



## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ  
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ  
പഞ്ചായത്ത് :കുരിവെള്ളൂർപെരളം  
വാർഡ് :9 പെരളം  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയ്:8/11/2019-

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

മോനിഷ.കെ.വി,

വിനീത.സി.കെ,

രഞ്ജിനികെ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ-പയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

---

## **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

**2018-19**

---

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	4
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	4
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	5
7	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	5
8	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	5
9	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	7
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	7
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	8
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	10
14	റോസ്റ്റർ ദിനം	11
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	11
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും	12
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
18	ഉപസംഗ്രഹം	12
19	അനുബന്ധം-1-ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	12
20	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	13
21	ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ	14

**ആമുഖം**

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്

നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- 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
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം:താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
2. അഭിമുഖം
3. ഫയൽ പരിശോധന
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

5. റഫറൻസ്: വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം: ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**2. പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ		
2	ബ്ലോക്ക്	പയന്നൂർ		
3	അതിരുകൾ			
	കിഴക്ക്	പയന്നൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കായംകുളം ആലംപടമ്പ്		
	പടിഞ്ഞാറ്	തൃക്കരിപ്പൂർ പഞ്ചായത്ത്		
	തെക്ക്	പയന്നൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി		
	വടക്ക്	പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
4	വിസ്തീർണ്ണം	223.65		
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	14		
6	ജനസംഖ്യ	21105	പട്ടിക ജാതി	1179
7	സ്കൂൾ	3		
8	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	126		
9	അംഗൻവാടി	11		
10	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1		

**3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം**

തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
3319	1410	155	169

**4. വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്ററേറ്റ് ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ**

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
270	60	8	2

**5. ഓഡിറ്റനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്**

ക്ര. നം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർഷം ഐ.ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ	സാധനങ്ങളുടെ തുകസി, ഐ, ബി	ആകെ
1	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പണിമൊരുക്കൽ-ഭാഗം 1 LD/324313	26/11/18 -03/1/19	1441	399157	0	0	399157
2	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പണിമൊരുക്കൽ-ഭാഗം 2 LD/330154	11/01/19 14/02/19	1539	426303	0	0	426303
3	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പണിമൊരുക്കൽ-ഭാഗം 3 LD/339121	26/02/19 11/03/19	961	266197	0	0	266197

**6. പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം**

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എറ ബുക്കിൽ പെടുത്തിയ അളവ്	രേഖ	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളവുകൾ	പരിശോധനകണ്ട
1	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പണിമൊരുക്കൽ ഭാഗം-1 LD/324313	26495.827m2		26245.227m2	
	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പണിമൊരുക്കൽ ഭാഗം-2 LD/330154.	27888.593m2		26088.593m2	

പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ ഭാഗം-3	17365.00m2	16814.60m2
--------------------------------------	------------	------------

ഈ വാർഡിലെ 175 പേരുടെ പ്രദേശത്തു ആണ് പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ എന്ന പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവരിൽ 171 പേരുടെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു. 51 പേർ 2 നിലയുള്ള വരായിരുന്നു. ഭൂരിഭാഗം പേരും വയലിൽ കൃഷി ചെയ്തുവരായിരുന്നു. 3 പേരുടെ നിലം തരിശാക്കി ഇട്ടിരിക്കുന്നതായാണ് കണ്ടത്. 29 പേരുടെ നിലം കാടുമുടിയ നിലയിലും കാണപ്പെട്ടു. പറമ്പുകളിൽ കൃഷി ചെയ്തതിൽ പയർ, കുമ്പളം, മുളക്, ഞാറ്, തീറ്റപ്പുല്ല് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. വയലിൽ നെൽകൃഷിയും കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നു.

**7. അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

**തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ അടിസ്ഥാന പരമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. തൊഴിലാളി തൊഴിൽ ആവശ്യ പെട്ട തീയതി, ആവശ്യ പെട്ട കാലയളവ് ജോലി ലഭ്യമായ കാലയളവ് ലഭ്യമായ കൂലി എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം ഇതു തൊഴിലിൽ ഭാഗമായിരുന്നു എന്ന് തൊഴിൽ കാർഡിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല.

**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റാൻ നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ലഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെഡ്യൂൾ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**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. പഞ്ചായത്തിൽവാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്, .വാർഡിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭയിൽ ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധമായ യോഗം ചേർന്നതായി കാണുന്നത്

**യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

;തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമസമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ ക്ഷൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കുടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കുടിവെള്ളം അവർകൊണ്ടുവരാറുണ്ട്. കൈയുറ, കാലുറ എന്നിവ ആദ്യ കാലത്ത് ലഭിച്ചിരുന്നെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ലഭിക്കാറില്ല., ആദ്യകാല ത്ത്പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകിറ്റ് കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കാറില്ല.

**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. പഞ്ചായത്തിന് ചികിത്സാച്ചെലവിന് ആയുള്ള ബില്ലി് കൊടുത്തെങ്കിലും സഹായം കിട്ടിയിരുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

**വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളി് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ജൂലൈ തൊട്ടുള്ള കുലി ആർക്കും തന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്

**15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 0.05 ശതമാനം **നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.** പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്..

**പരാ-തി 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 (section 19) .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004 ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി രണ്ടു പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു. രണ്ടും കുലി വൈകിയ പരാതി ആണ് ,

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.(സെക്ഷൻ 17.2)

**8.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

**9.രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

**തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

എം .ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്, വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.MIS ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**വാർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**2018 19** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും

**ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)**

ആസ്തിരജിസ്റ്റർസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിലരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ലഭിച്ച പരാതി അതിനു എടുത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രേജിസ്ട്രാർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായി കണ്ടില്ല.കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകിയതിന് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം രണ്ടു പരാതി ലഭിച്ചതായി കണ്ടു.

**മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ**

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽവാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**2.ചെക്ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചഫയലിൽചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ**

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട . പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്**

സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുക്കുന്നഓരോപ്രവർത്തിക്കുംസംസ്ഥാനസർക്കാർചുമതലപ്പെടുത്തിയഅധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെഅനുമതിയോടുകൂടിയസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോപ്രവർത്തിക്കുംഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെസംക്ഷിപ്തം,ഡിസൈൻ,പ്രവർത്തിയുടെപ്രതീക്ഷിതനേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്നസാങ്കേതികകുറിപ്പ്തുടങ്ങിയവഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുംസെക്വൻസോഫ്റ്റ്വെയറിലൂടെഓൺലൈനായിഅനുമതികൾലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.ഫയലുകളിൽസെക്യൂറിൽ നിന്നുംഎടുത്ത എസ്റ്റിമേറ്റ്കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.പക്ഷേ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**5.ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി.സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

ഓഡിറ്റ്നൂവിധേയമാക്കിയപ്രവർത്തിയിൽഈരേഖകൾബാധകമല്ല.

**8.ഡിമാൻഡ്ഫോം**

വ്യക്തിഗതമായോ കുട്ടായോ ഉള്ള ഒരപേക്ഷയുംകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം**

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംഈ പ്രവർത്തിയുടെഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

**10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മസ്റ്റർ



റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.അവ താഴെ പറയുന്നു

sn	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്ററോ ശ്നമ്പർ	പേര്	റിമാർക്സ്
1	പച്ചക്കറികൃഷി ക്ലീലമൊരുക്കൽ LD/324313	10981,10983 12817	009/18 തെക്കേ പുറയിൽ തമ്പായി,009/62 മാധവി.എ 009/165 നാരായണി.കെ	ഡെപ്യൂട്ടി അറ്റൻഡൻസിൽ ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിടത്തിനു മുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കുലി കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല ഉച്ചയ്ക്ക് ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിടത്ത് ഒപ്പ് ഇട്ടിരിക്കുന്നു
2	ID/330154	15838	009/19 .മൗവ്വനാൽ ജാനകി	അവസാന കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കുലി കൈപറ്റിയിട്ടുണ്ട്
3	LD/339121	18304 19298	009/65 തങ്കം.വി.വി 009/2 സുധ.ടി	ഒപ്പിനു മുകളിൽ ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്ഒപ്പിനുമുകളിൽ ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

**12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്:ബാധകമല്ല**

**13.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കുടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

**14.മസ്റ്റർ റോൾ /ഫയൽ മാറ്റിപ്പറപ്പുകൾ**

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷകൾ വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുഖ്യാമെന്റ് സ്ട്രിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കുന്നു.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ:**

ബാധകമല്ല

**16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**17. റോയൽറ്റി**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

**18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയൊരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു .ഫയലിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു ഫോട്ടോഗ്രാഫും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

**22.സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന് റെനിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി .**സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു**, സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, എന്നിവ കവർ പേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് .**പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക, ചികിത്സാ ചിലവ് സംബന്ധിച്ചവ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.** സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ ,സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

**11.CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളൂഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്

ക്രമ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
------	--------------------	---------------	------------	------------------

1	പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിപമൊരുക്കൽഭാഗം1 ,LD/324313	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
	പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിപമൊരുക്കൽഭാഗം2 LD/330154	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
	പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിപമൊരുക്കൽഭാഗം3 LD/339121	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

**12.റോസ്മാർദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്മാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി**

ഓരോഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുംഅഞ്ച്അംഗങ്ങളുള്ളജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതിരൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവുംകുറഞ്ഞകാലയളവിലേക്ക്VMC യെന്നിയമിക്കേണ്ടത്ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തിസ്ഥല സന്ദർശനംതൊഴിലാളികളുമായിആശയവിനിമയംനടത്തൽ,രേഖകളുടെപരിശോധന,പ്രവർത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങളുടെപരിശോധന,പ്രവർത്തികളുടെഗുണനിലവാരംനിർണയിക്കൽ,തുകനിർണയംപ്രവർത്തിയിൽഉടനീളമുള്ളറിപ്പോർട്ടിംഗ്പ്രവർത്തിയുടെസ്വഭാവത്തെസംബന്ധിച്ചുള്ളഗുണപരമായവിലയിരുത്തൽഎന്നിവയാണ്പ്രധാനചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതുംമൂല്യനിർണയരജിസ്റ്ററിൽരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുംസോഷ്യൽട്രാഡിംഗ്സമയത്ത് അവഗ്രാമസഭയിൽസമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരുപൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച്ഒരുപൊതുരേഖയായി പഞ്ചായത്ത്നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുംആണ്. 3അംഗങ്ങളാണ്നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

ക്ര.ന	പേര്	
1	കെ. സുമതി	9496607177
2	കെ .രാജൻ	9747818582
3	ഹേമരാജ്.സി	9947789759

**14.കണ്ടെത്തലുകൾ**

- പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിപംഒരുക്കിയവയലുകളിൽനെല്ല്,പറമ്പുകളിൽ പയർ,മുളക്,കുമ്പളം,തീറ്റപ്പുല്ല്എന്നീകൃഷികൾകാണാൻസാധിച്ചത്അഭിനന്ദനാർഹമാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്പദ്ധതിവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയപ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളസിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കുംപഴയതൊഴിൽ കാർഡ്തുക്കിപുതിയതൊഴിൽകാർഡ്ജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതിയിൽ നിന്നുംഅനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്തൊഴിലാളികൾക്കിതരണംചെയ്തപുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ല
- തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുംപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്പ്രവൃത്തിഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറഎന്നിവ).
- പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചമോറംഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായികാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല,
- പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിപമൊരുക്കൽഎന്നപ്രവൃത്തിഫയലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയുംഅപേക്ഷയുംനികുതിരസീതുംസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു,ഇതുംഅഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- പരിശോധനയ്ക്കിടയെടയെടയ്ക്കിയവർക്ക്ഫയലിലുംഎംബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എംബുക്കിൽ

അളവുകൾ

പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിന്റേയും ഭൂവുടമയുടെ പേരും ആ പ്രദേശത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് വെട്ടെടുത്തിയത് അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു

- വാർഷികമസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർഷം ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് ഇവിടെ 12 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത്സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.
- ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി അക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**15. നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ തുറന്നുവെച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റി സീൽനൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷനൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതികുടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാലനിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതുപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലീഫ് പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ യാതൊരു വിധവെട്ടി തിരുത്തലും പാടില്ല. ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതികുടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സിഐബി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം

**ഉപസംഗ്രഹം:** പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം - 1 - **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

4. വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

പച്ചകരിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ				
1.	യമുന	വി.ശാന്ത	എൻ വി മോഹനൻ	എ നളിനി
2	കെ.ഗോവിന്ദൻ	ടി.പി.കൃഷ്ണൻ	പി വി അമ്പു	വി പി അനീഷ്
3	വി.വി.ദാമോദരൻ	ബാലകൃഷ്ണൻ നമ്പ്യാർ	കെ തമ്പാൻ	പി ഭാനുമതി
4	തമ്പായി	ചന്ദ്രമതി	സി രാഘവൻ	എ വി ജനാർദ്ദനൻ
5	സി.സജിത്ത്	കെ.കുഞ്ഞിരാമൻ	വി ഗീത	കെ ഇ വി ശങ്കുന്തള
6	ടി.നാരായണി	കെനാരായണി	വി വി രമേശൻ	കെ രാഘവൻ
7	പി.അമ്പു	എം രാഘവൻ	പി ജാനകിയമ്മ	സി കൃഷ്ണൻ
8	എം.ദാമോദരൻ	എ.വി. മാധവിയമ്മ	എ.രാജൻ	എ വി മാധവി അമ്മ
9	കെ.വി.നാരായണി	എം ചിരുകുണ്ണൻ	എം ലക്ഷ്മണൻ	കെ വി ജാനകി
10	വി കുഞ്ഞമ്പു പൊതുവാൾ	കെ നാരായണൻ	സി സി ലളിത	കെ വി ബാലകൃഷ്ണൻ
11	എൻ കെ ശാരദ	എ കൃഷ്ണൻ	എം പി വി ഗോവിന്ദൻ	കെ ഇ.വി കുഞ്ഞികൃഷ്ണൻ
12	വി കണ്ണൻ	കെ കാർത്തുായനി	കെ വി നാരായണി	കെ ഉൽപലാക്ഷി
13	വി പി മധുസൂദനൻ	ബാലകൃഷ്ണൻ അടിയോടി	പി വി പാർവതി	പി വി കുഞ്ഞപ്പൻ
14	സി അശോകൻ	എംവി ശോഭന	കെ വി നാരായണൻ	കെ ദേവകി
15	വിപി ലക്ഷ്മി	എം വി ഗോപാലൻ	കെ ഗീത	പി വി പാർവതി
16	കെവി കാർത്തുായനി	കെ ഉഷ	എൻ കെ വി നാരായണൻ	കെ വി അച്യുതൻ നായർ
17	കെവി പത്മിനി	ടി നാരായണി	കെ ലീല	വി തമ്പായി ആയി
18	കെടി തമ്പാൻ	ടി ലക്ഷ്മി	കെ.ടി തമ്പാൻ	പിവി നാരായണി
19	എം വി കുഞ്ഞിരാമൻ	ടി ദേവി	വി ദാമോദരൻ	കെ വി പങ്കജാക്ഷി
20	ഏഴിലോട്ട്പ്രിയേഷ്	ടി പത്മനാഭപൊതുവാൾ	പി ശൈലജ	കെ .വി സുലോചന
21	സി വി ഉഷ	എം തമ്പായി	പി വി കാർത്തുായനി	എം വി നാരായണൻ
22	എ.രാഘവൻ	പി പാർവതി	കെ ഇ.വി ദാക്ഷായണി	ആർ. ഗംഗാധരൻ
23	വെള്ളായി ജനകി	എ ലളിത	പി പി ഗോവിന്ദൻ	കെ ജാനകി
24	എവി ഹൈമവതി	എ പാറു	എ മാധവി	കെ.എ. വി ഗോവിന്ദൻ
25	കെ വി കുഞ്ഞിരാമൻ	ടിപി നാരായണി	ടി വി ബിജു	പി കേളു
26	കെ വി ഇന്ദിര	കെഎം ജാനകിയമ്മ	പത്മാവതി അമ്മ	പി. പി .രാഘവൻ
27	കെ വി കുഞ്ഞിരാമൻ	സി സജീവ്	എ വി കുഞ്ഞപ്പൻ നായർ	ടി കാർത്തുായനി
28	സി.രാജേഷ്	എം ബാലൻ	ആർ കെ സൗദാമിനി	പി പാർവതി
29	കെവി രാധാമണി	എൻ കെ വി വത്സരാജ്	പി വി ചിരി	പി വി കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ
30	കെ വി രാജീവൻ	ടി പി നാരായണി	ആർകെ സാവിത്രി	എം കുഞ്ഞിരാമൻ നമ്പ്യാർ
31	എം ജാനകി	സി രഞ്ജിനി	എ നാരായണൻ	പി വി തങ്കമണി
32	കെ തമ്പാൻ	കെ ടി നാരായണി	വി പ്രദീപൻ	കെ വി സുജേഷ്
33	എം വി സന്തോഷ് കുമാർ	സി വി രാഘവൻ അവൻ	മണികണ്ഠൻ	പി കെ കെ രഘുനാഥൻ
34	ആർ കെ ശ്രീഷു	എംവി കമലാക്ഷി	എം പി രമേശൻ	പി നാരായണൻ
35	പത്മാവതി അമ്മ	കെ കുഞ്ഞികൃഷ്ണൻ	ടിപി തമ്പായി	പി വി ജാനകി
36	കെ.എ. വി അമ്മിണി	കെ വി ഷനിൽ	കെടി ഹേമലത	കെ ടി വി ഉമാദേവി
37	ചാലിൽ രമേശൻ	പി ശാന്ത	വേണുഗോപാലൻ	കെ ദാമോദരൻ
38	പടോളി ലക്ഷ്മി	കാർത്തുായനി ടി ടി	കെ കൃഷ്ണൻ	കെ വി സുനിൽ
39	കെ കോരൻ	കെ ഭവാനി	കെ വി സുനിൽ	സി വിജയൻ
40	ആർ കെ ദാമോദരൻ	സി തമ്പായി	കെ ശ്രീധരൻ	പി ഗംഗാധരൻ
41	എം വി ദാമോദരൻ	കെ ഭാസുരൻ	കെ ടി വി മണികണ്ഠൻ	കെ മാധവി
42	ഇ.ബാലകൃഷ്ണൻ	കെ യശോദ	കെ സജിത	എം മാധവി
43	എൻ വി കൃഷ്ണൻ	ആർ തമ്പായി	മണികണ്ഠൻ എൻ വി	കെ വി ജാനകി
44	കെ കൃഷ്ണൻ	കെ തമ്പായി	പി ദാമോദരൻ	കെ സരോജിനി
45	കെ രവീന്ദ്രൻ	എ കാർത്തുായനി	എം ലക്ഷ്മി	പി ദാമോദരൻ

**ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിലുറപ്പിൽ കൃഷിപ്പണി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സിഐബിസ്ഥാപിക്കുക
- മേറ്റ്മാർക്ക് വരുന്ന അമിത യാത്ര ചെലവിന് പരിഹാരം കാണുക.
- പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തി വർഷത്തോറും ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിൽ ആവശ്യ സാധനങ്ങളുടെ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി**

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പണികൾ ദീർഘകാലത്തേക്ക് നിലനിൽക്കേണ്ടത് ആയതുകൊണ്ട് വർഷത്തോറും ഒരേ പ്രവർത്തി ആവർത്തിക്കാൻ പറ്റില്ല.
- തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംകൃത്യമായഅപേക്ഷലഭിക്കാറില്ല

**ഗ്രാമസഭതീരുമാനങ്ങൾ**

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സിഐബിസ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാൻ തീരുമാനം ആയി.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.