



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് 7, കരുർ

കരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഊലം ബ്ലോക്ക്

കോട്ടയം ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.

02/12/2019 2.00 pm.

വേദി : കരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം(MSNSAK)

രണ്ടാം നില സി.എസ്.ബിൽഡിങ്

എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 04712724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാമതീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽവന്നു.

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവിക സന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലുദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യലക്ഷ്യം.

ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടു കൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ടിയ വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികളും. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികകോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ്ങ് തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ടിത പദ്ധതി .
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
3. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
5. തൊഴിലാളിൾ തന്നെ പ്രവർത്തകൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായകൂകയും ചെയ്യുന്നു.
6. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
7. കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
8. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റു.
9. ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
10. സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
11. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
12. ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
13. ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സതലരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിക്കുന്നു .

14. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ച്തു കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ,ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമാകും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സതഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

പ്രവർത്തനരീതി

* ഫയൽ പരിശോധന

*ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

* ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

*മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ, കർഷകർ, ജനപ്രീതിനിധികൾ, തൊഴിലിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള വിവരശേഖരണം.

*പണി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും പണി പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സന്ദർശനം.

*റഫറൻസ് :വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, ടെക്സ്റ്റ് മെസേജുകൾ.

*കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ & അവതരണം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് . മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു . കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ് . തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്കു മാത്രമാണ് , നിർവഹണ ഏജൻസിയാ മേറ്റുമാരാ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശ വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല .

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019 2020 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്

2 . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം

അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റുരേസീത് ലിഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം.

അപേക്ഷനൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായി.

3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 & പിന്നീടുള്ള പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2).

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്

5. അഞ്ചുകിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. പണിസ്ഥലത്തു കുടിവെള്ള സൗകര്യം പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്കു സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് വഴി ഇതെല്ലാം തുടക്ക കാലത്തു കിട്ടിയിരുന്നെങ്കിലും നശിച്ചുപോയെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ പൈസ മുടക്കി മേടിച്ചതാണ് ഉള്ളതെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തചന്റ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേ താണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കെ ത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേ ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും .ഈറിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. വിഭാഗം A :പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. വിഭാഗം B: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5 ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. വിഭാഗം C: ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
4. വിഭാഗം D: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ്.

സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേ താണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാനതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു . പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നവിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച്

കരുർ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 7 കരുർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ 2019 ഡിസംബർ 2ന് 11.00 നടത്തപ്പെട്ടു.

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൽ

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

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആപ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ളവിവരശേഖരണം പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്റേരിൽ ക്ലാസ്സുകളിലൂടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകൾ തലമുറകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7.റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കൈ തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും.

8 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യ പ്രദമായ സമലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

കരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോട്ടയം ജില്ലയിലെ ഉാലം ബ്ലോക്കിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ദക്ഷിണ കേരള ഡിവിഷന്റെ ഭാഗമാണ് . ജില്ലാ ആസ്ഥാനമായ കോട്ടയത്തിൽ നിന്ന് 29 കിലോമീറ്റർ അകലെയാണ് കരുർ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. രാമപുരം, ഭരണങ്ങാനം, കടനാട് എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളും പാലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുമായും അതിർത്തി പങ്കിടുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രശംസീയമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

ആകെ ജനസംഖ്യ	: 22740
പുരുഷന്മാർ	: 10045
സ്ത്രീകൾ	: 12695
ജനസാന്ദ്രത	: 617
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 15

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാ തലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായ തലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	39.4		
കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരിതൊഴിൽദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	65.3		
ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ	0.6		
ആകെ തൊഴിലെടുത്തതൊഴിലുകൾ	.68		
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	12622		
ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	12.19 %		
ആകെതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്സി തൊഴിലാളികൾശതമാനത്തിൽ	3.29		

താഴെപറയുന്ന 4 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ.നം	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്			
			അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	വിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ
1	LD/236083	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	62059		3916	65975
2	LD/321858	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	84823		4252	89075
3	LD/319026	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	71273		4052	75325
4	LD/330322	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	57432		3848	61300

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അവസാനിച്ചതും മാണ്.

ക്രമ. നം	പ്രവർത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തി യുടെ പേര്				
			സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകളിൽ	സൃഷ്ടിച്ച വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകളിൽ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1	LD/236083	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	229		62059	
2	LD/321858	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	263		84823	
3	LD/321858	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	313		71273	
4	LD/330322	ചെറുകിടനാമ മാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	212		57452	

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം 7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയ പരിശോധനയുടെ കൈ തെളിവുകൾ.

1. കവർപേജ്

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഇല്ലായിരുന്നു.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കൈ തിരിച്ചുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഒപ്പം ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

5. സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ.

പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപൂർവ്വമാണ് അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്മാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 5 ഫയൽകളിൽ 2 എണ്ണത്തിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു.

7.ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഇല്ലായിരുന്നു.

8.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻഫോം.

. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധനയിൽ ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല..

9.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ.

മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി.പി.ഒ., സക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മസ്റ്റർറോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും തീയതി, എം.ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു.കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,സക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു മസ്റ്റർ റോളുകൾ.

10.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് .

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകൾക്കും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേ താണ്. മെഷർമെന്റ്ബുക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ ക്രമനമ്പർ കൃത്യമായി നൽകിയത് ആയിരുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ മെഷർമെന്റ്ബുക്കിലും റോളുകളിലും തുക തുല്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

11.മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരേണ്ണം മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരുന്നു.മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ വാങ്ങിയത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

12.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

13.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രധാന രേഖയായ ഫണ്ട ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

14.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു വോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെ യുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.

16.സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത് അപൂർണ്ണമായിരുന്നു..

17.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

18.റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരുർ പഞ്ചായത്തിൽ ആചരിച്ചിട്ടുള്ളതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു..

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

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

21/11/2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഈ 7 രജിസ്റ്ററുകളും കാണാൻ സാധിച്ചു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണിത്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രർ പരിശോധനക്ക് ലഭിച്ചു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം ജോബ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യണമെന്ന വസ്തുത നിലനിൽക്കെ ഈ രജിസ്ട്രറിൽ അപേക്ഷ തീയതി ഒന്നും നൽകിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായോ എന്ന് അനുമാനിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആകെ 32 തൊഴിലാളികളുടെ അപേക്ഷയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. 16 സ്ത്രീകളുടെയും 16 പുരുഷന്മാരുടെയും അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രർ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു . ഇത് പ്രിന്റ് ഫോർമാറ്റിൽ ആയിരുന്നു.

3.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. MIS ൽ നിന്ന് എടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നു.

4.സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്ഥികളുടെ സ്വഭാവം, നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20/17/18 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

5.പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പരാതിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.സാധന രജിസ്റ്റർ

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് വർക്കിന്റെ മെറ്റീരിയൽ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

7.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

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

ചികിത്സാ ലഭ്യത

പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

നിരീക്ഷണങ്ങൾ / ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

1.വർക്ക് കോഡ് LD/319026

ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ...

വത്സല ബാലഗോപാൽ കാർഡ് നമ്പർ KL-10-005-003-007/178.

പി ആനന്ദവല്ലി കുഞ്ഞമ്മ കാർഡ് നമ്പർ KL-10-005-003-007/181.

എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിലായി മഴക്കുഴി, വേസ്റ്റ് കുഴി എന്നിവയുടെ പണിയായിരുന്നു നടത്തിയത്. 2.300 മീറ്റർ നീളത്തിലും. 0.900 മീറ്റർ വീതിയിലും മഴക്കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. പറമ്പുടമകൾക്ക് വേസ്റ്റ് കുഴിയുടെ ആവശ്യം ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ അവർക്ക്. കൂടുതൽ മഴക്കുഴികൾ കുത്തുകയും തെങ്ങിന് തടം എടുത്ത് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്തത് എന്ന് മെറ്റിൻസിന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

CIB ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തിയുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2 • വർക്ക് കോഡ് : LD/321858

പറമ്പുടമ :ജോർജ് തോമസ്, കുന്താനം

കാർഡ് നമ്പർ :KL-10005003007/142

2 മീറ്റർ നീളത്തിലും. 0.800 മീറ്റർ വീതിയിലുമുള്ള മഴക്കുഴികൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. .

CIB ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തിയുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

.3 • വർക്ക് കോഡ് : LD/330322

മഴക്കുഴി, കയ്യാലകെട്ട് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിയിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത് .പറമ്പുടമയുടെ പേര് : ലിങ്കൺ എബ്രഹാം കുന്താനം

CIB ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തിയുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. വർക്ക് കോഡ് :LD/236083

വർക്കിന്റെ പേര് : ചെറുകിട നാമമാത്ര ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ

സ്ഥലം ഉടമ: ചെറിയാൻ നെടുമ്പാറ

പ്രധാനമായും മഴക്കുഴി ആയിരുന്നു ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. 2.100 മീറ്റർ നീളത്തിലും 0.900 വീതിയിലുമുള്ള മഴക്കുഴികൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. വേസ്റ്റ് കുഴി ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ പറമ്പുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം മഴക്കുഴികൾ എടുത്ത് നൽകുകയും ഇടിഞ്ഞുപോയ കയ്യാലകൾ നന്നാക്കി നൽകുകയും ആണെന്ന് മേറ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

CIB ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തിയുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

•വേസ്റ്റ് കുഴി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും വീട്ടുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം വേസ്റ്റ് കുഴിക്ക് പകരമായി മഴക്കുഴിയുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തി..

•മഴക്കുഴികൾ പലതും മണ്ണ് വന്ന് മൂടിയിട്ടുണ്ട്. ചിലതിൽ പുല്ലുകളും നിറഞ്ഞിരുന്നു...

• മഴക്കുഴികളുടെ നീളം എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ളതു പോലെ 2 മീറ്ററും വീതി 1 മീറ്ററും ആണ്.

•കയ്യാലകൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ളതു പോലെ നീളത്തിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ച പരാതികൾ

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 150 ദിവസമായി ഉയർത്തണം എന്നും തൊഴിൽ വേതനം കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബി. ഡി. ഓ

* മാസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഓ കൃത്യമായി ഒപ്പും തീയതിയും സീൽ പതിപ്പിക്കുവാൻ. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

* അക്കൗണ്ടന്റ് ,ഡി ഇ ഓ , അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ, മേറ്റുമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ് നൽകുക.

ബി ഡി ഓ കഴിയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളേയും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണം ആയിരിക്കും.

2. സക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സക്രട്ടറി.

* മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. 7 രജിസ്റ്ററുകൾ എം ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

* വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ആരുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡി ഇ ഓ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ)
* വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുരുത്തി പ്രവർത്തി ഫയൽ ചെയ്യുക.

* സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിവരം, ചികിത്സാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,

പദ്ധതി ചെലവ്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മെറ്റീനു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

* കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സന്ദർശിച്ച് ചെയ്ത തൊഴിൽ അളവ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

* ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക, തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മേറ്റ്

മാസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പുവെപ്പിക്കുക , ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക. മാസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക. സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക. തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുകനിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ

പാതയോരത്ത് മൂള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.
ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം ബി

നവാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്. പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം. നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഫലവൃക്ഷതൈ നട്ട് പരിപാലനം പൊതുസ്വകാര്യ കുളങ്ങളുടെ നവീകരണം.

വിഭാഗം സി

ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തികൾ മത്സ്യക്കുള നിർമ്മാണം.

വിഭാഗം ഡി സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം.

ഈ മസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തു കളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സക്രട്ടറി

സക്രട്ടറി 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. ഒ യെ. സഹായിക്കുക. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ 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 മെഷർമെൻ്റ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മെയ്റ്റർ മാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നന്ദി അറിയിക്കുന്നു..

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ തൊഴിലാളികൾ

- 1.അനോള ക്ലാരിൻ കാർഡ് നമ്പർ KL-10-005-003-007/91
- 2.കാർത്യായനി എൻ ആർ - KL-10-005-003-007/92
- 3.ശാന്തമ്മ ബാബു - KL-10-005-003-007/25
- 4.നിർമല സിബി - ---KL10-005-003-007/32
- 5.ബിന്ദു മണി - KL -10-005-003-007/25
- 6.ഓമന ദേവസ്സ്യ- KL-10-005-003-007/33
- 7.മോളി തോമസ് KL-10-005-003-008/8
- 8.ഓമന- KL-10-005-003-007/171
- 9.സ്കറിയ ഇ യു KL-10-005-003-007/153
- 10.ഫിലോമിന ജോയി KL10005003007/147

11.ആശ സന്തോഷ് KL-10-005-003-007/38

12.ജെസി സോമൻ KL-10-005-003-007/142

13.ത്രേസ്യമ്മ ജോർജ്ജ് KL10-005-003-007/146

14.ഷീല രാജൻ KL-10-005-003-007/150

15.പത്മിനി തങ്കച്ചൻ KL-10-005-003-006/155

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊറൈറ്റി കേരളയുടെ കോട്ടയം ജില്ലാ ടീം:

കോട്ടയം DRP രാജേഷ് P.T, ഊലം BRP കവിത വിനായർ
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേർസൺസ്

ഗീതു N.S

ആതിര S

ജിമിൻ ജോർജ്ജ്

ജിന്റോ മാത്യു