മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10 തുമരംപാറ

18/03/2019 മുതൽ 25/03/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.....26/07/2019.......

വേദി..ട്രൈബൽ എൽ പി സ്കൂൾ, തുമരംപാറ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും 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 കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.

2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും 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.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തി കൾ

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 സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുക്കു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് എരുമേലി പഞ്ചായത്തിൽ പത്താം വാർഡ് തുമരംപാറയിൽ 2019 മാർച്ച് 18 മുതൽ 23 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ 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 അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തി യും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെക്കുറിച്ച്

കോട്ടയം ജില്ലയിൽ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇന്ത്യയിലെ പ്രസിദ്ധ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രമായ ശബരിമലയുടെ പ്രവേശനം കവാടമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2008 മുതൽ ആരംഭിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രശംസനീയമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ശബരി വാനപ്രദേശത്തോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന വാർഡ് 10 തുമരംപാറയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കോട്ടയം ജില്ലയിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ തിരഞ്ഞെടുത്തത്.

എരുമേലി, വാർഡ് 10 തുമരംപാറയിൽ 537 വീടുകളിലായി ജനസംഖ്യ 1032 ഉം, സ്ത്രീകൾ 528 ഉം 504 സ്ത്രീകളുമാണ്. വാർഡ് അതിർത്തി പങ്കിടുന്നത് 9&18 വാർഡുകളുമായും ശബരിമല വനവുമായിട്ടാണ്. 1.5 കി. മി. ചുറ്റളവിലായി വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏക നീർത്തടം ഇരുമ്പൂന്നിക്കര നീർത്തടം ആണ് കൂടാതെ പ്രധാന നീർച്ചാലായി കൊപ്പം തോട് ആണ് ഉള്ളത്.

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	39.43 (ലക്ഷം)	5,82,763	87,182
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	65.3	67.88	75.68
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	12,662	1,903	303
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	0.6 (ലക്ഷം)	8,585	1,152
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലകൾ	0.68 (ലക്ഷം)	10,129	1,327
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	12.19%	14.39%	11.01%
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ് ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	3.29%	10.69%	15.12%
26-03-2019- ൽ			

താഴെ പറയുന്ന 14 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ. ന.	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്				ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചിലവായത്		
			അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	വിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ	അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ
1	1610004001/IF/348984	ആട്ടിൻ കൂട് നിർമ്മാണം	3258	2807	28221	34286	3324	23018	26342

2	1610004001/IF/361487	ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം (ST) ഉഷ ഷാജി	24390	0	0	24390	3794	0	3794
3	1610004001/IF/361907	കയ്യാല നിർമ്മാണം ഭാഗം -2	386062	0	11544	397606	386969	0	386969
4	1610004001/WC/335484	സംയോജിത പ്രവർത്തി റബ്ബർ ബോർഡ് റബ്ബർ കർഷകരുടെ ഭൂമിയില് ഇടപെടീല്	473808	0	13488	487296	479216	0	479216
5	1610004001/WC/339613	ഫാംപോണ്ട് നിർമ്മാണം വാർഡ് – 10	110323	0	5448	115771	54292	0	54292
6	1610004001/WH/322533	കൊപ്പം തോട് ആഴം കൂട്ടി ബണ്ട് നിർമ്മാണം (വെള്ളപ്പൊക്ക ബാധിതം)	457996	0	13146	471142	252901	0	252901
7	1610004001/IF/362864	കയ്യാല നിർമ്മാണം	468572	0	13374	481946	447355	0	447355
8	1610004001/IF/362866	കയ്യാല നിർമ്മാണം	440111	0	12744	452855	405528	0	405528
9	1610004001/IF/382085	കയ്യാല നിർമ്മാണം	478717	0	13596	492313	282540	0	282540
10	1610004001/IF/355645	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽഘടകം കുഞ്ഞമ്മ	24390	0	0	24390	18157	0	18157
11	1610004001/IF/310780	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് Iലെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് കയ്യാല നിർമ്മാണം	332213	0	10638	342851	314949	0	314949
12	1610004001/IF/310783	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് Iലെ ഖണ്ഡിക 5- ൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് കയ്യാല നിർമ്മാണം	353418	0	0	353418	315220	0	315220
13	1610004001/IF/346378	ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം പെണ്ണമ്മ (ലൈഫ്)	24390	0	0	24390	14092	0	14092
14	1610004001/IF/350261	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽഘടകം തോമസ് മച്ചത്തിൽ	24390	0	0	24390	24390	0	24390
ആകെ (ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ)			**3602038**	**2807**	**122199**	**3727044**	**3002727**	**23018**	**3025745**

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും തുടർന്ന് 11 മുതൽ 14 ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളവയും എന്നാൽ തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവയും ആണ്.

ക്രമ. നം.	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1	1610004001/IF/348984	ആട്ടിൻ കൂട് നിർമ്മാണം	12	3324
2	1610004001/IF/361487	ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം (ST) ഉഷ ഷാജി	14	3794
3	1610004001/IF/361907	കയ്യാല നിർമ്മാണം ഭാഗം -2	1397	386969
4	1610004001/WC/335484	സംയോജിത പ്രവർത്തി റബ്ബർ ബോർഡ് റബ്ബർ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടീൽ	1730	479216
5	1610004001/WC/339613	ഫാംപോണ്ട് നിർമ്മാണം വാർഡ് – 10	168	46536
6	1610004001/WH/322533	കൊപ്പം തോട് ആഴം കൂട്ടി ബണ്ട് നിർമ്മാണം (വെള്ളപ്പൊക്ക ബാധിതം)	691	191407
7	1610004001/IF/362864	കയ്യാല നിർമ്മാണം	1615	447355
8	1610004001/IF/362866	കയ്യാല നിർമ്മാണം	1464	405528
9	1610004001/IF/382085	കയ്യാല നിർമ്മാണം	764	211628

10	1610004001/IF /355645	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽഘടകം കുഞ്ഞമ്മ	67	18157
11	1610004001/IF /310780	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂള് 1ലെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് കയ്യാല നിർമ്മാണം	1137	314949
12	1610004001/IF /310783	പുതുക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ1ലെ ഖണ്ഡിക 5- ൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് കയ്യാല നിർമ്മാണം	1138	315220
13	1610004001/IF /346378	ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം പെണ്ണമ്മ (ലൈഫ്)	52	14092
14	1610004001/IF /350261	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽഘടകം തോമസ് മച്ചത്തിൽ	90	24390
ആകെ (ഓഡിറ്റ് കാലയള വിന് മുൻപ് ആരംഭിച്ച് തുടർന്ന് പോരുന്നതിൻ പ്രകാരം)			10339	2862565

കുഞ്ഞമ്മ, തോമസ്ഏബ്രഹാം, ഉഷ ഷാജി, പെണ്ണമ്മ എന്നിവർക്കായി അനുവദിച്ച ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് (IF/361487, IF/346378, IF/350261, IF/355645) ആവശ്യമായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി 223 ദിനങ്ങൾ പ്രകാരം 60433 രൂപയാണ്ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് തോമസ് ഏബ്രഹാംമിന്റെ വീട് മാത്രമാണ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് . പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുന്നില്ല എന്നതാണ്.

ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം (IF/348984) എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയതിനെ കൃത്യമായി കാണിക്കുന്ന ബില്ലുകൾഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 32 ന് എതിരാണ്. എന്നാൽ ആട്ടിൻ കൂട് നിർമ്മാണം ഭംഗിയായി നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്കാര്യങ്ങൾ നിർമ്മാണത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

കൊപ്പം തോട് ആഴം കൂട്ടി പുനരുദ്ധരിക്കലിൽ (WH/322533) എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.എന്നാൽ അതുവരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ പാലിച്ചിരുന്നില്ല ചുരുക്കം സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമായിരുന്നു. അതിനു കാരണമായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിഞ്ഞത് തോടിന്റെ ഇരു കരകളിലും താമസക്കാരായവർ അളവുകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനാൽ ആണ്. അവരുടെ ഭൂമിയ്ക്ക് മഴക്കാലത്ത് നാശം സംഭവിക്കുന്നു എന്ന കാരണമാണ് വെളിവാക്കുന്നത്.

സംയോജിത പ്രവർത്തികൾ (WC/335484) എന്ന രീതിയിൽ റബ്ബർ ബോർഡ് അംഗീകൃത പുരയിടങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ എന്ന പ്രവർത്തി സംയോജിത പ്രവർത്തി എന്ന വിവക്ഷയിൽ വരുന്ന തരത്തിലുള്ള യാതൊരു രേഖകളും കാണുവാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. എന്നാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കാതെ തൊഴിലാളികൾ മറ്റ് പറമ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നു. പൊതുവായി ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ ചെയ്യുന്നത് കൈയ്യാല നിർമ്മാണം, മഴക്കുഴി, റബ്ബർ മരങ്ങളുടെ ചുവട്ടിൽ പ്ലാറ്റഫോം നിർമ്മാണം എന്നിവയാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ ആവർത്തങ്ങൾ തെഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സമ്പന്നരുടെ സ്ഥലത്തുമാത്രം പൊതുപണം ചിലവഴിക്കുന്നു എന്ന വാദം പൊതുസമൂഹത്തിന് ഉള്ളതായി ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

ഫാം പോണ്ട് നിർമ്മാണം (WC/339613) നടന്നിട്ടുള്ളത് മൂന്നിടങ്ങളിൽ ആയിരുന്നു. എന്നാൽ ഇവ എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവുകൾ പ്രകാരമായിരുന്നില്ല. തന്നെയുമല്ല ഒരു ഫാം പോണ്ട് നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുള്ളത് ലിസ്റ്റിൽ പേരുണ്ടായിരുന്ന ആളുടെ വസ്തുവിൽ ആയിരുന്നില്ല എന്ന് സ്ഥല പരിശോധനയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

വ്യക്തിഗത ഗുണഭോകതാക്കൾക്കായി നടപ്പിലാക്കിയ കയ്യാല നിർമ്മാണം പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ അല്ലാതെയും പ്രവൃത്തി നടത്തിയതായും മസ്റ്റർ റോൾ എടുത്ത പ്രവർത്തി ചെയ്യാൻ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് അല്ലാതെ തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുത്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരം പ്രവണതകൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. WC/335484 എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ കാക്കനാട്ട് വീട്ടിൽ വിജയൻ പിള്ള വീട് നമ്പർ 498 എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽ 15-3-19 മുതൽ 18-3-19 വരെ തൊഴിലാളികൾ കല്ല് കയ്യാല നിർമാണത്തിൽ ഏർപെട്ടതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപെറ്റതല്ല. ആയതിനാൽ ഇത്തരം നിയമ വിരുദ്ധ പ്രവണത ഒഴിവാകുന്നതിനായ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതീവശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ – പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

കവർപേജ്

എ.എം.സി. പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പക്ഷെ

1. IF/348984 ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം,
2. IF/382085 കയ്യാല നിർമ്മാണം,
3. WC/339623 ഫാം പോണ്ട് നിർമ്മാണം,
4. WC/335484 സംയോജിത പ്രവൃത്തി റബ്ബർ ബോർഡ് മണ്ണ് – ജലസംരക്ഷണം,
5. WH/322533 കൊപ്പം തോട് ആഴം കൂട്ടൽ
6. IF/361487 ഭവന നിർമ്മാണം – അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽഘടകം (ST) ഉഷ ഷാജി
7. IF/350261 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം തോമസ് മച്ചത്തിൽ
8. IF/346378 ഭവന നിർമ്മാണം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം പെണ്ണമ്മ (ലൈഫ്)

എന്നീ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ കവർപേജ് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെയുണ്ടായിരുന്നില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തി 14 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദവിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതി രേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 14 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സെക്യുറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽ പോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം അടയാളപ്പെടുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഭരണാനുമതി രേഖയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച 14 ഫയലിൽ ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും എന്നാൽ 14-ൽ ഒരു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പോലും ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു.

- WC/335484 എന്ന വർക്ക് ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ 2 തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.(10922, 15161) ഇതിൽ തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 15168 മുഴുവൻ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല (ഷാർപ്പനിങ്ങ് ചാർജ്ജുകൾ).
- ഇതേ ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 16741-ൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു (ആബ്സെന്റ നു പുറത്ത് ഒപ്പ് വായിച്ചിരുന്നു).
- WC/339613 എന്ന വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 1517-ൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിരുന്നു (തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമ 10/336 ശാലിനി സജി, ഒപ്പിട്ടിരുന്നതിനു പുറത്ത് ആബ്സെന്റ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു)

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ അവയോന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ 14 ഫയലുകളിൽ 8 ഫയൽ ഒഴികെ മറ്റൊന്നിനും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പോലും ഇത്തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തി യ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എം – ബുക്കുകളിൽ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. ഭവന പദ്ധതിയുടെ പ്രവൃത്തികളിൽ ഒന്നിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ എഴുതി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം വാർഡ് 10 (1610004001/IF/348984) ന് മാത്രമാണ് മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുള്ളത്. അതിനുപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബില്ല് വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ, കൊട്ടേഷൻ വിളിച്ച വിവരങ്ങൾ, കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അപ്പ്രൂവൽ ഓഫ് റേറ്റ് വിവരങ്ങൾ, പർച്ചേസ് ഓർഡർ മുതലായവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ സംയോജിത പ്രവൃത്തി റബ്ബര് ബോർഡ് റബ്ബർ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടീൽ (1610004001/WC/335484) എന്ന വർക്ക് ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 15164 മുതൽ 15169, തിയതി 31/01/2019 മുതൽ 06/02/2019 വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈ മാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലുകളിൽ പോലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചതായി കണ്ടെത്തിയത്. ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുബന്ധ ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരികുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലുകളിലും ഒരു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അതോടൊപ്പംജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എന്നാൽ പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച 10 സൈറ്റ് ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.) വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പരിശോധിച്ച 14 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ 4 ഫയലുകളിൽ (IF/348984 ആട്ടിൻ കൂട് നിർമാണം, IF/346378, IF/350361, IF/361487 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി) സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥാനത്ത് തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ തന്നെ ഒപ്പിട്ടതായാണ് കണ്ടത്. പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ആളുകൾ വി. എം.സി.അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- ❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

റോസ്ഗർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ എരുമേലി പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അറിവില്ല.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. ക്രമ നമ്പർ 2191 മുതൽ 2676 വരെ 10-ാം വർഡിൽ 485 തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോം ഇല്ലായിരുന്നു. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച കുടുംബം AAY/ADHOC/APL/ BPL/ Women Headed HH/FRA/SECC തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഖണ്ഡിക 5-ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയുടെ അളവു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററും മറ്റെല്ലാ രജിസ്റ്ററുകൾ പോലെ തന്നെ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. 2011-2012 മുതലും 2018- 2019 വരെയുള്ള ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്ററിലെ 64 പേജുകൾ ഇതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധപുലർത്തിയത് പ്രശംസനീയമാണ്.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ – പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. കാലാനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകൾ പുതുക്കി കാണുന്നില്ല. രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഏത് കാലയളവിൽ ചെയ്ത് പ്രവൃത്തി യാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. രജിസ്റ്ററിലെ പേജ് നമ്പർ 1 മുതൽ 6 വരെ 48 പ്രവൃത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ ഓഫ് വർക് എന്ന കോളത്തിൽ വർക്ക് കോഡ് മാത്രമാണ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. 25, 26, 44, 45, 46, 47, 48 തുടങ്ങിയ ക്രമനമ്പർ വരുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ വർക്ക് കോഡും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. ക്രമനമ്പർ 6 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഭാഗികമായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്ക് എം ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത കോപ്പി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ കോപ്പിയിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

2016 മുതലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പക്ഷെ ഏതു വർഷം വരെയുള്ളതാണ് എന്ന വിവരം വ്യക്തമല്ല. എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികകൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ആകെ 67 പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പേജ് 1 മുതൽ 21 വരെയും പിന്നീട് പേജ് 69 മുതൽ 115 വരെയുമാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇടയ്ക്ക് ചില പേജുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒഴിച്ച് ഇട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പേജുകൾ ഒഴിവാക്കിയിടുന്നത് അഭിലഷണീയമല്ല. പതിവുപോലെ ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്ന വിവരം പേജ് ഒന്നിൽ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ പിന്നീടുള്ള പേജുകളിൽ ഈ വിവരം എഴുതിയിട്ടുള്ളതല്ല. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും വർക്ക് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്താതെയും പേജ് 1 മുതൽ 9 വരെയും, 69 മുതൽ 29 വരെയും, 81 മുതൽ 85 വരെയും 107 മുതൽ 114 വരെയും മാത്രമേ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപൂർണ്ണമായി രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് നിർത്തലാക്കുന്നതിന് മേലധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പോലെ തന്നെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണ്. 2012 മുതൽ 2016 വരയുള്ള കാലയളവിൽ 4 പരാതികളാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് രജിസ്റ്ററിലെ മൂന്നാംപേജ് വരെ ഇത്തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിശദശാംശങ്ങൾ മുഴുവൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്. പരാതി നൽകിയ തീയതി, പരാതിക്കാരൻ പേരും വിലാസവും പരാതി സംബന്ധിച്ച ലഘു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലെ സുപ്രധാന വിവരങ്ങളായ പരാതിയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി, പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി, തീർപ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കുറിപ്പ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രേഖപ്പെടുത്തിയ നാല് പരാതികളിൽ 2

പരാതികളുടെ പകർപ്പ് മാത്രമാണ് രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ളത്.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധനയിൽ നിന്നും 100 ദിവസം തികഞ്ഞ 4 പേർക് 1000 രൂപ വീതം ഉത്സവ ബത്ത നൽകിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. അതോടൊപ്പം ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ 48 സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾക്ക് 3000 രൂപ നിരക്കിൽ വെക്കുന്നതിനായി 144000 രൂപ ഷാജി എന്ന കോൺട്രാക്റ്റർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ വാർഡുകളിലേക്കുമായാണ് തുക അനുവദിച്ചത്. പത്താം വാർഡിൽ 2017-18ലെ 3 സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ഏതിനം പ്രവൃത്തി	എസ്റ്റിമേറ്റ് / സർവ്വേ ഡാറ്റ പ്രകാരമുള്ള അളവ്	ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ അളവ്	റിമാർക്സ്
1.	അജികുമാർ തോട്ടത്തിൽ	മഴക്കുഴി	215	157 മീറ്റർ	
2.	അജികുമാർ തോട്ടത്തിൽ	പ്ലാറ്റ്ഫോം	448	451 മീറ്റർ	
3.	അബ്ദുൽ അസീസ്	പ്ലാറ്റ്ഫോം	260	164 മീറ്റർ	
4.	ദാമോദരൻ	കല്ല് കയ്യാല	484 മീറ്റർ	410 മീറ്റർ	
5.	ശാന്താമണി	കല്ല് കയ്യാല	60 മീറ്റർ	39 മീറ്റർ	
6.	ജോർജ്കുട്ടി	കല്ല് കയ്യാല	170 മീറ്റർ	150 മീറ്റർ	
7.	ഓമനക്കുട്ടൻ	കല്ല് കയ്യാല	194 മീറ്റർ	140 മീറ്റർ	
8.	പ്രഭാകരൻ	കല്ല് കയ്യാല	282 മീറ്റർ	268 മീറ്റർ	
9.	രമണി കെ കെ	കല്ല് കയ്യാല	80 മീറ്റർ	80 മീറ്റർ	
10.	രാധാമണി എ എസ്	കല്ല് കയ്യാല	1312 മീറ്റർ	45 മീറ്റർ	
11.	ഓമന രവി	കല്ല് കയ്യാല	495 മീറ്റർ	413 മീറ്റർ	
12.	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	കല്ല് കയ്യാല	40 മീറ്റർ	371 മീറ്റർ	
13.	രാമൻകുഞ്ഞ്	കല്ല് കയ്യാല	430 മീറ്റർ	364 മീറ്റർ	
14.	റഹ്മത്തുള്ള	-	-	പ്ലാറ്റ്ഫോം - 91 മഴക്കുഴി –21 മീറ്റർ	സർവ്വേ ഡാറ്റയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തിയല്ല
15.	തങ്കപ്പൻ നായർ	-	-	കല്ല് കയ്യാല - 115 മീറ്റർ	സർവ്വേ ഡാറ്റയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തിയല്ല
16.	തോമാച്ചി	-	-	കല്ല് കയ്യാല - 125 മീറ്റർ	സർവ്വേ ഡാറ്റയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തിയല്ല
17.	പ്രവീൺ	-	-	കല്ല് കയ്യാല -34 മീറ്റർ	സർവ്വേ ഡാറ്റയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തിയല്ല
18.	അന്നമ്മ ആന്റണി	-	-	കല്ല് കയ്യാല -31 മീറ്റർ	സർവ്വേ ഡാറ്റയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തിയല്ല

കൈയ്യാലകളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ആകെ ഉണ്ടാവേണ്ടിയിരുന്നത് 4470 മീറ്റർ ആണ് അളന്നുതീർത്തത് 3448 മീറ്റർ ആയിരുന്നു. ഉയരം ആനുപാതികമായി നോക്കുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് ഉള്ളതാകും. അളവുകളിൽ വ്യത്യസ്ഥതത ഉണ്ടെങ്കിലും ചെയ്തിരിക്കുന്നു എല്ലാ പ്രവർത്തികളും കൃത്യതയോടുകൂടി ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ ചെയ്യുന്നത് പോലെ ഗുണമേന്മയുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നു. കല്ല് കൈയ്യാല നിർമ്മാണം. ഫാം പോണ്ട്, റബർ കൃഷിയിടങ്ങളിലെ പ്ലേറ്റ് ഫോം, മഴക്കുഴികൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാവയും.

ഇത്തരത്തിൽ വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യശേഷി ഉപയോഗിച്ച് പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. അതിനായി തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് അനുവദനീയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പൊതു സമൂഹത്തെയും പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവത്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളുടെ പങ്കാളിത്തം കാര്യക്ഷമം അയക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊള്ളണം.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ 14 പ്രവർത്തി പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാശാംങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. വാർഡിൽ ആകെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് 2017-18 ലെ 3 സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ മാത്രമാണ്. ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ച സംഭവിക്കുരുത്.

ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നത് – ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 25, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-9

തൊഴിൽ സമയങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ എടുത്ത ശേഷം അതിന്റെ ചിലവ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ തുക ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നു. ഒട്ടുമിക്ക അപകടങ്ങൾക്കും മസ്റ്റർ റോളിൽ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ദിവസത്തെ വേതനം ലഭ്യമാക്കി ക്രമപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

- വാർഡ് 10 ലെ തങ്കമ്മ (ജോബ് കാർഡ് No. 10/309). തൂമ്പ കണ്ണിലിടിച്ചു താലൂക്ക് ആസ്പത്രിയിലാക്കുകയും ചികിത്സ നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇപ്പോഴും തുടർ ചികിത്സ നടന്നുവരുന്നു.ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാലതാമസമില്ലാതെ സഹായം ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി. ഡി. ഒ.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഓ ഉപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതി കൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- അക്കൗണ്ടൻറ്, ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി കളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ് കൊടുക്കുക
- ബി ഡി ഓ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- എ എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അക്കൗണ്ടൻറ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യൂമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക
- സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശം നൽകുക
- മസ്റ്റർ റോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം –എ

- വന അതിർത്തി മുതൽ വാർഡ് അതിർത്തി വരെകൊപ്പം തോട് നവീകരണ ഭാഗമായി അരുകിൽ മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുക
- വാർഡിന്റെ അതിർത്തിയുടെ മൂന്നിൽ ഒരുഭാഗം വരുന്ന വനാതിർത്തിയിൽ ഇടങ്ങളിൽ മൃഗശല്യം തടയുന്ന തരത്തിൽ ജൈവ വേലിനിർമ്മാണം

വിഭാഗം– ബി

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന 4 പൊതുകിണറുകളുടെ പൊതുകിണർ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- വനാതിർത്തിയോട് ചേർന്നുള്ള പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുജൈവവേലി നിർമ്മാണം
- കൊപ്പം തോടിനോട് ചേർന്ന് താമസിക്കുന്നവർക്ക് നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈ നട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു സ്വകാര്യകുളങ്ങളുടെ നവീകരണം

വിഭാഗം–സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തികൾ
- കൊപ്പം തോടിനോട് ചേർന്ന് താമസിക്കുന്നവർക്ക് മത്സ്യക്കുളനിർമ്മാണം

വിഭാഗം–ഡി

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ട് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽഅംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈ മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

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 പ്രവൃത്തി കൾ കണ്ടെത്തുക പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക പ്രവൃത്തി യുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തി യുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒ യെ. സഹായിക്കുക

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ മേറ്റിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേന എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽ നോട്ടം. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ. ന.	പേര്	പദവി
1.	ജയപ്രകാശ് പി.എൻ.	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോട്ടയം ജില്ലാ
2.	രാകേഷ് ആർ.	ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട് ജില്ല
3.	മരിയ മോൾ സ്റ്റീഫൻ	കൂവപ്പടി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എറണാകുളം ജില്ല
4.	അനീഷ എം.	ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം ജില്ല
5.	അംജദ് അബ്ബാസ് സി. സി.	വടകര ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട് ജില്ല
6.	രാജേഷ് പി. ടി.	കോട്ടയം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

1. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ ഉൾപെടുത്തുക, പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു നൽകുക
2. ഡിമാൻഡ് ഫോം എഴുതി കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി നൽകുക
3. പ്രവർത്തി ആരംഭം മുതൽ C I B വച്ച് തുടങ്ങുക
4. റോസ്ഗാർ ദിനം കൃത്യമായി മാസങ്ങളിൽ നടത്തുക
5. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക
6. 100 ദിവസം എല്ലാ കാർഡ് ഉടമകൾക്കും 100 ദിവസം തെഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം
7. തുമരംപാറ ട്രൈബൽ എൽ പി സ്കൂളിൽ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം, പാചകപ്പുര നിർമ്മാണം, ഡൈനിങ് ഹാൾ നിർമ്മാണം എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുക.
8. സ്ഥിര ആസ്തി നിർമ്മണം പ്രവർത്തികൾ കൂടുതലായി ഏറ്റെടുക്കുക.

അനുബന്ധങ്ങൾ

1. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ വസ്തു ഉടമകളുടെ ലിസ്റ്റ്

1	WC/339613 ഫാം പോണ്ട്				
	സുനിൽ താഴ്ത്തങ്കൽ		1		
2	**WC/335484 സംയോജിത പ്രവർത്തി റബ്ബർ ബോർഡ്**				
			മഴക്കുഴി	കല്ലു കയ്യാല	പ്ലാറ്റ്ഫോം
	1.	ഷൈന ജോസഫ്	144	-	310
	2.	ജോസഫ്	147	288	
	3.	അജികുമാർ തോട്ടത്തിൽ	215		448
	4.	മുഹമ്മദ് നവാസ്	56	176	182
	5.	അബ്ദുൽസലാം പുതുപ്പറമ്പിൽ	250		260
	6.	സുരേഷ് കുമാർ കൊച്ചുപറമ്പിൽ	130	-	

	7.	അബ്ദുൽ അസീസ്		–	260
	8.	കുട്ടപ്പൻ തക്കിടിയേൽ	120	–	280
	9.	ജോസഫ് തോമസ് പാറയിൽ	339	–	–
	10.	ജോർജ്ജുകുട്ടി	240	–	–
	11.	തോമസ് കുട്ടച്ചൻ	129	88	–
	12.	സണ്ണി ജേക്കബ് തട്ടാരത്ത്	552	40	301
	13.	ജോൺ ജോസ് മാസ്റ്റയിൽ	515	220	798
	14.	സന്തോഷ് കുമാർ	240	–	
	15.	ആശാ പി നായർ	–	–	187
3	IF/382085 കയ്യാല നിർമ്മാണം				
	1.	ചിഞ്ചു ആഞ്ഞിലിമൂട്ടിൽ	–	200	–
	2.	ദാമോദരൻ	–	484	–
	3.	പി വി മാധവി	–	190	–
	4.	ബിന്ദു ആഞ്ഞിലിമൂട്ടിൽ	–	110	–
	5.	വിജയൻ ആഞ്ഞിലിമൂട്ടിൽ	–	320	–
	6.	ശാന്ത മണി തകിടിയിൽ	–	60	–
	7.	മേരിക്കുട്ടി പന്തിരിവരിൽ	–	120	–
	8.	രാജമ്മ	–	55	–
4	IF/361907 കയ്യാല നിർമ്മാണം				
	9.	അജികുമാർ	–	186	–
	10.	ജോസഫ്	–	188	–
	11.	രാമനാഥ പിള്ള	–	188	–
	12.	തോമസ് കുട്ടപ്പാൻ	–	292	–
	13.	സുമ അണ്ണൂർ താഴെ	–	278	–
	14.	ജോർജ്ജുകുട്ടി	–	170	–
	15.	ഓമനക്കുട്ടൻ	–	194	–
	16.	തങ്കമ്മ ഏലിയാമ്മ	–	184	–
	17.	എൻ വി സണ്ണി	–	188	–
	18.	ജോമോൻ വെന്മാന്തര	–	370	–
	19.	ജോൺ കുഞ്ഞാപ്പി	–	278	–
	20.	പ്രഭാകരൻ പൗക്കശേരിൽ	–	282	–
5	IF/310780 കയ്യാല നിർമ്മാണം				
	21.	ഷാജഹാൻ pulipara ചാലിൽ	–	436	–
	22.	കെ കെ സദാനന്ദൻ	–	394	–
	23.	ബിജു ആഞ്ഞിലിമൂട്ടിൽ	–	508	–
	24.	സുമതി തങ്കപ്പൻ	–	40	–
	25.	നൗഷാദ്	–	852	–
	26.	രമണി k k	–	80	–
6	IF/310783 കയ്യാല നിർമ്മാണം				
	27.	രാധാമണി എ എസ്	–	1312	–

	28. കുഞ്ഞമ്മ മത്തായി	–	482	–
	29. ദേവകിയമ്മ	–	325	–
	30. വാസു	–	162	–
7	IF62866 കയ്യാല നിർമ്മാണം			
	31. ബിബിൻ	–	816	–
	32. വാസു	–	160	–
	33. വത്സമ്മ	–	404	–
	34. സരോജിനി	–	264	–
	35. കേശവൻ	–	154	–
	36. സുമതി സന്തോഷ്	–	66	–
	37. രമ്യ വിനോദ്	–	720	–
	38. സരോജിനി	–	512	–
8	IF/362864 കയ്യാല നിർമ്മാണം			
	39. അംബിക കെ	–	428	–
	40. ലീലാമ്മ ദിവാകരൻ	–	30	–
	41. കേശവൻ പാറയ്ക്കൽ	–	390	–
	42. ഓമന രവി	–	495	–
	43. അംബുജാക്ഷി	–	96	–
	44. സാജു	–	150	–
	45. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	–	40	–
	46. രാമൻ കുഞ്ഞ് പാറയ്ക്കൽ	–	430	–
	47. ശാന്ത മണി	–	30	–
	48. ഐഷാബീവി	–	290	–
	49. ബിജു ആഞ്ഞിലിമൂട്ടിൽ	–	450	–
	50. ശാന്ത ചെല്ലപ്പൻ	–	40	–
		3077 എണ്ണം	**15705 മീറ്റർ**	**3026 മീറ്റർ**

2. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയതൊഴിലാളികൾ

1. 10/95 അമ്മുക്കുട്ടി
2. 10/91 സിന്ധു
3. 10/9 രത്തമ്മ
4. 10/89 ശാന്തമ്മ
5. 10/87 ലീലാമ്മ തങ്കപ്പൻ
6. 10/85 അമ്മുക്കുട്ടി ജോൺ
7. 10/84 ആലീസ്
8. 10/82 കുമാരി
9. 10/79 പൊന്നമ്മ
10. 10/71 രാജമ്മരാജൻ
11. 10/69 മറിയാമ്മ, എൽസി
12. 10/66 അംബിക
13. 10/63 ബിന്ദുദേവരാജൻ
14. 10/62 രാജമ്മ ഗോപാലൻ
15. 10/56 സുമ
16. 10/50 രാജപ്പൻ
17. 10/49 സുലോചന സാബു
18. 10/48 രമണി തങ്കപ്പൻ

19.	10/47	ഇന്ദിര ഓമനക്കുട്ടൻ
20.	10/44	ജയശ്രീ അനിൽ
21.	10/43	വല്സമ്മ വിജയൻ
22.	10/42	രാജപ്പൻ പി കെ
23.	10/38	കമലാക്ഷി ഗോപാലൻ
24.	10/368	മേരിക്കുട്ടി ബിജു
25.	10/362	ബിന്ദു സാബു
26.	10/359	മണി എം കെ
27.	10/357	ഗിരിജാമണി
28.	10/356	ശാന്ത ചെല്ലപ്പൻ
29.	10/355	രമ്യ
30.	10/350	ഗോപി രാജമ്മ മറ്റത്തിൽ
31.	10/35	തങ്കമ്മ
32.	10/346	ബിന്ദു രാജു
33.	10/345	രജനി മനോഹരൻ
34.	10/344	പൊന്നമ്മ
35.	10/343	വത്സമ്മ
36.	10/341	സുജാത
37.	10/340	സരോജിനി ഷാജി
38.	10/339	രാധാമണി സുരേന്ദ്രൻ
39.	10/337	വാസു
40.	10/336	ശാലിനി സജി
41.	10/333	ഓമന
42.	10/332	രുഗ്മണി ദിവാകരൻ
43.	10/331	അഞ്ചു. T
44.	10/330	രാജിമോൾ
45.	10/33	ലീലാമ്മ
46.	10/324	സുമ. C. T
47.	10/322	ശ്രീജ ബിജു
48.	10/314	ചന്ദ്ര
49.	10/312	ലളിത
50.	10/311	ശാരദ രാജൻ
51.	10/309	തങ്കമ്മ
52.	10/303	രേണുക മനോജ്
53.	10/296	വത്സല വിജയൻ
54.	10/28	ലിസി ജോർജ്
55.	10/274	ശാലിനി വിജയൻ
56.	10/26	വത്സമ്മ
57.	10/259	ഗീതമ്മ
58.	10/256	സരസമ്മ
59.	10/24	മേരിക്കുട്ടി
60.	10/232	പുഷ്പവല്ലി
61.	10/22	മേരിക്കുട്ടി
62.	10/218	സെബാസ്റ്റ്യൻ ജോസഫ്
63.	10/212	സുജ സോമൻ
64.	10/210	മിനി സാബു
65.	10/184	രാജമ്മ കുട്ടപ്പൻ
66.	10/176	ബിന്ദുമോഹനൻ
67.	10/17	കുഞ്ഞമ്മ
68.	10/162	ഡെയ്സി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
69.	10/16	തങ്കമ്മ ഗോപി
70.	10/146	സൂസമ്മ
71.	10/145	ഓമന
72.	10/144	ജഗദമ്മ സുരേന്ദ്രൻ
73.	10/143	രാധാ പ്രസാദ്
74.	10/14	സുനി കരുണാകരൻ
75.	10/134	ദേവകിയമ്മ
76.	10/133	റോസമ്മ ജോയി
77.	10/131	സുബൈദ
78.	10/129	രത്നമ്മ
79.	10/123	അന്നമ്മ ചാക്കോ
80.	10/118	അമ്മുക്കുട്ടി ദാമോദരൻ
81.	10/116	മിനി വർഗീസ്
82.	10/105	ലളിത
83.	10/102	കുഞ്ഞ്മ്മ പാപ്പച്ചൻ

3. Geo Tracker– അടയാളപ്പെടുത്തൽ