



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
പാറൂർ ബ്ലോക്ക്
ചൊക്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 3- രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ്**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com**

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
സഞ്ജന കെ. നീരു പി
പാറൂർ ബ്ലോക്ക് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ**

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018, 2019 വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ് കേരളം. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായിനാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രാധാന്യമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ

പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ചൊക്ലി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 3-രജിസ്ട്രോഫീസ് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 21.11.19ന് ചൊക്ലി പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് രാവിലെ 11 .00 മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തിയ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിന്റെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരോരുത്തർക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് എരഞ്ഞോളി പഞ്ചായത്തിൽ രണ്ടാം വാർഡായ കൂളിബസാർ വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജൺ നടത്തിയ കൂടിയായലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റേ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 2060

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2588

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 617

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 122

എസ്.സി : 1

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 361

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 20.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 102

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 142

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :20

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 22

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 13(അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 20/11/19)

2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന അഞ്ച് പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	നിടുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/313748	253362	19/09/2018 to 23/01/19	899	243629	5394 (പണിയായ യങ്ങളുടെ വാടക)

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
നിടുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണുജലസംരക്ഷണം. WC/313748	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 12 213m ² മൺ വരമ്പ്- 1373 . 96 30 m ³	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 12 141.50 m ² മൺ വരമ്പ്-1365.92m ³	923.93 m ³ മൺ വരമ്പ് മാത്രമേ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. ബാക്കി ഭാഗം കാട് പിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1.നിടുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണുജലസംരക്ഷണം. WC/313748

നിടുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അത് കൂടാതെ ഓരോ ഭൂവുടമയുടേയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പേരെഴുതി സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ അളവുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യാൻ പ്രയാസമനുഭവപ്പെട്ടു.കൂടാതെ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കാട് മുടി കിടക്കുകയാണ്. രണ്ടു ഭൂവുടമകൾ കഴിഞ്ഞ വർഷം പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്ത് വീട് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഷബി രയരോത്ത്, കൗസല്യ എന്നിവരാണ് വീട് നിർമ്മിച്ചവർ. ബിന്ദു കണ്ടിയിൽ എന്ന ഭൂവുടമയുടെ സ്ഥലം വളരെ കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുകയാണ്. ഇവയൊന്നും അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. 2,43,629 /-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 5394/-രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂവുടമകളുടെ തുടർ പരിപാലനം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല പ്രവൃത്തികളും ചെയ്ത രീതിയിൽ തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

- **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽകാർഡ് നൽകിയത്.എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

- **തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് . അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റേ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകാറില്ല എന്നാണു മനസ്സിലാക്കുന്നത് . എന്നാൽ കൃത്യമായിതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

• തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

• ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

• യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

• പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. എന്നാൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

• വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാറുണ്ടെന്ന് എം.എ.എസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

• പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് , പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

• സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് വാർഡിലെ മേറ്റായ സമിതി എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട് .

- കവർ പേജ്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
- ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്
- സാങ്കേതികാനുമതി
- ഭരണാനുമതി.
- കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- വർക്ക് അലോക്കേഷൻ.
- മസ്റ്റർറോൾ
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
- 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
- 13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.
- 15. പാട്ടക്കരാർ
- 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
- 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
- 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.
- 19. മസ്റ്റർറോളിന് മുമ്പെന്ന് സ്ലിപ്പ്.
- 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
- 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുക

❖ കവർ പേജ്:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല . അംഗീകൃത ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. യഥാർത്ഥ ചെലവ് , ജിയോ ടാഗ്, അസെറ്റ് ഐഡി, ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

❖ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആയത് പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ(നിടൂമ്പ്രം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജല സംരക്ഷണം) എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പിയിലുള്ള പ്രവൃത്തി തന്നെയാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി , എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ സങ്കേതിക അനുമതി പത്രം:

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സബ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പു വെയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

❖ ഭരണ അനുമതി രേഖ:

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചെയ്ത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന എന്നത് നല്ല കാര്യമാണ്.

❖ ഡിമാൻഡ് ഫോം:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ

ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ മസ്റ്റർ റോൾ :

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ, തീയതി, പ്രിൻറിംഗ് തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 5504 ൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രിൻറിംഗ് തീയതി 3/12 / 18 ആണ് എന്നാൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 5806 ൽ 13/12/18 പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ 5808 ൽ രജിത ഇ.കെ. (ഗൗല02 007 001 003/2) ഒപ്പ് വെട്ടിത്തിരുത്തിയതായി കണ്ടു.

❖ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് . മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതാതിരുന്നതിനാൽ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ ഓരോ സ്ഥലത്തേയും അളവുകൾ വേർതിരിച്ച് മനസിലാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

❖ വേജ് ലിസ്റ്റ് :

മസ്റ്ററോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്ററോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ & ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

❖ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

❖ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ മസ്റ്ററോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

❖ സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് , ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

❖ **റോസ് ഗാർ ദിവസം:** വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നത് മൂന്നാം വാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

❖ **മേറ്റ് :** തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണു മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് വാർഡിൽ നിലവിൽ ഓരോ 14 ദിവസം കൂട്ടംതോറും മേറ്റുമാർ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികളുമായുള്ള ചർച്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലായത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തിയായ നിടുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജലസംരക്ഷണം. എന്നാൽ ചിലവയതായി എംബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ബില്ലു കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. സി ഐ ബി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

• വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി 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 വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല . **രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ്** വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	മിനി പി.	വാർഡ് മെമ്പർ
2	യശോദ ആർ. പി.	
3	ശ്രീധരൻ ആർ.പി.	
4	ഗിരിജ സി.പി.	

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭാ മിസ്ക് രജിസ്റ്റർ ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭാ മിസ്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2019 ഒക്ടോബർ 16 നാണ് അവസാനമായി ഗ്രാമസഭ കൂടിയിട്ടുള്ളത്.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തനം രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

(d) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് സീൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിടുമ്പം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീസ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സി ഐ ബി നിർമ്മിച്ച തുക രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കൃത്യമായി എഴുതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. അതിൽ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി , പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, ചെലവായ തുക, ജിയോ ടാഗ് ഐഡി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സെക്യൂറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം , ഭരണ അനുമതി ഫോറം എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള എഫ് ടി ഒ , മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലീപ് എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഓവർസിയർ അളവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കാനാണ് പതിവെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസിലായി.
- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- മസ്റ്റർറോൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് അതത് മേറ്റുമാർ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും എടുക്കാനാണ് പതിവ്.
- മസ്റ്റർ റോൾ ഇല്ലാതെ തൊഴിൽ ആരംഭിച്ചതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- രജിസ്റ്ററാഫീസ് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് .
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 14 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് റെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ്റ്റ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.
- ഭൂവുടമകളുടെ പേര് മസ്റ്റർറോളിൽ വരികയും ഭൂവുടമകൾ പ്രവൃത്തി എടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതിനും മേറ്റ്മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യതയോടെ പുരിപ്പിക്കാൻ മേറ്റു മാർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- മസ്റ്റർ റോൾ കിട്ടിയതിനു ശേഷം മാത്രം പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വി എം സി മെമ്പർമാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും , ഫീൽഡ്സന്ദർശനം നടത്തേണ്ട
- മസ്റ്റർറോൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിടുമ്പം നീർത്തടത്തിലെ രജിസ്റ്ററാഫീ സ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കിയ സ്ഥലങ്ങളുടെ രേഖകൾ പൂർണ്ണമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
 - **2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം-1**

ഘട്ടം-1

1. ലക്ഷ്മി പറമ്പൻ്റെ ടെ
2. കൗസല്യ
3. പങ്കജവല്ലി തെക്കുംകരമ്മൽ
4. രമേശൻ കൃതിയിൽ (തൃണ്ടിയിൽ)

5. ഭാനുമതി കുയ്യാലിൽ
6. ശ്രീജിത്ത് തെക്കും കരമ്മൽ
7. ശാന്ത
8. സുരേഷ് ബാബു
9. സാവിത്രി തെക്കും കരമ്മൻ
10. ഷബി രയരോത്ത്
11. വിജയലക്ഷ്മി എം.
12. ബാലൻ തമ്പുരാൻ പറമ്പത്ത്
13. രോഹിണി കണ്ടപ്പൻറവിട
14. വേണു കണ്ടപ്പൻറവിടെ
15. ബിന്ദു മീത്തൽ
16. മഹേഷ് കണ്ടപ്പൻറവിടെ
17. ബിന്ദു കണ്ടിയിൽ

അനുബന്ധം-2

100ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	തൊഴിൽദിനങ്ങൾ
1.	KL-02-007-001-003/1	സുമതി പി.	100
2.	KL-02-007-001-003/10	സജിത എ.	100
3.	KL-02-007-001-003/15	ശ്രീജ ഒ.	100
4.	KL-02-007-001-003/16	പ്രശാന്ത് കെ.	100
5.	KL-02-007-001-003/2	രജിത ഇ.കെ.	100
6.	KL-02-007-001-003/3	ജാനകി	100
7.	KL-02-007-001-003/32	സുനില എം.കെ.	100
8.	KL-02-007-001-003/38	ഷീജ ടി.	100
9.	KL-02-007-001-003/39	പ്രജിത്ത് കെ.	100
10	KL-02-007-001-003/ 4	മുകുന്ദൻ ആർ .പി.	100
11.	KL-02-007-001-003/68	ശാന്ത ടി.പി.കെ.	100
12.	KL-02-007-001-003/7	സതി ആർ.പി.	100
13.	KL-02-007-001-003/9	പ്രസീത എ.കെ.	100

21.11.19ന് ചൊക്ലി പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് രാവിലെ 11 .00 ന് നടത്തിയ മൂന്നാം വാർഡായ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1. ആഗസ്റ്റ് മുതലുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
2. കൂടിവെള്ള പാത്രം , തണലിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷീറ്റ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക.
3. യൂണിഫോം അനുവദിക്കുക.
4. മസ്റ്റർ റോൾ കോളം വലുതാക്കുക.
5. റോഡിന് ഇരു വശങ്ങളിലുമുള്ള കാട് വൃത്തിയാക്കൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
6. സി ഐ ബി നിർവഹണ ഏജൻസികൾ തന്നെ അതത് സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
- 7.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ലഭ്യമാക്കുക.
8. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭ്യമായതിനു ശേഷം മാത്രം പണി ആരംഭിക്കുക.
9. മസ്റ്റർ റോൾ മൂപ്പ്മെന്റ് സ്ലീപ്, എഫ് ടി ഒ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
10. തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചാൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കൗണ്ടർ സ്ലീപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
