മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

കോട്ടയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 11 പൂള ബസാർ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

1. ജിൻസ്യ പി
2. അബീഷ അശോകൻ
3. രാഗി കെ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കൂത്തുപറമ്പ

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 അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിൻറെയും 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.

1. കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,വി ഇ ഒ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
2. ഫയൽ പരിശോധന – ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
4. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
5. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
6. വീട് വീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.
7. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധന.
8. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1654
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 2132
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 850
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 874
എസ് സി	: 27
എസ് ടി	: 2

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :300

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 147

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 46

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 16

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. **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 സൗജന്യമായി 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 മുഴവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.എന്നാൽ ഒരു ഭൂവുടമായുടെ കാർഡ് മാത്രം പുതുക്കിയിട്ടില്ല.

2 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. കാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കാറുണ്ട്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഉണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

അടുത്ത 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് 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. പൂള ബസാർ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5. 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

6. <u>അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

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

7. <u>വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.</u>

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

8. **<u>തൊഴിലിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്</u>**

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 രോഹിണി വി (kL-02-006-002-011/24) എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്ത് വെച് ഒരുഭാഗം തളർന്നുപോയിരുന്നു. ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് ഉള്ളത് കൊണ്ട് പൈസ ചെലവായില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ വിളിച്ചറിയിച്ചിരുന്നു.

9. <u>പരാതി പരിഹാരം</u>.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി 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.

10. <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.</u>

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

11. **<u>റോസ്ഗാർ ദിനം</u>**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ 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 തൊഴിലുപ്പ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത് .

12. <u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

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 പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

13. <u>ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി</u>

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേര് 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 & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി 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. വിജിലൻസ് & 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(ബിന്ദു - അങ്ങനവാടി ടീച്ചർ, പ്രേമദാസൻ -, ധർമജ – വാർഡ് മെമ്പർ, ഷിനം – എഡിഎസ് , സുനി പൊതുപ്രവർത്തകൻ, സുഗല, എ രാജേഷ്)നിലവിൽ ഉള്ളത്. കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ 11 വാർഡിൽ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കറുണ്ട് എന്നാണ് മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

14.<u>മേറ്റ്</u>

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റാണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി,മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം ഈ വാർഡിൽ പ്രീത, ബിന്ദു, നിഷ, വനജ, സതി, വിമല എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

15.<u>പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്</u>

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.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ</u>

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .
- തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് മേറ്റ് 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

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

1. കാരക്കുന്ന് പ്രദേശത്തുള്ള ഉടമകളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം

(Wc/324022)

2. പൂള ബസാർ പ്രദേശത്ത് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം(WC/331983)

കോഡ്	പേര്	എം ബുക്ക് പ്രകാരം (നീളം)m	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അളവ് പ്രകാരം (നീളം) m
WC/324022	മോഹനൻ പി	10.80	200
	രോഹിണി വാടി	12.50	50
	ലക്ഷ്മണൻ	14.40	മൺവരമ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

	പ്രസീത എൻ	8.40	20
	ആലി സുരേന്ദ്രൻ	15.60	400
	മണപ്പാടി ഗോപി	10	242
	എ ജനാർദ്ദനൻ	13.5	20
	വത്സൻ എ	14.4	40
	മണപ്പാടി നാണു	12.5	30
	മണപ്പാടി നാണു	18	50
WC/331 938	ഉഷ കെ	14.40	320
	പുരുഷു.എം	18	240
	രോഹിണി വി	15.60	200
	മണപ്പാടി ശാന്ത	25.2	66
	വി ഭാസ്കരൻ	16.8	300
	സന്തോഷ് കുമാർ	12	20
	കെ സി ബാലകൃഷ്ണൻ	20.3	വീട് നിർമിക്കുന്നതിനായി മരം മുറിച്ചതിനാൽ മൺവരമ്പ് ഇടിഞ്ഞുപ്പോയി
	കാഞ്ചന പി	15	70
	മുകുന്ദൻ	8.8	40
	ദേവി ടി	11.5	45
	മാറോളി ബാലൻ	12	20
	പത്മാവതി	15	300

	പവിത്രൻ കൊമ്മേരി	18.6	മൺവരമ്പ് കാണാനില്ല
	പ്രദീപൻ എൻ	12	60
	സുമ പ്പി	12.5	40
	രവീന്ദ്രൻ. എ കെ	9.6	30
	നന്ത്യത്ത് സജീവൻ	11	20
	മല്ലിശേരി ശ്രീധരൻ	15	60
	ലക്ഷ്മി കെ	10	മൺവരമ്പ് കാണാനില്ല
	കമലാക്ഷി കോറോത്	13.8	50
	രവി വാഴയിൽ	12	30
	നന്ത്യത്ത് ലക്ഷ്മി	19.6	100
	രാധ എ	12	45
	രമേശ്ബാബു	12	മൺവരമ്പ് കാണാനില്ല
	മാണ്ണിയത് ശ്രീധരൻ	12	200
	ആലക്കാടൻ രമേശൻ	12.6	50
	യശോദ	12.5	20
	കമല	12	30
	പ്രീത എൻ	12.5	10, ബാക്കി സ്ഥലത്ത് നെല്ല് കൃഷി ചെയ്തു
	അജേഷ് കുമാർ	10	30
	അനിൽകുമാർ	12	20

	രവീദ്രൻ വി എം	16.8	32
	വി മുകുന്ദൻ	18.9	മൺവരമ്പ് കാണാനില്ല
	കെ സി ബാലകൃഷ്ണൻ	12.5	മൺവമ്പ് കാണാനില്ല
	ചെള്ളത് കാർത്യായനി	12	42
	പവിത്രീ	14.4	മരങ്ങൾ മുറിച്ചിട്ടതിനാൽ വരമ്പുകൾ കാണാനില്ല
	മുകുന്ദൻ വി	16.8	20
	സുജാത	16.8	വാഴക്ക്യഷി ചെയ്തു
	കമലാവതി	15.6	50

കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. മുഴവനായി പൂരിപ്പിചിട്ടില്ല. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ് തെറ്റായിട്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്(IF/333983).

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. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പേജ്നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി

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

ജനകിയ 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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . മെംബർമാരുടെ പേരും ഒപ്പും ഇല്ല. ആ ക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ സീലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ് . നിർവഹണ ഏജൻസി യുടെ സീൽ, ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിൻറെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാരിൻറെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചുനടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. രേഖയോടൊപ്പം രസീതും വിശദമായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

മാസ്റ്റർ റോൾ

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 .

മെഷർമെൻറ ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് ഡെവലൊപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.വർക്ക് ആരംഭിച്ച ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7 7 8 6 ൽ KL-02-006-002-011/17(എ രാധ), K KL-02-006-002-011/25, (ജാനു മാക്കുറ്റി) എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ നീല മഷിയുടെ മുകളിൽ കറുത്ത മഷികൊണ്ട് തിരുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7788 KL-02-006-002-011/92(ശാന്ത മണപ്പാട്ടി) ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്തതിനു മുകളിൽ അറ്റന്റൻസ് മാർക്ക് ചെയിതിട്ടുണ്ട്.

മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 11721 ൽ KI-02-/006-/-002-011/24 രോഹിണി ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുള്ളു.

മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 12031 KL-02-006-002 -011/26 രജനി ൻ ന്റെ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയ മഷിയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ട്.

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 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെൻറ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മെമ്മോ ഓഫ് പേമെൻറിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പ് ,സീൽ , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ തുകയും ഫയലിലെ തുകയും തുല്യമാണ്

സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ 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 അകൗണ്ടിൽ നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് . നികുതി രസീതിൻറെ കൂടെ ഒരപേക്ഷയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 2 ഫോട്ടോകൾ വീതം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിൻറെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിൻറെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

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 സൂക്ഷിച്ചട്ടില്ല.

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 സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ എന്നിവ . സൈറ്റ് ഡയറി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. **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 എംഐഎസിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. **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.

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

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും,കൂലി നൽകിയതും പ്രിൻറെടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

4. **പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

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

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

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

6. **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.

7. **സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിൻറെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറെടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- പൂള ബസാർ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7 7 8 6 ൽ KL-02-006-002-011/17(എ രാധ), K KL-02-006-002-011/25, (ജാനു മാക്കുറ്റി) എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ നീല മഷിയുടെ മുകളിൽ കറുത്ത മഷികൊണ്ട് തിരുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
- ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.(11721, 12031, 13670)
- തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

അനുബന്ധം : തൊഴിൽ 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

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ 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 ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക്	മസ്റ്റർ റോൾ	തീയ്യതി	ഹാജർ	വേതനം	വേജ് ലിസ്റ്റ് നമ്പർ	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ

	കോഡ്						ഓർഡർ നമ്പർ
1	WC/324022	7624	08/10/18-14/10/18	34	9384		
		7625		46	12696		
		7626		39	10764		
		7627		3	828	020125	287581, 287567
		7781	15/10/18-21/10/18	34	9384		
		7782		45	12420		
		7783		43	11868		
		7784		1	276	021493	276748, 276727
		7785	22/10/18-29/10/18	35	9660		
		7786		56	15456		
		7787		55	15180		
		7788		7	1932	022963	302512, 302503
		9237	30/10/18-05/11/18	31	8556		
		9238		38	10488		
		9239		27	7452	025264	328196, 328184
2	WC/331983	10366	14/11/18-20/11/18	28	7728		
		10367	"	28	7728		
		10368	"	19	5244		
		10369	"	18	4968	027984	355000, 355002

		10370	21/11/18-27/11/18	41	11316		
		10371	"	44	12144		
		10372	"	31	8556		
		10373	"	26	7176	028892	ഇല്ല
		10374	28/11/12-04/12/18	39	10764		
		10375	"	29	8004		
		10376	"	31	8556		
		10377	"	26	7176	കാണാനില്ല	387558
		10378	05/12/18-11/12/18	36	9936		
		10379	"	18	4968		
		10380	"	25	6900		
		10381	"	16	4416		
		11586	"	1	276		
		11721	"	2	552	032238	402661, 402658
		12030	12/12/18-15/12/18	28	7728		
		12031	"	16	4416		
		12032	"	25	6900		
		12033	"	16	4416	032851	409067, 409078
		12747	17/12/18-23/12/18	36	9936		
		12748	"	15	4140		
		12749	"	21	5796		
		12750	'	10	2760	034707	427666, 427654

		12674	24/12/18-30/12/18	36	9936		
		12675	"	28	7728		
		12676	"	18	4968		
		12677	"	4	1164	035289	435035, 435061
		12678	31/12/18-04/04/19	26	7176		
		12679	"	22	6072		
		12680	"	13	3588		
		12681	"	0	0		
		13343	24/12/18-30/12/18	1	276	036473, 036135	445502
		13665	07/01/19-13/01/19	23	6348		
		13666	"	20	5520		
		13667	"	12	3312		
		13668	"	0	0	038331	465197
		13669	14/01/19-20/01/19	26	7176		
		13670	"	26	7176		
		13671	"	17	4692		
		13672	"	1	276	039030	4777020
		14141	22/1/19-28/1/19	80	22080	040979	492518
		14142	29/1/19-29/02/19	69	19044	042044	503809
		14143	05/02/19-11/02/19	50	13800	044651	536195
		14853	18/02/19-24/02/19	47	12972	046080	549134

		14854	25/02/19-03/03/19	57	15732	047950	572261
		15501	07/03/19-13/03/19	51	14076	050517	598355
		15502	14/03/19-20/03/19	64	17664	052051	618052

2018-2019 സാമ്പത്തിക വര്‍ഷം 100 പണി പൂര്‍ത്തിയായ തൊഴിലാളികള്‍

Kl-02-006-002-011/10	**ഗീത എന്‍ കെ**
Kl-02-006-002-011/101	**മാധവി പി**
Kl-02-006-002-011/12	**ലീല കെ**
Kl-02-006-002-011/14	**രമ പി**
Kl-02-006-002-011/15	**പ്രെസീതാ എന്‍**
Kl-02-006-002-011/16	**കാര്‍ത്യാനി**
Kl-02-006-002-011/17	**എ രാധ**
Kl-02-006-002-011/18	**കെ എം ബിന്ദു**
Kl-02-006-002-011/21	**ശൈലജ കെ**
Kl-02-006-002-011/24	**രോഹിണി**
Kl-02-006-002-011/25	**ജാനു മകുറ്റി**
Kl-02-006-002-011/27	**നിഷ സി**
Kl-02-006-002-011/28	**സരോജിനി എ**
Kl-02-006-002-011/4	**പ്രീത വി**
Kl-02-006-002-011/5	**ഏര്‍വാടി രാധ**
Kl-02-006-002-011/53	**ഭവാനി കെ**
Kl-02-006-002-011/6	**സതി എ**
Kl-02-006-002-011/61	**വനജ**
Kl-02-006-002-011/7	**വി കെ ശാരദ**
Kl-02-006-002-011/77	**പത്മാവതി എന്‍**
Kl-02-006-002-011/8	**ശൈലജ എം**
Kl-02-006-002-011/9	**വിമല വി**

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 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 റോള്ളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിലെ അളവും, പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായും വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിലുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ

1	എം ധർമജ
2	എം പ്രേമദാസൻ
3	വി സുനിൽകുമാർ
4	എ രാജേഷ്
5	ഷിംന

6	സുഗല
7	കെ ബിന്ദു

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ</u>

തൊഴിലാളികൾ.

മേറ്റുമാർ

വാർഡ് മെമ്പർ

പൊതുജനങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

<u>തീരുമാനങ്ങൾ</u>

- തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ മൊബൈൽ ക്യാമറ വെച്ച് എടുക്കാനുള്ള തീരുമാനം ആയി
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സ്ഥാപിക്കാമെന്ന തീരുമാനത്തിലെത്തി
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഇടാം എന്ന തീരുമാനത്തിലെത്തി.
- ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിക്കാം എന്ന തീരുമാനത്തിലെത്തി
- ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ എടുക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെങ്കിലും എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കാം എന്ന തീരുമാനത്തിലെത്തി.

- അധ്യക്ഷൻ :വിമല വി

- വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: അഭിഷ അശോകൻ
- വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: ജിൻസ്യ പി
- വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: രാഗി കെ