മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയംജില്ല

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്

തിടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 6 നെടുംചേരി

15/10/2019   മുതൽ   18/10/2019   വരെ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ   25/10/2019   11AM

വേദി- കരിമ്പനോലി അംഗനവാടി, തിടനാട്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണനിയമം

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്   സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്

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 തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

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

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്.കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.അതേ കേരളത്തിൽ തന്നെയാണ് മാർച്ച്മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്.ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ ,കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെകുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെകുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യംചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിനമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികള് . ഇവയുടെ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെനമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷികപദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ [സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ്തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾ 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 തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമംതൊഴിലാളികൾക്ക്ഉറപ്പ് നൽകുന്നപത്ത്അവകാശങ്ങൾ

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 ദിവസം1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
5. അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 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 ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യ സമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും.ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ.
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്</u>

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ത്വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു.പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നരീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച്ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി നിയമംസെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച്തിടനാട് പഞ്ചായത്തിലെ വാര് ഡ് 6 നെടുംചേരി 2018 ഒക്ടോബര് 1 മുതല് 2019 മാര് ച്ച് 31 വരെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന 2019 ഒക്ടോബര് മാസം 15 മുതല് 18 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു .

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ(2018 ഒക്ടോബര് 1 മുതല് മാര് ച്ച് 31 വരെ)</u>

1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും പദ്ധതിനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത്സെ സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ്മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തിഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധനനടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുതതൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യംവെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന്നേരിൽ കണ്ട്പദ്ധതിയുടെ 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.

തിടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയംജില്ലയിൽ ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കിൽ കൊണ്ടൂര് വില്ലജ് ഉൾപ്പെടുന്ന തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുന്നുകളും ചെരുവുകളും താഴ്വരകളും നിറഞ്ഞതു ആണ്. സ്വാതന്ത്ര്യ പ്രാപ്തിക്കു ശേഷം 1950 തിരുവിതാംകൂര് -കൊച്ചി രാജ്യങ്ങളുടെസംയോജനത്തെ തുടര് ന്ന് 1950 ല് തിരുകൊച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത് നിയമം പാസ്സാക്കപെട്ടു .ഈ നിയമത്തിന് റെ അടിസ്ഥാനത്തില് രൂപീകൃതമായ 550 ഓളം പഞ്ചായത്ത്കളില് ഒന്നാണ് തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത് .ഇതിനെ തുടര് ന്ന് 1953 ല് സ്വാതന്ത്ര്യ ദിനത്തില് തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രഥമ ഭരണ സമിതി സത്യപ്രതി ചെയ്തു അധികാരം ഏറ്റെടുത്തു. 37.19 വിസ്തീര് ണമുള്ള പഞ്ചായത്താണ് തിടനാട് .

കിഴക്ക് പൂഞ്ഞാര് ,ഈരാറ്റുപേട്ട ,പാറത്തോട് ,തെക്ക് കാഞ്ഞിരപള്ളി , വടക്ക് ഈരാറ്റുപേട്ട ,ഭരണങ്ങാനം ,തലപ്പലം , പടിഞ്ഞാറ് ഏലികുളം ,മീനച്ചില് എന്നീ പഞ്ചായത്തുകള് അതിര് ത്തി പങ്കിടുന്നു .

ഇവിടെ

സ്ത്രീകള് : 9038

പുരുഷന്മാര് : 9438

ജനസാന്ദ്രത :498

സ്ത്രീ /പുരുഷ അനുപാതം :963

സാക്ഷരത :97%

താഴെപറയുന്ന 5 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമനം	**പ്രവൃത്തി കോഡ്**	**പ്രവൃത്തിയുടെപേര്**	**ആകെഅനുവദിച്ചത്**			
			അവിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം	വിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം	**സാധനഘടകം**	**ആകെ**
1	**1610001009/IF/360304**	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ത്രേസിയാമ്മ വർക്കി കളപ്പുരക്കൽ	24390	0	540	24930
2	**1610001009/IF/359737**	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി T P പത്രോസ് തടിക്കപ്പറമ്പിൽ	24390	0	540	24930
3	**1610001009/WH/288321**	ചെമ്മലമറ്റം തണ്ണിനാൽ തോട് വാഴേകോളനി തോട് ആഴം കൂട്ടലും തടയണ നിർമ്മാണവും	208399	0	4614	213013
4	**1610001009/RC/277429**	A P J അബ്ദുൾ കലാം റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്	5962	36292	320000	362254
5	**1610001009/WC/336835**	നെടുംചേരി പ്രദേശത്തു മഴക്കുഴി നിർമാണം	17073	0	378	17451

പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1610001009/IF/360304	ലൈഫ്ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ത്രേസിയാമ്മ വർക്കി കളപ്പുരക്കൽ	90	24390
1610001009/IF/359737	ലൈഫ്ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി T P പത്രോസ് തടിയ്ക്കപ്പെറമ്പില്	90	24390
1610001009/WH /288321	ചെമ്മലമറ്റം തണ്ണിനാല് തോട് വാഴേക്കോളനി തോട് അഴംകൂട്ടലും തടയണ നിര്മ്മാണവും	769	208399
1610001009/RC/277429	എ പി ജെ അബ്ദുല് കലാം റോഡ് കോണ്ക്രീട്ടിംഗ്	22	5962
1610001009/WC/336835	നെടുംചേരിപ്രദേശത്തുമഴക്കുഴിനിർമാണം	63	17073

ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉടമയ്ക്ക് 90 ദിവസത്തെ ജോലിയും അതിനു വേതനമായി 24390 രൂപയുമാണ് നൽകുന്നത്. ഈ കാലയളവിൽ ഉള്ള 2 ലൈഫ് പദ്ധതികളാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത് .

1.T P പത്രോസ് തടിക്കപ്പെറമ്പിൽ

ഇതിൽ TPപത്രോസും മേരിക്കുട്ടി പത്രോസും 45 ദിവസം വീതം ജോലി ചെയ്യുകയും 90 ദിവസത്തെ വേതനമായ 24390 രൂപ കൈപറ്റുകയും ചെയ്തു. ഇവരുടെ ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിൽ ഈ തുക ക്രെഡിറ്റ് ആകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവരുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ജോലി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. ത്രേസ്സ്യമ്മ വർക്കി കളപ്പുരക്കൽ

ത്രേസ്സ്യമ്മ വർക്കിയും ബിജോയ് ജോർജും 45 ദിവസം വീതം ജോലി ചെയ്യുകയും 90 ദിവസത്തെ വേതനമായ 24390 രൂപ

കൈപറ്റുകയും ചെയ്തു. ഇവരുടെ ബാങ്ക്പാസ്സ്ബുക്കിൽ ഈ തുക ക്രെഡിറ്റ്ആകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ഇവരുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ജോലി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3. ഈ പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കാൻ 799 ദിവസം എസ്റ്റിമേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരുന്നുവെങ്കിലും 769 ദിവസം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുകയും വേതനമായി 213013 നൽകുകയും ചെയ്തു. തോട് വൃത്തിയുള്ളതും ഉപയോഗയോഗ്യമായതും ആണെന്ന് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.വെള്ളത്തിൻറെ ശക്തമായ ഒഴുക്കും ആഴവും കാരണം അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. CIB യും കണ്ടില്ല. തടയിണയും CIBയും ശക്തമായ വെള്ളത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയതായി ഞങ്ങളുടെ കൂടെ വന്ന മേറ്റിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം നാലു ലക്ഷം രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പദ്ധതിക്ക് ചിലവായത് 362254 രൂപയായിരുന്നു.22 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായി 5962 രൂപ അവിദഗ്ധ വേതനമായി നൽകി. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം റോഡിൻറെ നീളം 155 മീറ്ററും വീതി 2.80 മീറ്ററും ആയിരുന്നു. അളന്നപ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചു. റോഡ് പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനസജ്ജമായിരുന്നു.ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് ഇനത്തിൽ 5000 രൂപയുടെ ബില്ല് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും സൈറ്റിൽ ബോർഡ് ഇല്ലായിരുന്നു.

5. തോമസ് ജോർജ് വെള്ളൂക്കുന്നേൽ (തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ : KL-10-001-009-006/61) തോമസ് ഫ്രാന് സിസ് പൊരിയത്ത് (തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ : KL-10-001-009-007/9) എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലായി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1400 ഉം എം ബുക്ക് പ്രകാരം 474 ഉം മഴക്കുഴികളാണ് കാണേണ്ടിയിരുന്നത് .ഈ സ്ഥലങ്ങളില് യഥാക്രമം 82 ഉം 54 ഉം കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു . ബാക്കിയുള്ളവ വെള്ളപൊക്കത്തില് പൂർണ്ണമായും ചിലത് ഭാഗികമായും നശിച്ചതായി ഉടമസ്ഥനില് നിന്നും അറിയാന് കഴിഞ്ഞു . ചില കുഴികൾ പുല്ലു മൂടിയ നിലയിലും ആയിരുന്നു .അതിനാൽ കൃത്യമായി എണ്ണമെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല . അളന്ന മഴക്കുഴികളിൽ പലതും വ്യത്യസ്ത അളവുകളിലുള്ളതായിരുന്നു.ഇതിനു കാരണം ഭൂവുടമസ്ഥരുടെ സമ്മർദ്ദം മൂലം കുഴികൾ കുത്തേണ്ടി വരുന്നതാണെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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 .

ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പി

പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാൻന്റെകോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വേണ്ട ഫയലുകളിൽ അത് കാണുവാൻസാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധനഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.സാധാരണജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന 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 ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽ പോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിർബന്ധമാണ്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തിഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തിഫയലിൽചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം.പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോ൦ ഉണ്ടായിരുന്നു.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം . എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും ,അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ആവശ്യം ആണ് .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോ൦. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിലും ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു . ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ കാണാൻസാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ.തിയതി കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല . ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലായിരുന്നു. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർമസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം.എന്നാൽ പരിശോധനയിൽ ചില മാസ്ട്രോളുകളിൽ മാത്രമേ Mbook no. കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളു.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. 5 മെഷർമെന്റ്ബുക്കും സക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കെണ്ടതാണ്.

സർവ്വെഡാറ്റ

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് സർവ്വേ ഡാറ്റ.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ്ലിസ്റ്റ് കാണാൻസാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായകാര്യമാണ്.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ളരേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉണ്ടായിരുന്നു.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എപിജെ അബ്ദുൽ കലാം റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് ന്റെ ഫയലിൽ പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കു മ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരന്നില്ല. ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യ പത്രം. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലില് മാത്രമേ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നുഎന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.അത് കൃത്യമായി ഓരോ മസ്ട്രോളിനു മുന്നിലും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. അത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി.എല്ലാഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർ ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ തിടനാട് പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികളുടെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അറിവിലോ 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

I) **തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെ 50 കാർഡുകൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ഒന്നുമുതൽ 50 വരെ ക്രമനമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. തൊഴിലൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി അനുവദിച്ച തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

II) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ (പ്രവർത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാ०ശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ)

മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു മാണ്. പണിപൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രവർ ത്തികളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധനകാലയളവിലെ അഞ്ച് പ്രവർത്തികളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

III) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്റർ ക്രമ നമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം . എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വർക്ക്കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

IV) ടെൻണ്ടർ രജിസ്റ്റർ

ടെൻണ്ടർ രജിസ്റ്റർ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമാണ്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തില് ഇരുപത്തിമൂന്ന് പ്രവൃത്തികള് ടെണ്ടർ ചെയ്തതായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കുറഞ്ഞത് രണ്ട് കരാറുകാർ എങ്കിലും ടെൻണ്ടർ നടപടിയിൽ പങ്കാളിയായിരിക്കണം.

V) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .2018 ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ 12/11/2018 ൽ തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് 2 പി .എം ന് കൂടിയ ഗ്രാമസഭയിൽ 209 പേർ പങ്കെടുത്തു .ഗ്രാമസഭയിൽ 14 വാർഡുകളിലേക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു.

VI) സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം .

VII) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പർ ഉള്ള രെജിസ്റ്റര് ആണ് .ആകെ ആറു പരാതി മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.2016 ലാണ് ആദ്യത്തെ പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഈ കാലയളവിൽ ഉള്ള പരാതികൾ ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

ക്യാഷ്ബുക്ക്

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ യുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും RECEIPTS എല്ലാം റെക്കോർഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണാന് കഴിഞ്ഞു .

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവർത്തിപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനായ് തൊഴിലാളികള് സ്വന്തം കയ്യില് നിന്ന് പണം ചിലവഴിക്കുന്നതായ് അവരില് നിന്നു അറിയാന് കഴിഞ്ഞു . ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാശാംങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ പലർക്കും ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച് 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.

നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഓ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ടൻറ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെകുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ്ങ് കൊടുക്കുക.
- ബിഡിഓ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി

- 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 ഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തിവയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എ .എം. സിഅനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾപ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ
(അക്കൗണ്ടൻറ്/ ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ**)**

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യൂമെൻറ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽതയ്യാറാക്കുക.
- സൈറ്റ്ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുംമേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശംനൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ് കൂടിപണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്
- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വച്ച് 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, കോഴികൂട്, പശുത്തൊഴുത്തു നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽപ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുളനിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ട്കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈ മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ 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 തയ്യാറാക്കുവാൻഡി. 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 മെഷർമെൻറ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ടീം അംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	ജയപ്രകാശ്. പി.എൻ.	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളിബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, ഈരാറ്റുപേട്ട ഇന് ചാര് ജ് കോട്ടയംജില്ല
2	രാജേഷ്.പി. ടി.	ജില്ലാറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ കോട്ടയം
3	ജീവ ജോർജ്	വില്ലജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
4	പ്രിയങ്ക ചാർലി	വില്ലജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
5	ദിവ്യ മേരി ജോസ്	വില്ലജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ.

1. തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ തന്നെ പുരയിടത്തിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തൊഴിലുകൾ കണ്ടെത്തി ചെയ്യുക.

2. ആസ്തി വർധിപ്പിക്കുന്ന 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.

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

ക്രമ നമ്പര്	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	തൊഴില് കാര് ഡ് നമ്പര്
1	പ്രസന്ന രാജു	KL-10-001-009-006/137
2	ഉഷ ശാന്തപ്പന്	KL-10-001-009-006/142
3	ലിബ ജോസഫ്	KL-10-001-009-006/146
4	മഞ്ചു പ്രവീണ്	KL-10-001-009-006/150
5	തങ്കമ്മ കുട്ടപ്പായി	KL-10-001-009-006/151
6	മേരിക്കുട്ടി സണ്ണി	KL-10-001-009-006/152
7	ഷീല ചാക്കോ	KL-10-001-009-006/157
8	സൂസമ്മ ജോസഫ്	KL-10-001-009-006/158
9	മേരി മാത്യു	KL-10-001-009-006/17
10	ബിനു സെബാസ്റ്റ്യന്	KL-10-001-009-006/173
11	മിനി സുരേന്ദ്രന്	KL-10-001-009-006/31
12	അജിത രാജു	KL-10-001-009-006/27
13	മഞ്ചു സിബി	KL-10-001-009-006/244
14	വിലാസിനി മോഹന്	KL-10-001-009-006/24
15	സുജാത തങ്കച്ചന്	KL-10-001-009-006/234
16	ആന് സി ജോയ്	KL-10-001-009-006/214
17	വിനോദിനി ഗോപിനാഥന്	KL-10-001-009-006/213
18	രാധ മോഹന്	KL-10-001-009-006/210
19	സിന്ധു ബാബു	KL-10-001-009-006/155
20	ചെല്ലമ്മ ചെല്ലപ്പന്	KL-10-001-009-006/181
21	ഏലമ്മ വിജയന്	KL-10-001-009-006/175