാശം

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 പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ 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 തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ്

വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിച്ചതായി 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 ലഭിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും,

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ നിലവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ താമസം നേരിട്ടതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്ന് പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% അധിക വേതനമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

ഒന്നാം വാർഡിൽ 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

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 പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശ്രദ്ധ കിട്ടി, തണൽ നൽകുന്ന ഷീറ്റ് ആദ്യകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ വാങ്ങിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(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 അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

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. ട്രോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ട്രോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി പറയാവുന്നതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

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

• റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ് ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും വാർഡ് തലത്തിൽ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം.

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡിലെ ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ പൂർണ്ണമായി നിഷേധിച്ചിട്ടുണ്ട്

• സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല. 2019-20 സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

• ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം. അധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാർ ഉപഭോക്താ സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കാണ് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭയിലാണ് ഇത് അംഗീകരിക്കുന്നത് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി രേഖകളുടെ പരിശോധന , പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം

നിർണയിക്കൽ പ്രവർത്തിയിലൂടെ നീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ, തുക നിർണയം എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി അംഗങ്ങളാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മുഖ്യ നിർണയ നടത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി സൂക്ഷിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി നൽകേണ്ടതുമാണ് .നിർബന്ധമായും ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ മുഖ്യനിർണയം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ വി.എം സി അംഗങ്ങൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

• മേറ്റ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ലീഡറാണ് മേറ്റ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ് സൈറ്റ് ഡയറി മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് മേറ്റിന്റെ ഉത്തരവാധിത്തമാണ്. ഈ വാർഡിൽ മാലതി,പി, അജിത, ഉഷ, പാഞ്ചാലി, സുജന എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്

• പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 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 ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിന്റെ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയുള്ളസമയം കൃത്യമായി പാലിക്കുക .
- 2 തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് 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 എടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- 8 ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (Ld/320803)
2. മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിലെ കയ്യലാട് പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (w c/332832)
3. മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം (if/ 338154)
4. മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിലെ കിഴക്കെ ഭാഗം പ്രദേശം മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം (w c/332831)
5. മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിലെ മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (w c/332830)

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവായ തുക.
1.	പുഴയോര പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	Ld/320803	637	129/18-19	30	1758 12
2.	മുടപ്പത്തൂർ കയ്യലാട് പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	w c/332832	1349	150/18-19	35	3723 24
3	മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം	if/338154	Skilled - 4 Semi Skilled - 9	166/18-19	Skilled - 4 Semiskilled - 4 Unskilled - 9	Skilled -15300 semi Skilled -51800 Unskilled-20424
4.	മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിലെ മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	w c/332830	1300	151/18-19'	26	358800
5	മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിലെ	w c/332831	114 7	152/18-19	23	316572

	കിഴക്കെ ഭാഗം പ്രദേശം മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം					
--	--	--	--	--	--	--

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

1. പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കിയ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു. വിവിധ തരത്തിലുള്ള പച്ചക്കറി കൃഷിയാണ് ചെയ്തത്, നെല്ല്, പയർ, വെള്ളരി, ചീര, പച്ചമുളക്, തക്കാളി വെണ്ട എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. പുഴയുടെ അരികിലുള്ള കൃഷിയായതിനാൽ കൃഷി നടത്തിയ ഭാഗം ഇപ്പോൾ വെള്ളം കയറിയ നിലയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്

2. മുടപ്പത്തൂർനിർമ്മാണത്തിൽ ക്യൂലാട് പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിൽ ക്യൂലാട് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ സൗമ്യൻ, ഭാർഗവി, പ്രകാശൻ, രവി, എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പ്രദേശത്ത് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ഇവ അളന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. സൗമ്യൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 18.25 നീളത്തിൽ 4 വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഭാർഗവി എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 54.6 മീറ്ററിൽ 6 വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രകാശൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 17.10 മീറ്റർ നീളത്തിൽ ഒരു വരമ്പാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. രവി എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 29.55 നീളത്തിലും 4.20 വീതിയിലും 3 വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം

മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്തെ കിണർ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് 12 കോൽ ആഴത്തിലാണ്. എന്ന് ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയൻ കഴിഞ്ഞു. കിണറിന്റെ ആഴം അളന്നപ്പോൾ 7.മീറ്റർ 77 സെന്റിമീറ്റർ ലഭിച്ചു.

4. മുടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിൽ മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ വ്യക്തികളുടെ പേരും അളവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ മേറ്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെയാണ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചത്. ആലക്കണ്ടി പത്മിനി, കൗസു, ലീല, കരി വാത്ത് രാധ, എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പറമ്പുകളിലാണ് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന് ലഭ്യമായ അളവുകൾ, ആലക്കണ്ടി

പത്മിനി എന്ന വ്യക്തിയുടെ പഠനയിൽ നിർമ്മിച്ച മൺവരമ്പ് 32.64, നീളത്തിൽ രണ്ട് വരമ്പും ,3.20 വീതിയിൽ രണ്ടു വരമ്പും നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൗസു എന്ന വ്യക്തിയുടെ വരമ്പിന്റെ നീളം 12.10, വീതി 4.90 അളവിൽ 4 വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരി വാത്ത് രാധ എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലം കാട് മൂടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു.അതു കൊണ്ട് അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. മൂടപ്പത്തൂർ നിർമ്മാണത്തിൽ കിഴക്കെ ഭാഗം പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ വ്യക്തികളുടെ പേരും അളവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ മേറ്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെയാണ് വിവരം ശേഖരിച്ചത് . യശോധ എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ,സ്ഥലത്ത് 21. 20 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 6 വരമ്പുകളും 12.65 വീതിയിൽ 8 വരമ്പുകളും നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ വ്യക്തികളുടെ പേരുവിവരം നികുതി രശീത്, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ വ്യക്തമായൊരു നിഗമനത്തിൽ എത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു മേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രമായാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തിയത്. വരമ്പുകൾ മഴയ്ക്ക് നശിച്ചതും കാടുമൂടപ്പെട്ടതിനാലും കൃത്യത കുറവായിരുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ എന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

മൂടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ if/338154, wc/332832, എന്നീ ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. wc/332831, Ld/320803, wc/332830 എന്നീ വർക്ക് കോഡിന്റെ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും പ്രോജക്ടിൽ

മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി ഷെൽഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പരിശോധിച്ച 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 5 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ wc/332830, Ld/320803 ,w c/332832 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനു ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ .

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 5 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നാൽ ഈ ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിക്കുന്നതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7.സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന് ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ് കൃഷി വകുപ്പ് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം 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 വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പ് ആയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ LD/320803, (പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലക്കൊരുക്കൽ) WC/332830 (മൂടപ്പത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ മൂടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം), WC/332832 (മൂടപ്പത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ കയ്യലാട് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം,) wc/332831 (മൂടപ്പത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ കിഴക്കെ ഭാഗം പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) എന്നീ വർക്ക് ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഈ വർക്ക് ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.if/332831 (മൂടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം) വ്യക്തിഗത ഫയലിലും തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടു 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 ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ LD/320803 (പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ) ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ wc/332831, wc/332830,wc/332832 വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച രേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

if/338154 വർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം കിണർ നിർമ്മാണ ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

10. മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ച അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പിയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുക. അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ കോളങ്ങൾ ജോലി

ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് ഉടനെ ചുവന്ന മഷി ഉള്ള പേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും തൊഴിൽദിനങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒപ്പ് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കോളങ്ങളിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. പണത്തിനു തുല്യമായരേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ LD/320803 (പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ) വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ 30 മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് 10292 മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.wc/332832 (മുടപ്പത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ കുയ്യലാട് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) ഫയലിൽ 35 മസ്റ്റർ റോളും ഉണ്ട്.wc/332830 (മുടപ്പത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ ഫയലിൽ 26 മസ്റ്റർ റോളാണുള്ളത്.14890 മസ്റ്റർ റോളിൽ തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു . WC/332831 (മുടപ്പത്തൂർ നീർത്തടത്തിൽ കിഴക്കെ ഭാഗം പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) ഫയലിൽ 14024 മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് .14026,14027, 14887 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ തുക കൂട്ടി എഴുതിയിട്ടില്ല.if/338154 (മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം) ഫയലിൽ വിദഗ്ദ്ധ മസ്റ്റർ റോൾ 4 ഉം അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധർ 9 ഉം മസ്റ്റർ റോളുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

11.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. LD/320803 വർക്ക് ഫയലിലെ എം ബുക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ MOP രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭാഗത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.w c/332832 വർക്ക് കോഡ് ഫയലിലെ എംബുക്കിൽ (150/18-19) Mop ഭാഗത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. if/332831 എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഫയലിലെ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (152/18-19) സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മെമ്മോഓഫ് പെയ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.if/338154 വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ എം ബുക്ക് (166/18-19) സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. wc/332830 വർക്ക് കോഡ് ഫയലിലെ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

12.സാധന സാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

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

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 5 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ബാധകമല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

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 വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി അതാത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ചെല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് 5 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ തൊഴിലാളികൾക്കും മെറ്റീരിയൽ വേണ്ട വർക്കും അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 5 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ,മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എന്നീ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ രസീതും റോയൽറ്റിയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

എന്നാൽ പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ, വൃക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണം പ്രവർത്തിയിൽ നികുതി രശീത് ബാധകമല്ല.

16. മുൻ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വയ്ക്കുകയും വേണം

പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സമർപ്പിച്ചതായി 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 ഫയലുകളിൽ w c/332831 വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു, if/ 338154, wc/332830, wc/332832, Ld/ 320803 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

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

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ സാധന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .അതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

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

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ 5 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ

ഭൂവൻ ആപ്ലിക്കേഷനുപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇവയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകളുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

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

പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാനരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ്ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ LD/320803 , WC/332831, WC/332832, WC/332831, WC/332832 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽഎല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- വിജിലൻസ്ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽപ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്

കിണർ നിർമ്മാണ ഫയലിൽ (if/338154)സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് കോഡ്	എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്	അളന്നപ്പോൾ ലഭിച്ചത്
1	മുടപ്പത്തൂർ പ്രദേശത്ത് കിണർ	if/338154	8 മീറ്റർ	7 മീറ്റർ 77 സെന്റിമീറ്റർ

	നിർമ്മാണം			
--	-----------	--	--	--

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2) തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സിൽ രജിസ്റ്റർ

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഒന്നാം വാർഡ് ആയ മുടപ്പത്തൂർ വാർഡിൽ 2019-20 വർഷത്തിൽ 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 ഉണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 തീയതി, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

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

7) സാധനസാമഗ്രിക രജിസ്റ്റർ

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

കണ്ടെത്തലുകൾ

1. മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്
2. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
4. എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ കാണിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ നീളം വീതി എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും വ്യക്തികളുടെ പേര് സഹിതം രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല
5. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
6. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMCപ്രകാരം കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങിയതാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
8. മുടപ്പത്തൂർ ഒന്നാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെടാനുള്ള തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവിശ്യപ്പെടാറില്ല.
9. തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
10. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു
11. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലിൽ ഉള്ള രേഖകൾ തന്നെ കൃത്യമായ ഓർഡർ ക്രമത്തിലല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്
12. പരിശോധിച്ച വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും വേതനം ലഭിക്കുന്നത് സമയാധിഷ്ഠിതമാക്കി തരാനുള്ള നിർദ്ദേശം.

പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാനുണ്ട്. 'റോസ്ഗാർ ദിനം' എന്ന പദപ്രയോഗത്തിന്റെ അവ്യക്തത തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്, എന്നൊരു അഭിപ്രായം.
- ചികിത്സാ സഹായം ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, ആശുപത്രിയിൽ കൂട്ടിരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുകാരണം പലരും സാരമായ പരിക്ക് കണക്കിലെടുക്കാതെ വീട്ടിലേക്ക് പോകേണ്ട അവസ്ഥയുണ്ട്, അത് കണക്കിലെടുത്ത് ചികിത്സാ സഹായം അനുവദിക്കാൻ

നിർദ്ദേശം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എംബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റുംഅവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയും അതിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- **വിഭാഗം എ**-പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- **വിഭാഗം ബി**- ഗണ്യകരമായി പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധിമെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.(ജിപിഎൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ).
- **വിഭാഗം സി**- ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം.
- **വിഭാഗം ഡി**-ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനപ്രവൃത്തികൾ.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	അംഗങ്ങളുടെ പേര്
1	ഓമന.ഒ
2	സ തൃൻ.എം
3	ആർ.ബാബു
4	പി.മുകുന്ദൻ
5	ശൈലജ കെ.ഇ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

തൊഴിലാളികൾ

മേറ്റുമാർ

വാർഡ് മെമ്പർ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ

പൊതുജനങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

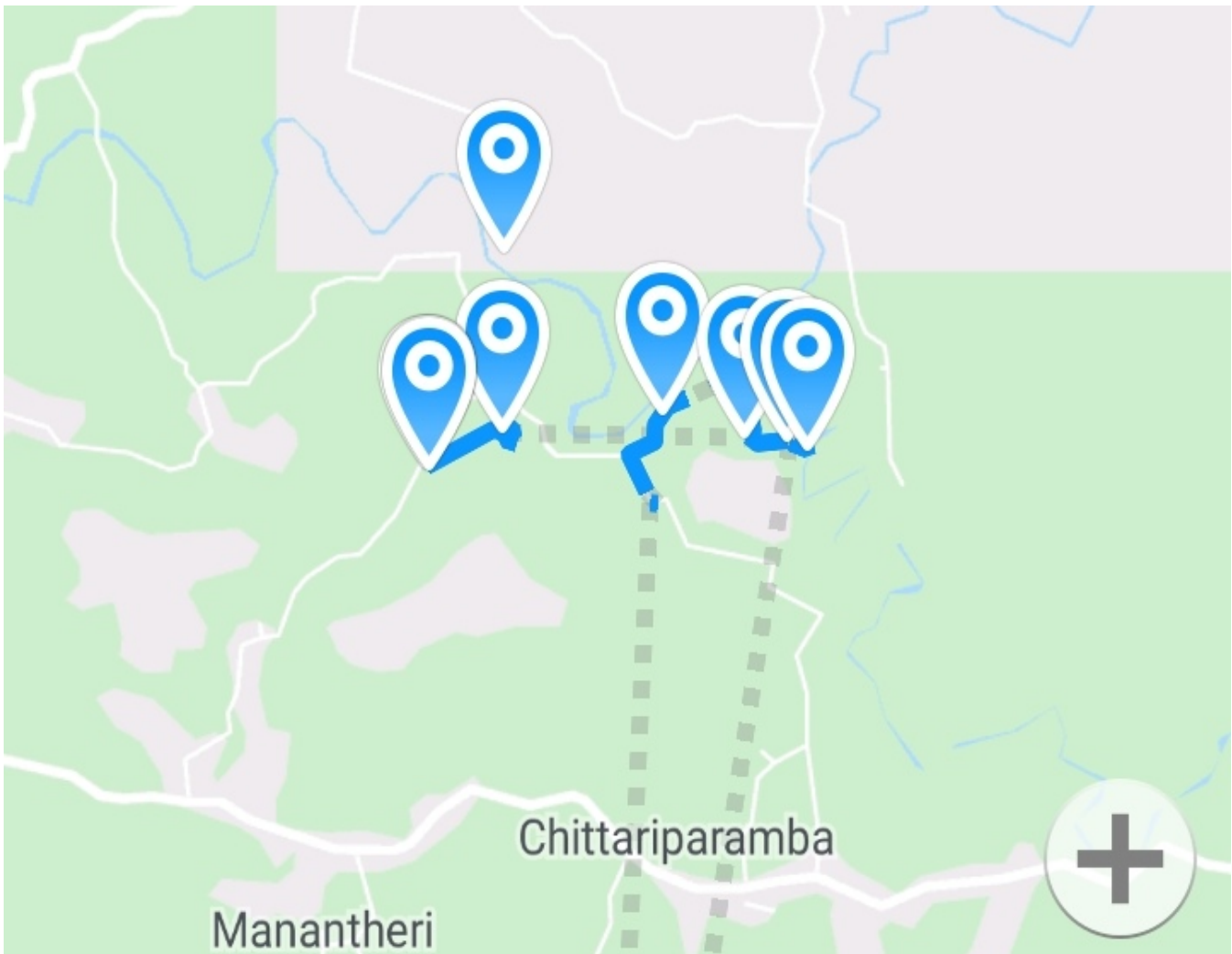
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചതിൽ എല്ലാവർക്ക് എടുത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇനി മുതൽ എടുത്ത് നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കൂടി ആലോചിക്കാമെന്ന തീരുമാനം അറിച്ചു
2. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ആരംഭിച്ചതിൽ സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനമായി
3. ട്രാൻസ്ഫർ നമ്പർ നിലവിലുള്ളത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പരസ്യമായി പ്രദർശിപ്പിക്കാമെന്ന് അറിച്ചു.
4. AM C പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ ചില രേഖകൾക്ക് സാമാനമായ രേഖ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇനി വരുന്ന ഫയലുകളിൽ AM C പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി
5. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ ഇതുവരെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ അവ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ട്. ഇനി തുടർന്നുള്ള ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി
6. റോസ് ഗാർ ദിനം ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ബാനർ വെച്ച് ആചരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാസം തോറും ആചരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ആചരിക്കുവാൻ ആലോചിക്കുന്നുണ്ട്. തുടർന്ന് അത് ഒരു തീരുമാനമായി എടുക്കാമെന്ന് പറഞ്ഞു

മുടപ്പത്തൂർ വാർഡ് - 1 ജിയോ ടാഗ്

2018-19 വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ പുർത്തിയാക്കിയവർ



e	Registration Id	Head of Household	Employment Days
	KL-02-006-001-001/1	പുഷ്പലത.എം	100
	KL-02-006-001-001/11	മേപ്പാടൻ മോഹനൻ	100
	KL-02-006-001-001/120	എം.സാവിത്രി	100
	KL-02-006-001-001/129	അരുണിക.വി.വി	100
	KL-02-006-001-001/133	പ്രമീള.കെ	100
	KL-02-006-001-001/139	ശാന്ത.സി	100
	KL-02-006-001-001/154	കരുവാത്ത രാധ	100
	KL-02-006-001-001/2	കമല.വി	100
	KL-02-006-001-001/314	CHANDRIKA.V	100
	KL-02-006-001-001/32	അജിത.പി	100
	KL-02-006-001-001/33	ജാനു.വയലാൻപ്രോൻ	100
	KL-02-006-001-001/40	എം.മുകുന്ദൻ	100
	KL-02-006-001-001/45	വസന്ത.പി	100
	KL-02-006-001-001/464	സുശീല.കെ	100
	KL-02-006-001-001/47	ലീല.വി.വി	100
	KL-02-006-001-001/48	പുഷ്പ	100
	KL-02-006-001-001/499	സൗമിനി ഇ	100
	KL-02-006-001-001/522	അനിത പി	100
	KL-02-006-001-001/53	വത്സമ്മ.കെ.ജി	100
	KL-02-006-001-001/54	എ.രാധ	100
	KL-02-006-001-001/56	കല്യാണി.സി	100
	KL-02-006-001-001/60	ടി.ജാനു	100
	KL-02-006-001-001/65	ആലകണ്ടി ലീല	100
	KL-02-006-001-001/729	ധർമ്മരാജൻ	100
	KL-02-006-001-001/83	കെ.പാഞ്ചാലി	100
	KL-02-006-001-001/9	ദേവകി.ഇ	100
	KL-02-006-001-001/96	സി.പത്മിനി	100

2018-19