മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

കുന്നോത്തുപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 20 , വരപ്ര

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

- ജിൻസ്യ പി
- അബിഷ അശോകൻ
- രാഗി കെ
- വിനയ കെ കെ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കുത്തുപറമ്പ്

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 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.
- ❖ കുന്നോത്ത്പറമ്പ് 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 : 5057

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 7659

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 138

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 231

എസ് സി : 32

എസ് ടി : 8

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :168

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 68

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള് : 68

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 0

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 പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

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 ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

3. **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴില് ആവസ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട് .വാര് ഡിലെ തൊഴിലാളികള് ക്ക് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളില് അപേക്ഷ സമര് പ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് അനുവധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അര് ഹതയുണ്ട് .

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ലെന്നാണ്.

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.

വരപ്ര 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. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

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 ഒന്നുംതന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

7. 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 തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചത്.

8. **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.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.ഇത്തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല .ഇപ്പോൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ ഒരാൾക്ക് അപകടം പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നു അറിയാൻ സാധിച്ചു .ആ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവകാശം ലഭിക്കുവാൻ ചെയ്യേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു മനസിലാക്കി കൊടുത്തു

9. പരാതി പരിഹാരം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹരിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് .

ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചാത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുന്നോത്ത്പറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10. 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.

11. **റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുന്നോത്ത്പറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി ഇതേക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചപ്പോൾ റോസ്ഗാർ ദിവസത്തെക്കുറിച്ച് അറിയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. പഞ്ചായത്തിൽ എല്ലാ മേറ്റുമാരെയും, തൊഴിലാളികളെയും വിളിച്ച് തൊഴിലുപ്പ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത് .

12. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് 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.

തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്സ്ഥാപിക്കാറുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞു .പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ ശേഷമാണ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത് .പക്ഷെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ എവിടെയും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

13. 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 തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . 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 പ്രവൃത്തിയിൽ 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.

ഈ വാർഡിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി 5 അംഗങ്ങൾ ആണ്. വര് പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചത്

14.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 സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.

ഈ വാർഡിൽ ഷാനി ,രേവതി പി പി എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

15.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 ആരംഭമീറ്റിംഗിന്റെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വാർഡ് മെമ്പർ, എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

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.കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/379078

- എം ബുക്ക് നമ്പർ - 104 /2018 -19
- മസ്റ്റർ റോളുകള് -15034,15035,15057,15765,15766,15767,15768

2. കയർ ഭൂവസ്ത്രമുപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണു ജല സംരക്ഷണം WC/304167

- എം ബുക്ക് നമ്പർ -104/2018-19
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ -15034,15035,15057,15765,15766,15767,15768

വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 728 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു . ആകെ

200928 രൂപയാണ് ഈ പ്രവൃത്തിക്കു വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചത്. എം ബുക്കിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പേരും പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനാൽ വിലയിരുത്തൽ എളുപ്പമായി .എന്നാൽ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്തെ നികുതി രസീതോ സമ്മതപത്രമോ ഫയലിൽ കാണാനായി സാധിച്ചില്ല.

പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥല പ്രവൃത്തിസ്ഥല വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ മാത്രമാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൾ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിസോധിച്ചപ്പോൾ വരമ്പ്കളെല്ലാംനന്നായി ബാലപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു പക്ഷെ പവിത്രൻ . സി, ഭാസ്കരൻ. സി, സുരേന്ദ്രൻ. സി എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ മാത്രമേ നടന്നിട്ടുള്ളൂ എന്നാണ് ഉടമയിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസ്രിതമായ തൊഴിൽ അല്ലാത്തതിനാലാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചത് കയർ ഭൂവസ്ത്രമുപയോഗിച്ച്ചുള്ള മണ്ണു ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയിലെവിടെയും കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാത്തതിനാൽ പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തി

ക്രമ നമ്പര്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	എം ബുക്ക് നമ്പര്	ആകെ തൊഴില് സൃഷ്ടിച്ച ദിനങ്ങള്	വേതനം	എം ബുക്ക് അളവ്	സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അളവ്
1	കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കല്	IF/379077	87/2018-19	174	48024		
a	ചന്ദ്രൻ പി കെ					450sq.m	600sq.m(വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ കൃഷി ചെയ്തത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.നിലം കിലചിട്ടതായി കണ്ടു)
10	ശാരദ					500sq.m	546sq.m(മഞ്ഞൾ കൃഷി ചെയ്തതായി കണ്ടു മറ്റുള്ളവ വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ കൃഷി ചെയ്തത് കാണാൻ

							സാധിച്ചില്ല.നിലം കിലചിട്ടതായി കണ്ടു)
2	കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണു ജല സംരക്ഷണം	WC/304167	104/2018-19	554	152904		
A	രോഹിണി					10 മീറ്റര് നീളമുള്ള 3 ബണ്ട്	പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല
B	നാണു					80 മീറ്റര് നീളമുള്ള 5 ബണ്ട്	7.5 മീറ്റർ നീളമുള്ള 7 ബണ്ട് .ബാക്കി സ്ഥലം കാട് പിടിച്ചിരിക്കുന്നു
C	ചീരൂട്ടി					8മീറ്റര് നീളമുള്ള 6 ബണ്ട്	7.2 മീറ്റർ നീളമുള്ള 20 ബണ്ട് .ബാക്കി സ്ഥലം കാട് പിടിച്ചിരിക്കുന്നു
D	ചാത്തുക്കുട്ടി					12 മീറ്റര് നീളമുള്ള 5 ബണ്ട്	6.8 മീറ്റർ നീളമുള്ള 87 ബണ്ട്
E	ലക്ഷ്മി					12 മീറ്റര് നീളമുള്ള 2 ബണ്ട്	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ പ്രവൃത്തി ആണ് നടന്നത്
F	ശാരദ കെ പി					12 മീറ്റര് നീളമുള്ള 4 ബണ്ട്	12 മീറ്റർ നീളമുള്ള 78 ബണ്ട്
G	പ്രേമ കെ പി					12 മീറ്റര് നീളമുള്ള 3 ബണ്ട്	8 മീറ്റർ നീളമുള്ള 25 ബണ്ട്
H	ശാന്ത എം പി					12 മീറ്റര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാടുപിടിച്ചതിനാൽ

						നീളമുള്ള 3 ബണ്ട്	അളക്കുവാന് സാധിച്ചില്ല
I	ഭാസ്കരന് സി					12 മീറ്റര് നീളമുള്ള 2 ബണ്ട്	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ പ്രവൃത്തി ആണ് നടന്നത്
J	പവിത്രന് സി					13 മീറ്റര് നീളമുള്ള 3 ബണ്ട്	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ പ്രവൃത്തി ആണ് നടന്നത്
K	സുരേന്ദ്രന് സി					8മീറ്റര് നീളമുള്ള 3 ബണ്ട്	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ പ്രവൃത്തി ആണ് നടന്നത്

കവർപേജ്

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു . മുഴുവനായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല .പ്രവൃത്തിസ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ, ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പേജ് നമ്പറുകളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ 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 ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമാതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .പകർപ്പ് സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീല് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

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 രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല .

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 കൈപ്പറ്റ് രസീത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ

നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു ഉദ്യോഗസ്തന്റെ ഒപ്പിന്റെ കൂടെ സീലും തീയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

മസ്റ്റർ 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

എം ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിന്റെ കൂടെ ഡേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 15034,15035,15057 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകളിൽ വെത്യാസം കാണാൻ സാധിച്ചു .

15035 ൽ വ്യത്യസ്ത മഷി കൊണ്ടുള്ള തിരുത്തൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

മെഷർമെന്റ് 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 . മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് പ്രവൃത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് .ഇത് പ്രശംസനീയമാണ് . മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുമ്പോഴും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുമ്പോഴും ഒപ്പും തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് മെമ്മോ ഓഫ് പേയ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ് സീല് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർ ത്തേണ്ടതാണ് . മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ തുകയും ഫയലിലെ തുകയും തുല്യമാണ് .

സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച 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 അക്കൌണ്ടിൽ നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ക്കും ആനുപാതികമായിട്ടുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

കുന്നോത്ത്പറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീത് /പാട്ടക്കരാർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിൻറെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ 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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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 ഡയറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- *കുന്നോത്തുപറമ്പ പഞ്ചായത്തിലെ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു .*
- *സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർപേജിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്*
- *ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്*
- *വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ളവർ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്*
- *പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്*
- *സന്ദർശക കുറിപ്പുകളിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്*

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കുന്നോത്തുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴു രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി,പേര് , ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുന്നോത്തുപറമ്പ് 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.

ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

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. രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018 -19 സാമ്പത്തിക വര് ഷത്തില് തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയാന് കഴിഞ്ഞു .എന്നാല് സെക്രട്ടറി ഇത് പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ സര് ടിഫൈ ചെയ്തതായി കാണാന് സാധിച്ചില്ല

സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിൻറെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റെടുത്ത് 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.
- കുന്നോത്തുപറമ്പ് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫിസ് വഴിയല്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് അറിയാന് കഴിഞ്ഞു
- ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി 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	PERSONS	HOUSE HOLD	PERSONS	SC's	ST's
KANNUR DT	213731	319101	10056	16068	7602	9170
KUTHUPARAMBA BLOCK	22621	36529	894	1452	217	830
KUNNOTHUPARAMBA PANCHAYATH	1654	2132	120	146	27	2

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങള്‍ 2018 -19

	HOUSE HOLD	PERSON	PERSON DAYS	NO OF FAMILIES COMPLETED 100 DAYS	NO OF HH WHICH ARE BENIFICIARY OF LAND REFORM/IAY
KANNUR DT	8144	89534	4537690	20464	905
KUTHUPARAMBA BLOCK	8398	8951	442746	1953	65
KUNNOTHUPARAMBA PANCHAYATH	1791	1903	71285	168	0

നിര്‍ദ്ദേശങ്ങള്‍

- തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് പുതുക്കി നല്‍കുന്ന അവസരത്തില്‍ പുതിയ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡില്‍ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങള്‍ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികള്‍ക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങള്‍ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിര്‍വഹണ ഏജന്‍സി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റര്‍ റോള്ളില്‍ വെട്ടി തിരുത്തലുകള്‍ പാടില്ല.
- മസ്റ്റര്‍ റോളില്‍ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളില്‍ 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.
- പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിറ്റിസന് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ് ഏതു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്താണ് സ്ഥാപിച്ചതെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക .

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ

1	നന്ദനൻ (പൊതുപ്രവർത്തകൻ)
2	ബാബു (അദ്ധ്യാപകൻ)
3	വിനോദൻ (പൊതുപ്രവർത്തകൻ)
4	റഷീജ (എഡിഎസ്)
5	ശ്രീജ (സിഡിഎസ്)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

തൊഴിലാളികൾ.

മേറ്റുമാർ

വാർഡ് മെമ്പർ

പൊതുജനങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തിരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ മറുപടി തരാൻ ഗ്രാമസഭയിൽ കഴിഞ്ഞില്ല. ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന് ശേഷം അറിയിക്കാം എന്ന തീരുമാനം.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ബില്ല് നൽകുന്നത് വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാം എന്ന് സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചു
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കുടുംബശ്രീ വഴി സ്ഥാപിക്കാം എന്ന തീരുമാനം
- എല്ലാ രെജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യതയോടെ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യാം എന്ന് അറിയിച്ചു
- പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പതിപ്പിക്കാം എന്ന് അധികൃതർ അറിയിച്ചു
- വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യാം എന്ന് അറിയിച്ചു
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താം എന്ന് അറിയിച്ചു
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇനി മുതൽ രേഖപ്പെടുത്തൻ AE യോട് പറയാം എന്ന് VO രമ്യ പറഞ്ഞു.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

- രാഗി കെ
- അഭിഷ അശോകൻ
- ജിൻസ്യ പി
- വിനയ കെ കെ