## മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**കണ്ണൂർ ജില്ല**
**കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്**
**കോട്ടയം പഞ്ചായത്ത്**
**വാർഡ് 3**
**പുറക്കളം**


**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്**
**രാഗി കെ**
**ആതിര പി.എം**
**ശാന്തിനി വി**
**വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കൂത്തുപറമ്പ്**


---


**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)**

**തിരുവനന്തപുരം**


---

## ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിൻറെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ടിതവും ആവശ്യാധിഷ്ടിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദശത്തിൻറെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് , വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൌരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാ പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

കൂത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,വി ഇ ഒ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

ഫയൽ പരിശോധന – ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന

പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.

പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.

ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.

വീട് വീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.

തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധന.

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

| | |
|---|---|
| ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് | : 1654 |
| ആകെ തൊഴിലാളികൾ | : 2150 |
| ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | : 1133 |
| ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ | : 1089 |
| എസ് സി | : 27 |
| എസ് ടി | : 2 |
| 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് | :300 |

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

| | |
|---|---|
| ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് | : 136 |
| ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | : 39 |
| 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് | : 14 |

**അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

**തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് . ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിൻറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

**തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട് . ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഫയൽ പരിശോധയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

അടുത്ത 5 വർഷത്തേയ്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത് . അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

**യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്തപക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൌകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനസൌകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന ,സൌകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചു എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

**വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം.

**തൊഴിലിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്കാവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000 /- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**പരാതി പരിഹാരം.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് . ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചാത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

**റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി ഇതേക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇങ്ങനെയൊരു ദിവസത്തെക്കുറിച്ച് അറിയില്ല എന്നും പഞ്ചായത്തിൽ എല്ലാ മേറ്റുമാരെയും വിളിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത് .

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

**ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് . അദ്ധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ , പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞടുക്കാവുന്നതാണ് . ഏറ്റവു കുറഞ്ഞ കായളവിലേക്ക് വിജിലൻസ് &മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. എവിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. 7 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. എന്നാൽ കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ പുറക്കളം വാർഡിൽ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും, മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റാണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി,മസ്റ്റർ റോൾ

എന്നിവയിൽ  ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം ,  ഈ വാർഡിൽ വിനീത, പുഷ്പ, എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്.  വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ  പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.  ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൻറെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വാർഡ് മെമ്പർ, എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ട പാലിക്കുക.

തൊഴിൽ  ചെയ്യുന്ന  ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .

തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് ,ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക

കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല

പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ  കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ**

1. കോട്ടയം അമ്പലം പ്രദേശത്തുള്ള ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണംW C/324751
2. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ഷൈമ മനോജ് IF/321835
3. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ചാത്തു IF /372020
4. വ്യക്തിഗദ  കക്കൂസ് നിർമ്മാണംRS/343349
5. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം റംല IF/372017
6. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം(വളക്കുഴി )IF/378479
7. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ഉത്തമൻ IF/372015

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | കോഡ് | ആകെ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിച്ച ദിനങ്ങൾ | വേതനം അവിദഗ്ത തൊഴിലാളികൾ | എം ബുക്ക് നമ്പർ | മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം | ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ | ആകെ ചെലവ് വിദഗ്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | കോട്ടയം അമ്പലം പ്രദേശത്തുള്ള ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം | w c/324 75l | 120 | 33120 | 42/2018-19 | 20 | Nill | Nill |
| 2 | കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ഷൈമ മനോജ് | IF/321835 | 2 | 552 | 247/18-19 | 2 | 3 | 2036 |
| 3 | കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ചാത്തു | IF/372020 | 2 | 552 | 244/18-19 | 2 | 3 | 2036 |
| 4 | വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം | Rs/343349 | 2 | 552 | 48/2018-19 | 2 | 1 | 276 |
| 5 | കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം ഉത്തമൻ | IF/372015 | 3 | 828 | | 2 | 3 | 2036 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം റംല | IF/372017 | 2 | 552 | | 2 | 3 | 2036 |
| 7 | കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം (വളക്കുഴി ) | IF/378479 | 2 | 552 | 237/18-19 | 2 | Nil | Nil |

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ

| കോഡ് | പേര് | എം.ബുക്ക് അളവ് [നീളം] | സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അളവ് [നീളം ] |
|---|---|---|---|
| WC /324751 | അനിൽകുമാർ | 19.20 | കാട് പിടിച്ചതിനാൽ വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |
| | രാജ രാജ വർമ്മ | 38.00 | മൺവരമ്ബ് കാണാനില്ല |
| | നവജിത്ത് | 10.00 | വരമ്പുകൾ കാണാനില്ല |
| | സുലോചന | 18.90 | 80 |
| | ശ്യാമള നാരായണൻ | 18.60 | 90 |
| | ഒ വി  റംല | 10.80 | വരമ്പുകൾ നിര്മിച്ചിട്ടല്ല |
| | ആനന്ദവല്ലി | 15.00 | 60 |
| | ഇന്ദിര കെ | 25.80 | വരമ്പുകൾ നികത്തിയിരുന്നു |
| | പുഷ്പ k | 17.40 | വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |
| | താഹിറ പി പി | 11.20 | 40 |
| IF/321835 | ഷൈമ മനോജ് | 2.80*0.70 | കമ്പോസ്റ്റു കുഴി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു കാടു പിടിച്ചതിനാൽ കുഴി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |

| | | | |
|---|---|---|---|
| IF/372020 | ചാത്തു | 2.80*0.70 | 3.20*1.15 |
| RS/343349 | രാജരാജവർമ | 2.80*0.70 | അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |
| IF/372017 | OV റംല | 2.8*0.70 | 3.20*1.15 |
| IF/372015 | ഉത്തമൻ | 2.80*0.70 | 3.20*1.15 |
| IF/378479 | സതി ടി | 1.30 | 1.45 |
| | നാണി പി | 1.30 | കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |
| | ലത പി | 1.30 | വളക്കുഴി എടുത്തില്ല |
| | പുഷ്പ കോട്ടായി | 1.30 | 1.75 |
| | സതീഷ്ബാബു | 1.30 | മഴക്കുഴിയാണ് എടുത്തത് |
| | പ്രെസ്സന്ന കുമാരി | 1.30 | 1.75 |
| | ഉഷ കെ | 1.30 | കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |
| | പുഷ്പവല്ലി | 1.30 | വളക്കുഴി മണ്ണിട്ടപ്പോൾ നികന്നുപോയി |
| | രമ കെപി | 1.30 | സ്ലേവ് മൂടിയതിനാൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല |

**ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**കവർ പേജ്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

**ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ,എവിടെ, ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പേജ് നമ്പർ ഇട്ടത് ആയി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

**ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

WC /324751 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

IF/321835 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരുന്നു.പക്ഷെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പിയിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ഷീബ എൻ എന്നതായിരുന്നു. ഷൈമ മനോജിന്റെ പേര് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

IF/ 372020 പദ്ധതിയിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരുന്നു. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പിയിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം സതി എന്നാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

IF/372015കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം ഉത്തമൻ പദ്ധതി യിൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു

IF/372017 കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം റംല പദതതിയിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപി ഉണ്ടായിരുന്നു. റംലക് പകരം ജസീല എന്ന് ടിക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു

IF/378479 കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം (വളക്കുഴി )ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

RS/343349 വ്യക്തി ഗതകക്കൂസ് നിർമാണം രാജ രാജ വർമ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരുന്നു

**ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പുംസിലും തീയ്യതിയും കാണാൻ കിഴിഞ്ഞില്ല.

**സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

സർക്കാരിൻറെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ  സർക്കാരിൻറെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ  കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല പക്ഷെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

**മസ്റ്റർറോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.  ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . മസ്റ്റർ റോൾ A3 പേപ്പറിലും  A4 പേപ്പറിലും ആണ് പ്രിൻറ് എടുത്തിട്ടുള്ളത് .  പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല , എം ബുക്ക് നമ്പർ ,എം ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ എന്നിവ  രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ,മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുണ്ട്, ചെക്ക് ചെയ്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുമുണ്ട്.

WC/324751,  മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 9340-9347,9350 A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല'മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല  അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

WC/324751, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 9348,9349,9351 A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല'മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്  അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

WC/324751 മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 11023-11027 A3 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല'മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ  സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചaയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/321835 മസ്റ്റർ റോൾ no: 15800 A3 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണഅക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടില്ല.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ ഒപ്പ്  ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/321835 മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :15803

വർക്ക്നേയിം കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ഷൈമ മനോജ് വാർഡ് 1 എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.A3 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.'മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

, IF/372020 മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 15807

A3 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല'മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ്  ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസി ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/372020 മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ:15802

A3 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ്  ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

RS/343349 മാസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ :12824

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അക്രെഡിററ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ ഒപ്പ്  ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

RS/343349  മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ :12826

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടിലബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ്  ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/372015  മസ്റ്റർ റോൾ no : 15799

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന്റൻസിൽഒപ്പ്

ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/372015 മസ്റ്റർ റോൾ no :15804

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻൻ്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/378479 മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 150 18, 153 16, 153 17, 156 86

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻൻ്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/372017 മസ്റ്റർ റോൾ no 16008

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ്ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻന് ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

IF/372017 മസ്റ്റർ റോൾ no 15975

A4 പേപ്പറിലാണ് പ്രിൻറ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഡെയിലി അറ്റൻൻ്റൻസിൽ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ,ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെൻറ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. മെമ്മോ ഓഫ് പേമെൻറിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പ് ,സീൽ , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, അളവ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അവിടെ പ്രവർത്തി ചെയ്ത അളവ് വ്യത്യാസമായാണ് എം ബുക്കിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. എം ബുക്കിലും എസ്റ്റിമേറ്റിലും കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്നാൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കാട് വെട്ടിത്തെളിച്ച് വരമ്പിടുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നാണ്.

**സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല..

**വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്**

കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. നികുതി രസീതിൻറെ കൂടെ ഒരപേക്ഷയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഏഴ് ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിൻറെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.wc324 751 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. IF/321835 ,IF/372020 RS/343349, IF/372015, IF/372017, IF/378479 പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ,വർക്ക് ഓഡർ, തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ,സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിൻറെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിൻറെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ

റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോകൾ**:

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലാർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സ്സ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 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 മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

. WC 324751 ,IF/372 O20 പ്രവൃത്തിയിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

IF/321835, IF/378479, RS/343349, IF/372015, IF/372012 സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ളവരിൽ 7 പേരുടെ പേരും ഒപ്പും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്

**രജിസ്റ്റർ പരിശോധന**

കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴു രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി,പേര് , ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സിൽ ഉള്ളത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

**തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ,തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും,കൂലി നൽകിയതും പ്രിൻറെടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ്, പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ,ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അക്രഡിറ്റഡി എൻജിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും , സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതുമയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

**പരാതി രജിസ്റ്റർ**

2015-16ൽ ഒരു പരാതി വരികയും അത് പരിഹരിച്ചതുമായ രേഖകൾ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്നെഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയിതിട്ടുണ്ട്.

**സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിൻറെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറെടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

പുറക്കളം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ട്.

എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി ഏത് ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമിയിൽ എത്ര അളവിൽ പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നത് കാണിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ വലിയ വ്യത്യാസം ഉണ്ട്.

എം ബുക്കിൽ മൊത്തം അളവ് കാണിക്കുമ്പോൾ അതിൻറെ നീളം വീതി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കൂട്ടിയിടുന്നില്ല. പകരം ക്യുബിക്ക് മീറ്റർ, സ്ക്വയർ മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെയാണ് കാണിക്കുന്നത്.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.

മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ  സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും , മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ  :**

**വിഭാഗം എ**-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

**വിഭാഗം ബി**-ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ.  പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ   . (ബി പി എൽ  ,പട്ടിക ജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗം,വിധവകൾ   ,ഭിന്നശേഷിക്കാർ  ,ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ )

**വിഭാഗം സി**- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക്  വിധേയമായി പ്രവൃത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക്  പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

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

**അനുബന്ധം :കാർഡ് വിവരങ്ങൾ**

| | No of Registered | | No of Jobcard included in current year | | Cumulative No of HH issued Job card | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | House hold | Person | House hold | Persons | SCs | STs |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kannur DT | 213731 | 319101 | 10056 | 16068 | 7602 | 9179 |
| Kuthuparamba Block | 22621 | 36529 | 894 | 1452 | 217 | 830 |
| Kottayam Panchayat | 1654 | 2132 | 120 | 146 | 27 | 2 |

**Work details 2018-19**

| | Employment provided | | | No of families completed 100 days | No of HH which are beneficiary of land reform/IAY |
|---|---|---|---|---|---|
| | House hold | Person | Person days | | |
| Kannur DT | 81144 | 89534 | 4537690 | 20464 | 905 |
| Kuthuparamba Block | 8398 | 8951 | 442746 | 1953 | 65 |
| Kottayam Panchayat | 850 | 874 | 40059 | 300 | 1 |

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

| ക്രമനമ്പർ | വർക്ക് കോഡ് | മസ്റ്റർ റോൾ | തീയ്യതി | ഹാജർ | വേതനം |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | wc/324751 | 9340 | 31/10/18-6/11/18 | 34 | 9384 |
| | | 9341 | " | 22 | 6072 |
| | | 9342 | " | 16 | 4416 |
| | | 9343 | " | 15 | 4140 |
| | | 9344 | 7/11/18-13/11/18 | 47 | 12972 |
| | | 9345 | " | 19 | 5244 |
| | | 9346 | " | 21 | 5796 |
| | | 9347 | " | 16 | 4416 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 9348 | 14/11/18-20/11/18 | 37 | 10212 |
| | | 9349 | " | 22 | 6072 |
| | | 9350 | " | 23 | 6348 |
| | | 9351 | " | 15 | 4140 |
| | | 11023 | 23/11/18-29/11/18 | 38 | 10488 |
| | | 11024 | " | 30 | 8280 |
| | | 11025 | " | 40 | 11040 |
| | | 11026 | " | 3 | 828 |
| | | 11027 | 30/11/18-6/12/18 | 36 | 9936 |
| | | 11028 | " | 24 | 6624 |
| | | 11029 | " | 17 | 4692 |
| | | 11030 | " | 11 | 3036 |
| 2 | IF /321835 | 15800 | 19/03/19-20/03/19 | 3 | 828 |
| | | 15803 | " | 3 | 2036 |
| 3 | IF/372020 | 15807 | 21/3/19-22/03/19 | 3 | 828 |
| | | 15802 | 15/03/19-16/03/19 | 3 | 2036 |
| 4 | IF/372015 | 15799 | 17/03/19-18/03/19 | 3 | 828 |
| | | 15804 | " | 3 | 2036 |
| 5 | RS/343349 | 12824 | | 1 | 276 |
| | | 12826 | | 4 | 4270 |
| 6 | IF/372017 | | 24/3/19-26/3/19 | 2 | 552 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | " | 3 | 2036 |
| 7 | IF/378479 | 15018 | 21/03/19 | 13 | 3588 |
| | | 15316 | 28/3/19 | 3 | 828 |
| | | 15317 | 8/3/19-9/3/19 | 2 | 552 |
| | | 15686 | 12/3/19-16/3/19 | 31 | 8556 |

**2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം 100 പണി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ**

| നമ്പർ | തൊഴിൽ കാർഡ് | പേര് |
|---|---|---|
| 1 | KL-02-006-002-003/1 | ശാന്ത ടി വി |
| 2 | KL-02-006-002-003/10 | കോട്ടായി പുഷ്പ |
| 3 | KL-02-006-002-003/100 | ശ്യാമള |
| 4 | KL/02-006-002-003/105 | സതീഷ്ബാബു |
| 5 | KL/02-006-002-003/15 | തയ്യിൽ ആണ്ടി |
| 6 | KL/02-006-002-003/17 | വിനിത കെ പി |
| 7 | KL/02-006-002-003/18 | രമ കെ പി |
| 8 | KL/02-006-002-003/2 | സീന യു. വി |
| 9 | KL/02-006-002-003/3 | കെ പി ശ്രീദേവി |
| 10 | KL/02-006-002-003/4 | വല്ലി m.വി |
| 11 | KL/02-006-002-003/5 | നാണി പി |
| 12 | KL/02-006-002-003/7 | കടമേരി ഗോപി |
| 13 | KL/02-006-002-003/73 | ഷീന |
| 14 | KL/02=006-002-003/9 | വിമല |

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അഗങ്ങൾ

| | |
|---|---|
| 1 | ബിന്ദു യു |
| 2 | പ്രദീപൻ. കെ |
| 3 | ലീന. കെ |
| 4 | പ്രവീണ്കുമാർ |
| 5 | ശരൻ ജിത്ത് |
| 6 | ജാനകി ടീച്ചർ |
| 7 | നിർ പി പി |

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ**

തൊഴിലാളികൾ.

മേറ്റുമാർ

വാർഡ് മെമ്പർ

പൊതുജനങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

**തീരുമാനങ്ങൾ**

തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ മൊബൈൽ ക്യാമറ വെച്ച് എടുക്കാം എന്ന തീരുമാനം

റോസ്ഗാർ ദിനം വാർഡ് തലത്തിൽ നടത്താൻ തുടങ്ങിയെങ്കിലും ഇനി അത് പുറക്കളം മൂന്നാം വാർഡിലേക്ക് എത്തിക്കാമെന്ന തീരുമാനം

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനിമുതൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സ്ഥാപിക്കുമെന്ന തീരുമാനം

ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന തീരുമാനം

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പിയിൽ പ്രവൃത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരിന്റെ കൂടെ ആ കുടുംബത്തിലെ മറ്റ് അംഗത്തിന്റെ പേരുകൂടി വെക്കാം എന്ന തീരുമാനം

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇനിമുതൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുതന്നെ മലയാളത്തിൽ എഴുതാം എന്ന തീരുമാനം

ഇനിയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം എന്ന തീരുമാനം

വർക്ക് കാറ്റഗറി ഇനിമുതൽ കൃത്യമായി എഴുതാമെന്ന തീരുമാനം

ജിയോ ടാഗ്  ഫോട്ടോ ഇനിമുതൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കാം എന്ന തീരുമാനം

അധ്യക്ഷൻ :സരസ്വതി സി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : രാഗി കെ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : ആതിര പി എം

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: ശാന്തിനി വി