



മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയംജില്ല

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്

തലപ്പുലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 9 പ്ലാശനാൽ

28/10/2019 മുതൽ 01/11/2019 വരെ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 13/11/2019 11 AM

വേദി- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റോറിയം, തലപ്പുലം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാണിലസി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെൻ്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെത്തുടർന്ന് പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിൻ്റെ ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിൻ്റെയും വിഭവോടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതികപ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻ്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയഭുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളത്തിൽ തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെക്കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിനുമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികള് . ഇവയുടെ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിൻ്റെ അളവിനെക്കുറിച്ച് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷികപദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടാണി, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ് തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യംവെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റുരസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിൻ്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം, തൊഴിലാളികൾക്കൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യ സമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളെ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയ്യും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

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 കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് തലപ്പലം പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 9 പ്ലാശനാൽ 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന 2019 ഒക്ടോബർ മാസം 28 മുതൽ നവംബർ 1 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ (2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക്

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ 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 ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

തലപ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോട്ടയം ജില്ലയുടെ കിഴക്കൻ മേഖലയിൽ പശ്ചിമഘട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കാർഷികഗ്രാമമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തെക്കും കിഴക്കുമായി മീനച്ചിലാറ് ഒഴുകുന്നു. സമുദ്രനിരപ്പിൽ നിന്നും 40 മീറ്ററും 75 മീറ്ററും ഇടക്ക് ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഈ മലമ്പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 2992 ഹെക്ടർ ആണ്.കോട്ടയം ജില്ലയിൽ മീനച്ചിൽ താലൂക്കിൽ ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്. പാറക്കെട്ടുകളും കിഴക്കാംതൂക്കായ മലനിരകളും ഭൂപൃഷ്ഠിയുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. കിഴക്കേമല പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്നതും 40% ഇൽ അധികം ചെരിവുള്ളതുമായ പ്രദേശമാണ്. ജനസംഖ്യയുടെ നല്ലൊരു ഭാഗവും കാർഷികവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരാണ്.

2011 ലെ കാനേഷുമാരി കണക്കുകൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ 13361 ആണ്.

സ്ത്രീകൾ : 6723

പുരുഷന്മാർ : 6638

സാക്ഷരത : 88.83%

വിസ്തീർണ്ണം :29.92ച. കി. മി

താഴെപറയുന്ന 5 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്			
			അവിദഗ്ദ്ധതാഴിൾവേതനം	വിദഗ്ദ്ധതാഴിൾവേതനം	സാധനഘടകം	ആകെ
1	1610001008 /IF/383687	എൽസമ്മ സണ്ണിക്ക് കിണർ നിർമ്മാണം	6594	44250	3000	53844
2	1610001008 /IF/374779	മേരി തോമസിന് ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം	6072	12000	3000	21072
3	1610001008 /IF/359292	രവി കേശവനു ലൈഫ് പദ്ധതി വീട് നിർമ്മാണം	24390	0	3000	27390
4	1610001008 /IF/379060	ഒൻപതാം വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്	21070	0	3000	24070
5	1610001008 /IF/340709	പരമേശ്വരന് കിണർ നിർമ്മാണം	8280	54000	3000	65280

പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
16100010 08/IF/383 687	എൽസമ്മ സണ്ണിക്ക് കിണർ നിർമ്മാണം	24	6594
16100010 08/IF/374 779	മേരി തോമസിന് ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം	22	6072
16100010 08/IF/359 292	രവി കേശവനു ലൈഫ് പദ്ധതി വീട് നിർമ്മാണം	90	24390
16100010 08/IF/379 060	ഒൻപതാം വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്	98	21070
16100010 08/IF/340 709	പരമേശ്വരന് കിണർ നിർമ്മാണം	30	8280

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ ഒൻപതാം വാർഡിൽ 5 പ്രവൃത്തികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

1. എൽസമ്മ സണ്ണിക്ക് കിണർ നിർമ്മാണം.(IF/383687)

കിണർ പ്രവർത്തനക്ഷമവും ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടി സുരക്ഷിതമാക്കിയതുമാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൽ 59 വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 24 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇതിലേക്കായി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതനം 44250 രൂപയും അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതനം 6594 രൂപയും ആണ് നൽകിയത്.3000 രൂപ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിനായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവിടെ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.മേരി തോമസിന് ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം (IF/374779)

ആട്ടിൻകൂട് പലക ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചതും ഉപയോഗയോഗ്യവുമായിരുന്നു. ഈ പദ്ധതിക്കായി 22 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങളും 16 വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിനു വേതനമായി യഥാക്രമം 6072 ഉം 12000 ഉം നൽകി. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പണിതതിനാൽ ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ആട്ടിൻകൂട് പൂർത്തിയാക്കാനായില്ല. M ബുക്ക് പ്രകാരം ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിനായ് 3000 രൂപ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.രവിക്കേശവൻ ലൈഫ് പദ്ധതി.- വീട് നിർമ്മാണം.(IF/359292)

ഈ പദ്ധതിയിൽ രവി കേശവനും ഗ്രേസിക്കുട്ടിയും ഒരുമിച്ച് 90 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുകയും അതിനു വേതനമായി 24390 രൂപ കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്തു. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന്റെ തുകയായി ൩ ബുക്കിൽ 3000 രൂപ പാസ്റ്റ് ഓർഡർ ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തു ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.വീടു പണി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല. ഭവന പദ്ധതിയുടെ അവസാന ഗഡു ലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് വീടിന്റെ പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതെന്നു ഉടമയിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

4.ഒൻപതാം വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം.(IF/379060)

10 വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി 11 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകളാണ് നിർമ്മിച്ചത്.ഈ പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 30955ഉം ചെലവ് 24070 ഉം ആണ്. ഈ പദ്ധതിയുടെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 98 ഉം വേതനം 21070 ഉം ആണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകളുടെ അളവ് (1.2*1.2*1.5) ആണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയിൽ ഒന്നും തന്നെ ഈ അളവുകളിൽ ആയിരുന്നില്ല. 73 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകളാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാകേണ്ടിയിരുന്നത്. പരിശോധനയിൽ 3 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകൾ പൂർണ്ണമായും മുടിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു. അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ച എല്ലാ കുഴികളും എസ്റ്റിമേറ്റിനെക്കാൾ നീളവും വീതിയും കൂടുതൽ ഉള്ളതായിരുന്നു. ക്വാണ്ടിറ്റിയിൽ ഉള്ള കുറവ് മൂലം 210 രൂപ വീതമാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ദിവസവേതനമായി ലഭിച്ചത്. താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിലാണ് കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.

- 1.മേരി തോമസ്, ചുണ്ടങ്ങാത്തറയിൽ (1.8*1.6*1.5)
- 2.ശീത സുനിൽ, ചെരുവിൽ
- 3.മിനി സുനിൽ
- 4.ലളിത വേണുഗോപാൽ, കളരിക്കൽ
- 5.ലില്ലി ആന്റണി, (2.1*1.6*0.8)
- 6.എൽസി ജോസഫ്, മുതൂപ്പാക്കൽ (1.8*2.3*2.1), (2*1.65*0.7)
- 7.തോമസ് പുനപ്പാക്കൽ (2.2*1.8*0.8)
- 8.പൊന്നപ്പൻ മലയിൽ (1.6*1.7*1.2)
- 9.പെണ്ണമ്മ താളനാനിയിൽ (1.8*1.7*0.8)
- 10.ജോസി താളനാനിയിൽ (2*1.7*1)

ഈ പദ്ധതിയുടെ CIB മേരി തോമസ് ചുണ്ടങ്ങാത്തറയിലിന്റെ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റിന് അടുത്തായി കാണപ്പെട്ടു. എന്നാൽ ബോർഡ് ഫൈബർ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചതും ഉറപ്പിക്കാത്ത നിലയിലും ആയിരുന്നു. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിനു ചിലവായതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് 3000 രൂപയാണ്.

5.പരമേശ്വരൻ കിണർ നിർമ്മാണം.(IF/340709)

കിണർ ഉപയോഗയോഗ്യമെങ്കിലും ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടി സുരക്ഷിതം ആകാത്ത നിലയിൽ ആയിരുന്നു. ഈ പദ്ധതിക്കു 30 അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങളും 72 വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇവർക്ക് യഥാക്രമം 8280 രൂപയും 54000 രൂപയും വേതനമായി നൽകി. ഈ പദ്ധതിയുടെ ഡിസ്പേ ബോർഡിന് 3000 രൂപ ചെലവ് കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് കണ്ടില്ല.

കവർപേജ്

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു .എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. എന്നാൽ ഒരു ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധനയിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നു കണ്ടു .സാധാരണജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽവേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരുഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദവിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ്സാങ്കേതികഅനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽ പോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് .എന്നാൽ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഇത് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തിഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തിഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം.പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .ഡിമാൻഡ് ഫോം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീത് വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം . എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും ,അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ആവശ്യം ആണ് .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിലും ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ BPO യും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിലും ഡേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു . വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേറ്റിന്റെ വിശദീകരണങ്ങൾ ഒന്നും തിരുത്തലുകൾക്കൊപ്പം കണ്ടില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർമസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം. എന്നാൽ പരിശോധനയിൽ ഒരു മാസ് ട്രാജുകളിലും Mbook നമ്പറോ പേജ് നമ്പറോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഷാർപെനിംഗ് ചാർജായി 5 രൂപ വീതം കാണിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ആ തുക ADS ന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റാൻ അവർ നിർബന്ധിതർ ആകുന്നു എന്നു പരാതിപ്പെട്ടു.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. 5 മെഷർമെന്റ് ബുക്കും സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവ്വഡാറ്റ

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് സർവ്വേ ഡാറ്റ.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്ന കിണർ, ആട്ടിൻകൂട് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾക്ക് അവ ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ വാങ്ങിയതിനാൽ അവ ഒന്നും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലും ഉള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉം ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യ പത്രം. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നത് അഭിനന്ദനീയമാണ്. എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചില തീയതികൾ തെറ്റായിരുന്നു.

മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നുഎന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ പൂർണ്ണം ആയിരുന്നില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. എല്ലാഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

റോസ്ഗർഭിവാസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർഭിവാസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ തലപ്പലം പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർഭിവാസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികളുടെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അറിവിലുമോ ഇല്ല.

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധന കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെ 13 വാർഡുകളിൽ നിന്നായി 21 അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുകയും അതിൽ 20 പേർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജോയിക്യൂട്ടി എന്ന വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും നൽകാത്തതിനാൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചു പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

പുതിയ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കാത്തതിനാൽ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ആയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. രജിസ്റ്റർ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ്, സീൽ, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഈ വാർഡിലെ മേരിക്കുട്ടിക്കു ആട്ടിൻകൂട് നിർമാണം എന്ന പ്രവർത്തി മാത്രമാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളത്.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്റർ ക്രമനമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ആവണം. എല്ലാ പ്രവർത്തിയുടെയും വർക്ക് കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഒന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ഉറപ്പു പദ്ധതിക്കായി പ്രത്യേകം ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡുകൾക്കും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ കൈവശം ആയതിനാൽ പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതും ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ തീർന്നു പോയതിനാൽ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പരാതി രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ആകെ 3 പരാതികൾ മാത്രമാണ് നാളിതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഒരു പരാതി പോലും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഉള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും വരവുകളും ചിലവുകളും എല്ലാം എഴുതി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയ 61 തൊഴിലാളികൾക്ക് 1000 രൂപ വീതം നൽകിയതായി കണ്ടു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവർത്തിപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ പലർക്കും ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് അറിവില്ലായിരുന്നു. ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ചസംഭവിക്കരുത്.

ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്-

ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക25, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-9

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

നിർവഹണമേധാവിസ്ഥാനത്തുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഒ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റർമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ്ങ് കൊടുക്കുക.
- ബിഡിഒ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതികൂടി ചേർക്കുവാൻശ്രദ്ധിക്കുക.
- ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക്എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ്/പ്രാജക്റ്റ് കണ്ടെത്തിവയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എ .എം. സിഅനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾപ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണമേധാവിയുടെ റിപ്പോർട്ട്

(അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ. അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ചെയ്യുന്നതിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി സമർപ്പിക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- മസ്റ്റർനോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇൻഷുറൻസ് മിറ്റിംഗ് കൂടിപണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ചു ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർനോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർനോളിൽ തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണമേധാവിയുടെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യാനുള്ള ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മുള്ള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.
- ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്നതരത്തിലുള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം
- നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈനട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യ കുളങ്ങളുടെ നവീകരണം

വിഭാഗം-സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴി കൂട്, പശുതൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുളനിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈ മസ്റ്റർനോൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ നിർവഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക.

ഡാറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേന എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം .തൊഴിൽകാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറുകൾക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

സോഷ്യൽട്രാഡിംഗ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	ജയപ്രകാശ്. പി.എൻ.	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഈരാറ്റുപേട്ട ഇൻചാർജ് കോട്ടയം ജില്ല
3	ജീവ ജോർജ്ജ്	വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
4	പ്രിയങ്കു ചാർലി	വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
5	ദിവ്യ മേരി ജോസ്	വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ.

1. തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ തന്നെ പുരയിടത്തിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തൊഴിലുകൾ കണ്ടെത്തി ചെയ്യുക.
2. ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യുക.
3. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്ന അളവിൽ തന്നെ പണികൾ ചെയ്ത് പൂർത്തിയാക്കുക.
4. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ ഒഴിവാക്കുക.
5. ജോലി സമയം കൃത്യമായി പാലിക്കുക.
6. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ CIB സ്ഥാപിക്കുക.
7. കൃത്യമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി കൊടുക്കുക.
8. ജോലിസ്ഥലത്തേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ചികിത്സാ കിറ്റിനായ് PHC യെ സമീപിക്കുക.
9. ആയുധ വാടക ADS ന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതില്ല.
10. 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമാക്കാൻ പരാതി നൽകുക.
11. പട്ട, കുടിവെള്ള പാത്രം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ചിലവായ തുക തിരികെ ലഭിക്കാൻ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1	കുമാരി സത്യൻ	KL-10-001-008-009/144
2	ത്രേസ്യാമ്മ	KL-10-001-008-009/158
3	തങ്കമ്മ	KL-10-001-008-009/25
4	സുമ സന്തോഷ്	KL-10-001-008-009/7
5	തങ്കമ്മ പുഷ്പൻ	KL-10-001-008-009/33
6	ശാന്തമ്മ ശിവൻ	KL-10-001-008-009/8
7	ഗിരിജ സുകുമാരൻ	KL-10-001-008-009/45
8	എൽസി ജോസഫ്	KL-10-001-008-009/104
9	വത്സ സോമശേഖരൻ	KL-10-001-008-009/1
10	സരസ്വതി മുരളി	KL-10-001-008-009/41
11	സരോജിനി ബാലകൃഷ്ണൻ	KL-10-001-008-009/58
12	മോനി	KL-10-001-008-009/14
13	ലില്ലി ആന്റണി	KL-10-001-008-009/18
14	സാവിത്രി തങ്കപ്പൻ	KL-10-001-008-009/31
15	ഗീത സുനിൽ	KL-10-001-008-009/34
16	മേരി തോമസ്	KL-10-001-008-009/77
17	സിന്ധു ബൈജു	KL-10-001-008-009/3
18	ശാന്തമ്മ ശ്രീധരൻ	KL-10-001-008-009/76
19	ലീലാമ്മ	KL-10-001-008-009/11
20	സരസമ്മ ഭാസ്കരൻ	KL-10-001-008-009/125
21	മോളി രാജൻ	KL-10-001-008-009/17

