MGNREGS Social Audit Report

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (കരട്)

നിലമേൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, കൈത്തോട് വാർഡ്

ചടയമംഗലം ബ്ലോക്ക്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-09-2018 to 31-03-2019

ആമുഖം

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

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ

പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെൻറിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയ മാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിൻറെ അനുഛേദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിൻറെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആൻറ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ നേതൃത്വം ഇ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്

<u>അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 -19 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിൻറെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിൻറെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിൻറെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിൻറെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ തേന്കുരുശ്ശിത്തറ വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിൻറെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

<u>പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ</u>

കൊല്ലം ജില്ലയുടെ തെക്ക് കിഴക്ക് ഭാഗത്ത് ഏകദേശം 22.02 k.m വിസ്തൃതിയുള്ള ഭൂ പ്രദേശമാണ് നിലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്. കൊട്ടാരക്കര നിന്നും 25 km. അകലെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന നിലമേൽ പഞ്ചായത്ത് സമാന്തരമായുള്ള കുന്നുകളും താഴ്‌വരകളും നിറഞ്ഞ ഭൂ പ്രദേശമാണ്.കൊട്ടാരക്കര തലൂകിലെ നെല്ലറ എന്ന് അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന ഗ്രാമമാണ് നിലമേൽ.ഇത്തിക്കര ആറിന്റെ പോഷക നദികൾ ഇവിടെ നിന്നും ഉത്ഭവിക്കുന്നു. നിലമേൽ വില്ലേജിൽ പെടുന്ന ഇ പഞ്ചായത്തിന്റെ അകെ വിസ്തീർണം 22.02 ച.കി.മി.ആണ്. 1977 ആണ് നിലമേൽ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത്.പഞ്ചായത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാന പ്പെട്ട സ്ഥലം നിലമേൽ ആണ്, അതിരുകൾ തെക്ക് ഭാഗത്ത് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെപഴയകുന്നുമേൽ പഞ്ചായത്ത്, വടക്ക് ചടയമംഗലം പഞ്ചായത്ത് കിഴക കടക്കൽ പഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറു തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ തന്നെ മടവൂർ കിളിമാനൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ അകെ 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇ പഞ്ചായത്തിലെ അവസാന വാർഡായ കൈത്തോട് വാർഡാണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയത്

ജില്ല	: കൊല്ലം	
ബ്ലോക്ക്		: ചടയമംഗലം
താലൂക്ക്		; കൊട്ടാരക്കര
പഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്		: നിലമേൽ
വിസ്തീർണ്ണം	: 22.02 k,m	
നിയമസഭാമണ്ഡലം	:ചടയമംഗലം	
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം		: കൊല്ലം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 13	
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 20300. (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)	
സ്ത്രീകൾ	:11023	
പുരുഷൻമാർ	: 9277	
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ		7853
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ		: 0 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3260
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5598
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1927
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2318
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	628
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	26145000
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	7700000

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	239
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	717
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	68
ആകെ ചിലവായ തുക	2400000
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	7440

സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	110
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	2
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	46

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രിവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തിയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	322674	കൈതോട് വാർഡിൽ കരിക്കം പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	11/7/2018	4,60000	3,89,226	1637	0	0
2	322678	കൈത്തോട് വാർഡിൽ മുല്ലാംമൂട്മൂനംകോണം പ്രദേശംമണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല	16/11/2018	4,60000	4,49394	1637	0	0
3	383241	കൈതോട് വാർഡിൽ കലിതൊ<u>ഴു</u>	13/3/2019	1,43000	1,38848	)41	10	90000
				നിർമാണം ശ്രീകുമാർ				
4	339953	കിണർ നിർമാണം ഗീത സുധാകരൻ	18/3/2019	44910	18057	)26	15	28750
5	7322677	ചെറുകുന്നം വര്യവീട് പ്രദേശം മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	27/2/2019	4,60000	4,43846	1637	0	0
	32267	ചെറുകുന്നം		4,6000		1637	0	0

6	5	തന്കകല്ല് പ്രദേശം മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല	21/11/2018	0	4,43808			
						)		

<u>സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ</u>

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	6
2	സന്ദർശിച്ച വീട്ടുകൾ	110
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	110
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	98

കേന്ദ്രസർക്കാരി**ൻറെ** നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
3) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

AMC പ്രകാരമുള്ള 5 രജിസ്റ്ററുകൾ മാത്രമാണ് പരിശോധന സമയം കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

<u>1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ</u>

<u>പാർട്ട്. എ</u>

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 86 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 13 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ബി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 13 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 13 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. ഡി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 13 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പ്രിവൃതികളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗികരികൽ എന്നിവ രേഖപെടുത്താനും ,പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മിനുട്സ് ,തിരുമാനങ്ങൾ പിന്നെ സ്വികരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രേഖപെടുത്താനുമാണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ കൂടണം

ഇ പഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രമാസഭാക് മാത്രമായി ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു ഗ്രാമസഭകളുടെ രെജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലുറപ്പ് കൂടി യെഴുതിപോകുകയാണ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് ബോധയമായി

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഡിമാൻഡ്, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ ,കൂലി അനുവദിക്കൽ എന്നിവ ഒന്നിച്ചു വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രിൻറ് എടുത്തു 17 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. **2018 -19** സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 179 വർക്കുകളുടെ **ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്**

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ;- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിചിച്ചുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല . 2015 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 1 പരാതി മാത്രമാണ് രേഖപെടുതിയിരിക്കുന്നത് .പാരതിയിൻ മേൽ നടപടികൾ സ്വികരിച്ചിട്ടുള്ളതായി രേഖകൾ കാണുന്നില്ല ..പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ്

നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 85 പ്രവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:
1.കവർപേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻറ് ഡിസൈൻ
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
8.ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി 6 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 6 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ

ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പ്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

AMC പ്രകരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.. . ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ, പ്രിവൃത്തി സ്ഥലം , ജിയോ ടാഗിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ,,മേറ്റിൻറെ പേരു,, . പഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്, വർക്കിന്റെ പേര് ,എ എസ് നമ്പർ തീയതി തുക,ടി എസ് നമ്പർ തീയതി തുക, എന്നിവയാണ് കവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ നിലമേൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ,ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ , ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എന്നിവയും. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ യും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ , അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയഇരുന്നില്ല. മാത്രവുമല്ല മിക്ക എസ്റ്റിമേറ്റ്കളും ഒരേപോലെ ഫോട്ടോകോപി എടുത്തു വച്ചപോലെ യാണ് ഫയലുകളിൽ കണ്ടത്.ഇത് പ്രവിർത്തിയെ സാരമായി ബാധിക്കും പ്രിവിർത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച മാത്രമേ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു . സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ആരും സാക്ഷ്യ പെടുത്താറില്ല . മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കംപോനെൻറ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻറ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിൻറെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത

ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡൻറോ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. മറ്റൊരു വകുപ്പിൻറെ പ്രവിർത്തികളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രവിർത്തി ഫയലുകളിൽ ഇ രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോ വെള്ള പേപ്പറിൽ ഉള്ള അപേക്ഷയോ പരിശോധിച്ച മിക്ക ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാൻറ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് കണ്ടത്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6 ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടതെയും തൊഴിൽ അനുവദിക്കതെയുമാണ് ഇ വാർഡിൽ പണികൾ നടന്നിരിക്കുന്നത്. ഇത് ഗവരവത്തോടെ കാണേണ്ട വിഷയമാണ്.

10. ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിരിക്കനമെന്നാണ് നിയമം എന്നാൽ പരിശോദിച്ച എല്ല ഫയലുകലിലുമുള്ള മസ്ററർ റോള്ളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തിയതി ,ഹജാർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിൻറെ ഒപ്പ് ,പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപെടുത്താൻ നിർദേശിക്കുന്നു

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 6 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല . .മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീൽ , ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രിവൃത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ട് .

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിചിട്ടില്ല

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ച എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. **പരിശോധിച്ചവായിൽ** ഒരു **ഫയലുകളിലും** ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) **സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല , .**

ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയതിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള് ഒന്നും തന്നെ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിചചില്ല..

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ എല്ലാ ഭാഗവും പൂരിപ്പിച്ചു കണ്ടില്ലഇത്ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ നിർദേശിക്കുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോക*ൾക്കു* **പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

ഉദ്ധ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 6 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചഫയലിൽ 6 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണമല്ല. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രിവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദംഷങ്ങൾ ,പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എ .സ് ,ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവ കവർപേജിൽ ചില ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ,തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തിയതിയും, എണ്ണവും മാത്രരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൌകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യുറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമയിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു

വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.**അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി .ഇവിടെ** 4 വിഎംസി അംഗങ്ങളാണ് സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഇവരിൽ വാർഡ്മെമ്പർ,എഡിഎസ്,സിഡിഎസ് എസ്

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രിവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശതുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പകുന്നതും , പ്രിവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക,കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാര 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ പേർ ,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയുംആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്കുലരിൽ പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്. ,ടിൻ ,പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രിവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 6 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിലും ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല പഞ്ചായത്തിൽ യെല്ലവർട്ടിലെക്കുമുള്ള ബോർഡുകൾ ഒരുമിച്ച് ടെന്ടെർ .

ഇപ്പോൾ CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഒരു കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് കൊടുത്താണ് ചെയ്യുന്നതെന്നാണ് മേറ്റുമാർ പറഞ്ഞത്. ഔദ്യോഗികമായി വെണ്ടർ കരാറിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.

<u>**റോസ്ഗാർദിനം**</u>

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്. റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുന്നതിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ട താണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാന്

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർസന വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർസന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരിക്ഷകർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	3 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
7	അസിസ്റന്റ് എന്ജിയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1) **തൊഴിൽ കാർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ ക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.
എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

2) **തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ

അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാര മില്ല കൈതോട വാര്ഡിലെ 90 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽതൊഴിലാളികളിൽ 46 പേര്ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല ഇ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളോട് തൊഴിലിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ നല്കാൻ വേണ്ടി പ്രേരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുകയോ കൈപറ്റ് രസീത് വാങ്ങുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല ആയതിനാൽതൊഴിലാളിയുടെ തൊഴില്നു വേണ്ടി അപേക്ഷികാനുള്ള അവകാശം നിശേധിച്ചതയാണ് മനസിലാകാൻ കഴിഞ്ഞത്

3) വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിൻറെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി 6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ച തെന്നു മനസ്സിലാക്കി.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടു കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

4) ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമല്ല ഉള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാൻ ആരും സഹായിക്കാറില്ല ,പാസ് ബുക്ക് പതിക്കാൻ മിഷ്യൻ സൌകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ ബാങ്ക് ഉധ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്

5) പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് നിലമേൽ

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 6 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം

കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ	റിമാർക്സ് ഗ്രാമസഭ) അഭിപ്രായങ്ങള്
1	322674	കൈത്തോട് വാർഡിൽ കരിക്കം പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല	എസ്റ്റിമേട് 4,60,000 രൂപയാണ് മണ്ണ് കയ്യലയും കല്ല് കയ്യലയുമാണ് പ്രവിർത്തികൾ.12 ഭ ഉടമകൾക്കാന് പ്രവിർത്തി ചെയ്യതായിരേഖകളിൽ കാണുന്നത് .പ്രിവിർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്യതായി ഉണ്ട്. പക്ഷേ പ്രവിർത്തിയുടെ യഥാർത്ഥ ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാരണം പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്യിട്ടുള്ളത് റബ്ബറ പുരയിടത്തിലാണ്. ശരിയായ വിധത്തിൽ പ്രവിർത്തിയെ വിലയിരുത്താൻ പറ്റാതെ മിക്ക പുരയിടവും കാട്ടുമൂടി കിടക്കുന്നതുമാണ് കണ്ടത്.	
2	322678	മുളംമൂട് മുന്നംകോണം പ്രദേശം മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല	പ്രിവൃത്തി കഴിഞ്ഞ് മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ സമയത്താണ് സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചത് .ആയതിനാൽ പ്രിവൃത്തി ചെയ്യതിൻറെ ഒരു ലക്ഷണവും കാണാൻ സാദിച്ചില്ല,പുല്ലും വലിയ കുറ്റിചെടികളും നിറഞ്ഞ അവസ്ഥയില്ലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം മിക്ക മണ്ണ് കയ്യലയും ഇടിഞ്ഞു പോയിട്ടുണ്ട്,.പ സംസാരിചെയ്യതായഅറയാൻലയും കഴിഞ്ഞ് .	
3	339953	കിണർ നിർമാണം ഗീത	44910 രൂപയുടെ എസ്റ്റിമാടിൻ പ്രകാരം ഇ ഗുണഭോക്താവ് കിണർ	

		സുധാകരൻ	നിർമ്മിച്ചത് അവിദക്ത കായിക തൊഴിൽ ലഭിച്ചത് 17 ദിവസമാണ്.. ഇതിൽ അർത്തവിദക്ത തൊഴിൽ 15 ദിവസവും അവിദക്ത തൊഴിൽ 2 ദിവസവുമാണ് ലഭിച്ചത്. ഇതിൽ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിലമേൽ പഞ്ചായത്തിൽ വടക്ക തൊഴിലാളിയെകൾ കൂലി കൂടുത്തലാണ് അർത്തവിദക്ത തൊഴിലാളികെന്നു മനസിലായി. എന്നാൽ കിണറിനു പഞ്ചായത്തിന്റെ എസ്റ്റിമെറിൻ പ്രകാരം 18057 rരൂപ മാത്രമേ ചിലവയിട്ടുല്ല്.എന്നാൽ പ്രിവിർത്തിസ്ഥല പരിശോധനയിൽ കിണർ നിർമിച്ചതിനു 50000 രൂപ ചിലവയെന്നും അകെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത് 8000 രൂപ മാത്രമാണെന്നും അറിഞ്ഞു. ഇങ്ങനെയുള്ള പ്രിവിർത്തികല്ലള്ള എസ്റ്റിമേട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്ഥലത്തിൻറെ പ്രതേകത കൂടി കണക്കാക്കിവേണം ചെയ്യാൻ	
4	323841	കാലിതൊഴുത്തില് നിർമാണം ശ്രീകുമാർ	നിർമാണത്തിനായി എസ്റ്റിമേറ്റു തുകയായി നൽകിയത് 143000 രൂപയാണ്. എന്നാൽ പ്രവിർത്തിക് ചിലവായ തുക 138848 രൂപയാണ്. ഇതിൽ വിദഗ്ക്ത തൊഴിലാളിക്ക് 772 രൂപയും അർത്ഥവിടഗ്ത തൊഴിലാളിക്ക് 857 രൂപയുമാണ് പഞ്ചായത്ത് നൽകി വരുന്നത്.ഇതിൽ ഗുനഭോക്തവിനു വെറും 33000 രൂപ മാത്രമേ കിട്ടിയിട്ടുള്ളൂ.ഇത് പരിശോധികേണ്ട വിഷയമാണ്.ഇത്തരം സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടെണ്ടതാണ്.	
5	322677	ചെറുകുന്നം ഇളവരകടെ	460000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റിൻ പ്രകാരം 1637 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	

		നീർത്തടം കൈത്തോട് വാർഡിൽ മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	നൽകിയാണ് ഇ പ്രവിർത്തി ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത് എന്നാൽ ചെയ്ത പ്രവിർത്തി റബ്ബർ നില്ക്കുന്ന വസ്തുവിൽ മാത്രമാണ് കണ്ടത്.പ്രവിൽത്തികൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ ആയിട്ടില്ല, .	
6	322675	ചെറുകുന്നം ഭാഗം കൈതോടെ വാർഡിൽ തന്കകല്ല് ഭാഗം മണ്ണ് കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	460000 രൂപയാണ് ഇ പ്രവിൽത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമറെ.ഒരുതരം എസ്റ്റിമേററ് തന്നെ പല വർക്ക് കളിലുംർകുകളിലും കണ്ടത് ,ആയതിനാൽ തന്നെ പ്രിവിർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാതെ തയ്യാറാകി നൽകിയതായും മനസിലാക്കാൻ വേണ്ടി സാധിച്ചു.ഇതും പ്രിവിൽത്തിയുടെനടത്തിപ്പിനെ സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട് നന്നായി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സ്ഥലത്തിൻറെ ഘടന മനസിലാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഇതു തരാം പ്രവിർത്തി ചെയ്യാൻ പറ്റുമെന്ന് അറിയാനും എ പ്രവിർത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ കഴിയുമെന്നും മനസിലാക്കാൻ പറ്റു.	

6) <u>പൊതുവായി കണ്ടെത്തിയത്</u>

- വാർഡ് പ്രദേശത്ത് റബ്ബർ ഉള്ള വസ്തുവാണ് അധികവും
- തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനു വേണ്ടി മാത്രം പ്രവിർത്തി ചെയ്തതായി കാണുന്നു.
- ആസ്തി സ്രിഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- ചരിവ് കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ആണ് കയ്യലകളുടെ പണി നടടിയിട്ടുള്ളത്.
- കയ്യ്യലയുടെ നിർമാണത്തിന് പുറമേ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത പ്രവിൽത്തിയായ മഴകുഴി കുടി

ഭൂ ഉടമയുടെ നിർദേശ പ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

7) <u>ചില വീഴ്ച്ചകൾ</u>

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.
- പ്രിവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയുറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

.

8) <u>വിലയിരുത്തൽ</u>

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
2.പദ്ധതി നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റുമാരും തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികൾ നിർദേശിക്കുന്നത്
4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

<u>പൊതുനിർദേശങ്ങൾ</u>

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിൻറെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

16. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

അനുബന്ധം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്.2,61,45000 .ലക്ഷവും ഈ വർഷം 7,700000 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രുഷ്ക്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര

താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.

- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിയ്ക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ</u>

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

<u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ</u>

<u>മേറ്റ്</u>

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

<u>ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ</u>

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം

(ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റൻറ്

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

i) ഒരു നീർത്തടത്തിൻറെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിൻറെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട

പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ

ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിൻറനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iii) ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

iv) കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിൻറെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;

v) പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

ശശശ)ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

iii) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

iv) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

v) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻറെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i) കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ

പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി, ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ.

ii) ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

vi) ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.

vii). മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

viii) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പങ്കെടുത്തവർ

1. സലീനബീഗം (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേർഴ്സൺ) 9447230834
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൊല്ലം ജില്ല ടീം

സഹായിച്ചവർ

1. സഹായിച്ചവർ:- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്. ശ്രി.റാഫി,വാർഡ് മെമ്പർ Smt. ബിന്ദു, ജനപ്രതിനിധികൾ, മേറ്റ്മാർ,തൊഴിലാളികൾ,ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
2. ആദർശ്,അമൽ,സന്ധ്യ, ആതിര ശങ്കർ സിജി ,ഹന്നത്.
3. കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചടയമംഗലം ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ & പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. ശ്രീ പീറ്റർ പ്രദീപ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ്, കൊല്ലം
5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളാ ടീം

Gramsabhas Meeting Minutes

nilamel grama sabha meeting minutes.pdf