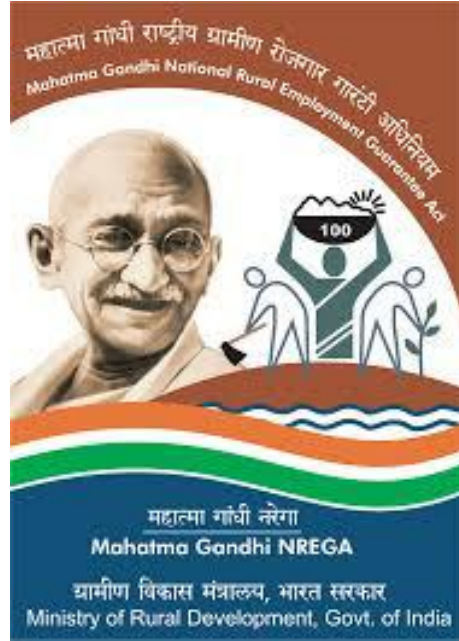




**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
പാറൂർ ബ്ലോക്ക്.
കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 6- ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ**

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

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
റീഷ, സ്പേദ, അഭിജിത്ത്, ആഷിക്
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പ്രൈവറ്റ്, പാറൂർ**

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 നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും 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 നിർമാർജ്ജനവും 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 ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത 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 പ്രധാനമായും 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 കുതിരൂർ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 6 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവൃത്തികളിൽ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേജ് മൂന്നും തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 18-11-19ന് ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ രണതാര ക്ലബിൽ വെച്ച് മന്ദിരത്തിൽ വെച്ച് വൈകുന്നേരം 2.30 മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങളെ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങളെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പോരായ്മകളെ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ മെച്ചപ്പെട്ട 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 നിർവ്വഹണത്തിലും 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 നിർവ്വഹണത്തെ 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 കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ ആറാം വാർഡായ ചുണ്ടങ്ങാപൊയിൽ 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 റിസോക്സ് പേജ് നൽകിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് 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 ഫലത്തിന്റെ 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, തീരുമാന പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങള്

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 1926

ആകെ തൊഴിലാളികള് : 2080

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 900

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികള് : 811

എസ്.സി : 10

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 327

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 14.10.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങള്

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 189

ആകെ തൊഴിലാളികള് : 196

ആകുപ്പ് തൊഴില് കാര്ഡ് :52

ആകുപ്പ് തൊഴിലാളികള് : 52

100ദിവസം തൊഴില്

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 33(അനുബന്ധം-2) :

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 14/10/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	കല്ലുവ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചുണ്ടങ്ങാമ്പൊയിൽ പ്രദേശത്തെ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചു മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് :WC/319122	213396/-	24/9/18 24/10/18	746	202, 166	4, 476
2.	കല്ലുവ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കക്കറ പ്രദേശത്തെ പാഴ്‌ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ വർക്ക് കോഡ് : LD/313682	1, 21, 991/-	2/01/19 31/01/19	398	107, 858	2388

3.	കല്ലുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന യങ് സ്റ്റാർ ക്ലബ് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് : WC/319124	2, 06, 990	27/10/18 27/11/18	461	125052.5	259
----	---	------------	--------------------------	-----	----------	-----

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തി യുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
കല്ലുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചുണ്ടങ്ങാമ്പൊയിൽ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് വരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് :WC/319122	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 6600m ² മൺവരമ്പ്- 742.5 m ³	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 3296m ² മൺവരമ്പ് - 772.43 m ³	മൺ വരമ്പ് -772.46 വരമ്പ് മാത്രമേ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ. പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശം - വരമ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച നിലയിൽ കാട് പിടിച്ച പ്രദേശം മൺവരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതിനാൽ വരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വീട് പണിതതിനാൽ വരമ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

കല്ലുബ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കക്കറ പ്രദേശത്തെ പാഴ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ വർക്ക് കോഡ് : LD/313682	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 10238.91m ² മൺവരമ്പ്- 10238.91 m ³	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 9876.70m ² മൺവരമ്പ് - 9876.70m ³	നിലവിൽ നെല്ല്, പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
കല്ലുബ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന യങ്സ്റ്റാർ പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് : WC/319124	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 6400 m ² മൺവരമ്പ്- 720 m ³	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 3028m ² മൺവരമ്പ് - 762.76m ³	മണ്ണ് വരമ്പ് -147.52 മാത്രമേ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച നിലയിൽ. കാട് പിടിച്ച പ്രദേശം മൺവരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വീട് പണിതതിനാൽ വരമ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതിനാൽ വരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

1. കല്ലുസ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ പ്രദേശത്തെ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചു മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് : W/C/319122

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 32 ഭൂവുടമകളിൽ 3 പേരുടെ സ്ഥലം പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമായിരുന്നു. ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ വരമ്പത്ത് പ്രേമ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ലീല വരമ്പത്ത്, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ അബ്ദുൾ സത്താർ പി വി എന്നിവരുടെ പ്രദേശം ആണ് പ്രളയബാധിതമായി കാണപ്പെട്ടത്. ആയതിനാൽ അവരുടെ വരമ്പുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത 14 പേരുടെ സ്ഥലം കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതാണ്. ഗിരിജ വേലാണ്ടി, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ഹാജറ കയ്യാലപ്പൊയിൽ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ സുധാകരൻ വേലാണ്ടി, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ പ്രസന്ന വേലാണ്ടി, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ഞാറ്റയേല രമേശൻ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ദേവകി മുതൽപേർ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ മാണിയത്ത് മോഹനൻ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ വിജയൻ എടക്കുടി, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ വേണാടൻ നാരായണി (മരണപ്പെട്ടു), ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ കടമ്പിൽ രാമദാസൻ നമ്പ്യാർ, നാണു തെന്നിശ്ശേരി മണപ്പാട്ടി, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ അണിയേരി പരമ്പത്ത് ദിനേശ്, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ചെറിയ കക്കാട് സീനത്ത് എന്നിവരുടെ പ്രദേശം ആണ് കാട്ടിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടത് ആയതിനാൽ ആ പ്രദേശം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തോട്ടത്തി ശാരദ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ അണിയേരി ആയിപ്പ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ കക്കാട് കുയുണ്ടി അക്ബർ ന്റെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത വരമ്പുകൾ നികുതി അതിനു മേലെ വീട് വച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ പുളക്കന്റെ വിട മങ്ങാടൻ സജീവൻ എന്നിവരുടെ വീടിന്റെ പണി നടക്കുന്നതിനാൽ വരമ്പ് നശിച്ച രീതിയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. കക്കാട് സക്കീന മുതൽപേർ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ കുയുണ്ടി അമീർ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ കയ്യാലപ്പൊയിൽ പൊയ്ക്കോൾ മറിയൂട്ടി എന്നിവരുടെ പരമ്പ് കിളച്ചിട്ട് രീതിയിൽ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുപോലെ ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ സന്തോഷ് ബാബു, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ അണിയേരി സിന്ധു, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ അണിയേരി ശ്രീമതി, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ശാരദ എന്നിവരുടെ സ്ഥലം കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതിനാൽ വരമ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ ചക്രിയൻ മോഹനൻ, പരമ്പത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ, എറുൽ കോളിയന്റെ വിട പാറാട്ട് ഹംസ, കണ്ടിയിൽ നാസർ, എന്നിവരുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി. 2, 02, 166 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 4, 476 രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും 2000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. കല്ലുസ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കക്കര പ്രദേശത്തെ പാഴ്ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ വർക്ക് കോഡ് : LD/313682

എംബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിലവിൽ

അവിടെ നെല്ല് കൃഷി ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുപോലെ ചീര തുടങ്ങിയവ കൃഷി ചെയ്തതായും കണ്ടു.

3. കല്ലുമ്പ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന യങ്ങ് സ്റ്റാർ ക്ലബ് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് : WC/319124

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 22 ഭൂവുടമകളിൽ 15 ഓളം പേരുടെ സ്ഥലം കാട് മൂടിയ പ്രദേശമായിരുന്നു വി പി രാമകൃഷ്ണൻ, പി പി സുജാത, പി പി ചന്ദ്രമതി മുതൽപേർ, കുട്ടേന്റെ വിട മോഹനൻ, കുന്നപ്പാടി കുമാരൻ, മനോഹരൻ കുറവാങ്കണ്ടി, സി കെ ഭാമ, മോഹനൻ വണ്ണത്താൻ, പുതുകുടി കുമാരൻ, വലിയ പറമ്പത്ത് മുഹമ്മദ്, മതിയൊത്ത് വെന്തപ്പാലൻ സരോജിനി , ചമ്പളോൻ ശാന്ത, ചമ്പളോൻ രഞ്ജിത്ത്, ആയിപ്പ കുഞ്ഞാത്ത് കുയാണ്ടി, പി സരോജിനി മുതൽപേർ എന്നിവരുടെ പ്രദേശം ആണ് കാട് പിടിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടത്. ആയതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ശ്രീജിത്ത് സി സി എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വീട് വച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് ആയതിനാൽ വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. സാവിത്രി എം മുതൽപേർ, പുതുകുടി വാസു കേളോത്ത് എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ വരമ്പുകൾ കുറച്ചു ഭാഗം കാട് പിടിച്ച നിലയിലും ആയിരുന്നു. ആയതിനാൽ ഇവരുടെ ബാക്കി പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി. 1, 07, 858 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 2388 രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും 2000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴില് കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2 പ്രകാരം തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷ നല്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴില് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് കാർഡ് പുതുക്കി നല്കേണ്ടതുമാണ്.

ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിക്ക് പുതിയ തൊഴില് കാർഡ് അനുവദിച്ച് നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തില് തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴില് കാർഡ് നല്കിയത്. എന്നാല് പുതിയ തൊഴില് കാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നല്കിയിരിക്കുന്നത്.

2. തൊഴില് ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെക്കൊപ്പം രശീതിന്റേ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല.

4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

5.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

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

6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികളെ 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 തൊഴിലാളികളെ അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്:

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

വാർഡിൽ തൊഴിലാളികളെ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

8.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 പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായി. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിന്റേ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

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

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊന്നും വാർഡിലെ മേറ്റായ ലിസ എം തൊഴിലാളി പ്രീത, വാർഡ് മെമ്പർ വിമല എം, തൊഴിലാളികളായ സതി പി സി, ഷൈലജ ടി പി, റീന കെ എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികളുടെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായ 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകളെ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങളുണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

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

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

- | | |
|------------------------|--|
| 1. കവർ പേജ് | 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ് |
| 3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ. |
| 4. ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| 5. സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളു് |
| 6. ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങളു് | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകളു്. |
| 8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ | 19. മാസ്റ്റർ റോളു് മുമ്മെന്റ് സ്ലിപ്പു്. |
| 9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ. |

10. മസ്റ്റർ റോള്

21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി.

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

കവർ പേജ്:

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലും വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ്നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ്.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

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

എസ്റ്റിമേറ്റ് :

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

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്:

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കോപ്പി അല്ല സാങ്കേതികാനുമതിയിൽ ഓവർസീയർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉണ്ട്. എന്നാൽ

ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിൽ അധികൃതർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. സെക്രറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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. WC/319122, LD/313682 എന്നീ ഫയലുകളിൽ 3 ബി പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു . എന്നാൽ WC/3198124 എന്ന ഫയലിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ ഫോം ൽ അല്ല അപേക്ഷിച്ച തായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ അനുബന്ധം 4 പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ് , തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 . മസ്റ്റർ റോൾ A3 പേപ്പറിലും A4 പേപ്പറിലും ആണ് പ്രിൻറ് എടുക്കാറുള്ളത്. മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല..

പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബി ഡി ഒ യുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

WC/319122 മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 3543, 3544, 3545, 3546, 3547ൽ 2 ദിവസം പ്രവൃത്തി നടന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുപോലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 3948, 3949, 3950, 3951,

3952, 4353, 4354, 4355, 4356, 4357 ൽ പ്രിന്റിംഗ് തീയതി 24/10/18 ഉം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി 22/10/18 ഉം പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി 24/10/18 ഉം ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

LD/313682 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6230, 6231, 6232, 6233, എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ഉള്ള അറ്റൻറൻസിൽ ആപ്പ് സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6520, 6521, 6522, 6523, എന്നിവയിൽ പ്രിന്റിംഗ് തീയതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്നു തന്നെ ആണ്. അതുപോലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6651 ൽ പ്രിന്റിംഗ് തീയതി 21/01/19 ഉം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി 18/01/19 ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

WC/319124 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4413 ൽ 6, 7 ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4939, 2 ദിവസം പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 4840 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ ൽ ഷീന കെ, പ്രഷീജ , സതി സി എന്നിവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഡീറ്റെയിൽസ് എഴുതി ചേർത്തതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. 4940 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ ൽ ഷീന കെ, പ്രഷീജ , സതി സി എന്നിവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി നടത്തിയത് എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ് :

മസ്റ്ററോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വെജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ :

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

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ഉള്ള ഫോട്ടോ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ **പരിശോധിച്ച** ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേരും ഒപ്പും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

റോസ് ഗാർ ദിവസം:

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നത് പതിനൊന്നാം വാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

മേറ്റ് :

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്തർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. പൊന്നും വാർഡിൽ നിലവിൽ ലിസ എം ആണ് മേറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മേറ്റ് മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് :

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ഈ 3 പ്രവൃത്തികളിൽ 1)കല്ലുബ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് : WC/319122

2) കല്ലുബ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കക്കറ പ്രദേശത്തെ പാഴ്ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ വർക്ക് കോഡ് : LD/313682

3)കല്ലുബ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന യങ് സ്റ്റാർ ക്ലബ് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് : WC/319124

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് 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 നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

നിലവിൽ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	മഹേഷ് കുമാർ ടി എം
2	മനോജ് കുമാർ ടി
3	സജീവൻ പി എം
4	ടി വിലാസൻ
5	എം വി വിനോദ്
6	ശാരദ
7	കിറാത്തി ജാനകി

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

കുതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ അവർക്ക് എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്നും ആകെ വേതനം എത്ര ലഭിച്ചുവെന്നും ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ നടത്തിയെന്നും വിശദാംശങ്ങളാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

c) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്ന് തന്നെയാണ്.

d)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചെലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

e)സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഒന്നും മുഴുവനായി പൂരിപ്പിച്ചത് കണ്ടില്ല.

f)പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററില് 2018-19 കാലയളവില് യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററില് ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

g)സാധന രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകള്

- Ø വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ആണ് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- Ø ഡിമാൻ്റ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി തൊഴില് നല്കാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- Ø മുഴുവൻ തൊഴിലാളികള്ക്കും പഴയ തൊഴില് കാര്ഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴില് കാര്ഡ് പഞ്ചായത്തില് നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാല് തൊഴില് കാര്ഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികള് സ്വന്തം ചിലവില് എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- Ø മസ്റ്റർറോളില് സൈറ്റില് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് മേറ്റ് സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നതായാണ് ഇറപ്പാക്കുന്നതായി ഫീല്ഡ് പരിശോധനയില് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു..

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ ലഭിക്കുന്ന രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുമ്പുണ്ടാകാത്ത ക്രമത്തിലും കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായതും ആയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർറോളി വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതിനും മേറ്റ്മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്തർറോള പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്ത് ആണോ പ്രവർത്തിക്കുക എടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-1

1. ചക്രിയൻ മോഹനൻ
2. അബ്ദുൽ സത്താർ പി വി
3. പരപ്രത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ
4. മാട്ടാങ്കോട്ട് രാഘവൻ
5. ഏറ്റു കോളിയന്റെ വിട പാറാട്ട് ഹംസ
6. ഗിരിജ വേലാണ്ടി
7. തോട്ടത്തി ശാരദ
8. നാണു തെന്നിയേരി മണപ്പാട്ടി
9. ഹാജറ കയ്യാലപ്പൊയിൽ
10. സുധാകരൻ വേലാണ്ടി
11. പ്രസന്ന വേലാണ്ടി
12. ഞാറ്റയേല രമേശൻ
13. കണ്ടിയിൽ നാസർ
14. കയ്യാലപ്പൊയിൽ പൊയ്ക്കോൾ മറിയൂട്ടി
15. സന്തോഷ് ബാബു
16. പുരുക്കുടി ദേവകി മുതൽപേർ
17. അണിയേരി ശ്രീമതി
18. അണിയേരി സിന്ധു
19. അണിയേരി ശാരദ
20. അണിയേരി ആയിപ്പ
21. മാണിയത്ത് മോഹനൻ
22. ചാലിൽ വരപ്രത്ത് പ്രേമ
23. ലീല വരപ്രത്ത്
24. പുളക്കന്റെ വിട മങ്ങാടൻ സജീവൻ
25. വിജയൻ എടക്കുടി
26. വേണാടൻ നാരായണി
27. അണിയേരി വരപ്രത്ത് ദിനേശ്

28. ചെറിയ കക്കാട് സീനത്ത്
29. കടമ്പിൽ രാമദാസൻ നമ്പ്യാർ
30. കൃഷ്ണൻ അമീർ
31. കക്കാട് കൃഷ്ണൻ അക്ബർ
32. കക്കാട് സെക്കീന മുതൽപേർ

ഘട്ടം -2

1. അണിയേരി പരമ്പരത്ത് ദിനേശ്
2. ഭാനുമതി മുതൽപേർ
3. കെ കെ ശങ്കരൻ നമ്പ്യാർ
4. അണിയേരി ശാരദ
5. കുനിയൽ കണ്ടയൻ നാണി

ഘട്ടം -3

1. വി പി രാമകൃഷ്ണൻ
2. പി പി സുജാത
3. നഹീസ ചന്ദ്രോത്ത് പുനോളി
4. പി പി ചന്ദ്രമതി മുതൽപേർ
5. കൃഷ്ണൻറെവിട മോഹനൻ
6. റുഖിയ മുതൽപേർ
7. കുനപ്പാടി കുമാരൻ
8. മനോഹരൻ കുറുവാങ്കണ്ടി
9. സി കെ ഭാമ
10. സാവിത്രി എം മുതൽപേർ
11. പുരുക്കുടി വാസു കേളോത്ത്
12. മോഹനൻ വണ്ണത്താൻ
13. പുരുക്കുടി കുമാരൻ
14. മയിലത്ത് ജാനകി
15. വലിയ പറമ്പത്ത് അറങ്ങോത്ത് മുഹമ്മദ്
16. വലിയ പറമ്പത്ത് മുഹമ്മദ്
17. മതിയോത്ത് വെന്തപ്പാലൻ സരോജിനി
18. ചമ്പളോൻ ശാന്ത
19. ചമ്പളോൻ രഞ്ജിത്ത്
20. ശ്രീജിത്ത് സി സി
21. ആയിഷ കുനോത്ത് കൃഷ്ണൻ
22. പി സരോജിനി മുതൽപേർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കൂട്ടംബങ്ങൾ

Sl.No	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL02007002006/11	പ്രീത സി എം
2	KL02007002006/12	ഷർളി കെ
3	KL02007002006/123	ലത സി
4	KL02007002006/147	ധനലക്ഷ്മി ടി
5	KL02007002006/15	റീന എം കെ
6	KL02007002006/17	ഷൈന എ കെ
7	KL02007002006/18	ലീന കെ
8	KL02007002006/183	സുമതി സി കെ
9	KL02007002006/185	മിത്രൻ പി
10	KL02007002006/198	ശാന്ത ടി
11	KL02007002006/2	പി കെ രോഹിണി
12	KL02007002006/20	ലതിക പി
13	KL02007002006/23	ഷീല സി
14	KL02007002006/27	രതി എം
15	KL02007002006/82	വസന്ത എം എൻ
16	KL02007002006/33	നളിനി എം
17	KL02007002006/34	രോഹിണി എ
18	KL02007002006/35	ലീല കെ
19	KL02007002006/36	ശാന്ത എം
20	KL02007002006/4	സി ജാനു
21	KL02007002006/40	പുഷ്പ എം
22	KL02007002006/42	ഗീത കെ
23	KL02007002006/5	ചന്ദ്രിക സി പി
24	KL02007002006/50	ശോഭ ടി

25	KL02007002006/57	ലീന പി
26	KL02007002006/6	ജാനു ഒ കെ
27	KL02007002006/63	പത്മിനി പി
28	KL02007002006/65	സതി സി
29	KL02007002006/66	ഗിരിജ വി
30	KL02007002006/75	പ്രീത ടി പി
31	KL02007002006/9	അജിത വി
32	KL02007002006/92	കിറാത്തി ജാനകി
33	KL02007002006/96	ഷീന കെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

***തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

***വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ**

***മേറ്റ്മാർ**

***പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ**

18/11/19 കതിരൂർഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ആറാം വാർഡ് ആയ രണ താര ക്ലബിൽ വച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 ന് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വേതനം 350 രൂപ ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

തൊഴിൽ സമയം 9-4 ആക്കുക.

ഇ എസ് ഐ വേണം എന്ന നിർദ്ദേശം വന്നു

മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യുന്ന മൺ വരമ്പ് പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാ വർഷവും പഠമ്പിൽ ചെയ്ത് തരണം എന്ന് ഭൂവുടമ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ, കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താനും അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ പഠമ്പിൽ ചെയ്യാനും ഉള്ള മുൻഗണന

തീരുമാനങ്ങൾ

- 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 കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായതും ആയ 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.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർറോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്ത് ആണോ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.