



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ( അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് )  
വാർഡ്-4മാനകളംബ്  
തേക്കുറിശ്ശി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്  
കുഴലൂനം ബ്ലോക്ക്

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

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

**ആമുഖം**

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിലെ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വെച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

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

**മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

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

**സവിശേഷതകൾ**

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

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചരദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം

നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

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

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംഗ്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്

**രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

- 1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കൽ
- 1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

**2. അഭിമുഖം**

- 2.1 ( ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

**3. ഫയൽ പരിശോധന**

- 3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പുഴത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോരമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ

ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാനുവൽ വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4306
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6173
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2404
4	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	2826
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	752
6	എസ്ടി തൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	333.41
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	100.63

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	299
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	362
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	80
ആകെ ചിലവായ തുക	1178200
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	-
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	-
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	5
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	15

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്**

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	160600500 7/IC/31764 5	ചുലന്തർ കനാൽ നവീകരണം (0/00-1/500) ചുലന്തർ സബ് കനാൽ സംരക്ഷണം	30/10/2018	473334		376 (600)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	160600500 7/IC/21408 1	മഞ്ചേരി ചെരുതുപ്പല്ലൂർ തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	-	-	93338	340 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	160600500 7/IF/31063 1	മാനകുളംബ് വാർഡിൽ ഓമന ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം	20/3/2019	-	7686	-	ഇല്ല	ഇല്ല
4	160600500 7/IF/31063 5	മാനകുളംബ് വാർഡിൽ ചെല്ലൂ ആണ്ടി ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം	20/03/2019	-	6588	24(0)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	160600500 7/WH/2893 14	ഏറകുഴി ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	20/3/2019	-	80545	293.4 3 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	160600500 7/FP/3441 17	ചെരുതുപ്പല്ലൂർ തോട് ബണ്ടി സംരക്ഷണം	13/3/2019	-	117568	410 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല

7	160600500 7/2018- 19/56725	മാനകളംബ് വാർഡിൽ രമ മുരളി ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം	20/3/2019	-	6588	24 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല
8	160600500 7/2018- 19/56724	മാനകളംബ് വാർഡിൽ പുഷ്പലത ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം	20/3/2019	-	7686	28(-)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	160600500 7/WH/2893 04	വാപ്പാളം കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	20/03/2019	=	36758	134(_ )	ഇല്ല	ഇല്ല
10	160600500 7/WH/2893 09	ചാമുണ്ണിയുടെ കുളം ആഴംകൂട്ടൽ	19/02/2019	207756		_(739 )	ഇല്ല	ഇല്ല
11	160600500 4/IC/31764 4	മാനകളംബ് നടപ്പാടാമുതൽ അചിരിക്കാട് മലമ്പുഴകാനാ ൽ നവീകരണം	23/10/2018	336183	69866	668(1 196)	ഇല്ല	ഇല്ല
12	160600500 7/IF/35541 9	മാനകളംബ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം(L) 2- (സുമ, കൃഷ്ണ ദാസ്)	08/10/2018	24390	24390	90(90 )	ഇല്ല	ഇല്ല

13	160600500 7/IF/35578 8	മാനംകുളമ്പാ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-5( സജിത,സുരേ ഷ്)	9/10/2018	-	24390	90( )	ഇല്ല	ഇല്ല
14	160600500 7/IF/35621 1	മാനംകുളമ്പ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം(L) 7(വസന്ത,രാ ധകൃഷ്ണൻ)	8/10/2018	24390	18970	70(90 )	ഇല്ല	ഇല്ല
15	160600500 7/IF/35578 6	മാനംകുളമ്പ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (L)3,ശാന്ത)	8/10/2018	<u>24390</u>	<u>21138</u>	<u>78(90 )</u>	<u>ഇല്ല</u>	<u>ഇല്ല</u>

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	9311669	737850	120250
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	57.29
3	100 ദിനങ്ങളു് പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളു്	29976	1143	387
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	16775	2094
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	18902	2392
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ്സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	39.93%	45.49%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ് ടി. കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	0	0



**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങളു്	10
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകളു്	9
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികളു്	-
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രയ തൊഴിലാളികളു്	-
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളു്	-

**ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

**1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ**

**പാർട്ട്. എ**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 747 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പാർട്ട്ബി**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 17 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പാർട്ട്. സി**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ഡി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 17 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

നാലാംവാർഡായ മാനംകുളമ്പിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമായില്ല.

**3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ**

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

**4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 65 വർക്കുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

**5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 124 പ്രിവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറിൽ എടുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളു് ഒന്നും രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികളു് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുതിയിരിക്കുന്നത് .പരാതിയിൻ മേല് നടപടികളു് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപാക്കിയ തിയതി രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

**7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളു് ഒന്നും രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രിവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രിവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രറിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ**

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകളു് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- 1. കവർപേജ്
- 2. ചെക് ലിസ്റ്റ്

- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- 12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോള് മുഖമെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 15 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ചില ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

**1.കവർപേജ്**

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

AMC പ്രകാരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് പരിശോധിച്ചാ 15 ഫയലിലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

### 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച15ഫയലുകളില് AMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

### 3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളു് അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

### 4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വൻസ് ഓഫ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാല് തേങ്കുറിശ്ശിപഞ്ചായത്തില് ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 15ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തില് മാത്രമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻസാധിച്ചത്.. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ,ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, ഡിറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അസ്സ്ട്രക്ട്, ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റന്റ്

എൻജിനീയർ , അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

**5.സാങ്കേതികാനുമതി**

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 15ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നത്.അതിൽ എണ്ണത്തിൽപ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയതും സെക്കർ കോപ്പിയും ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.എന്നാൽ തിയ്യതി ഇല്ലാ.. മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കമ്പോനന്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**6.ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് ,സീൽ,തിയ്യതിയോരേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല.

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

കൺവേർജൻസ്ആയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്അത്തെളിയിക്കുന്നരേഖകളൊന്നുംതന്നെഫയലിനോ ടൊപ്പംവെച്ചതായികണ്ടെത്താൻകഴിഞ്ഞില്ല. ഇരിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തികള് കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നൽകുന്നത്.അപേക്ഷയിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ,പേര്,വിലാസം ,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ,ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഏത് തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയുടെ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്തതിന്റെ നമ്പർ,തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളിൽഡിമാൻഡ് ഫോറം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .2 എണ്ണത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്,തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ,ഒപ്പ് എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ക്രഷേയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇല്ല

**9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ**

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളAMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംഉണ്ടായിരുന്നില്ലാ .

**10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോൾപ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോള്. ഇതിൽബ്ലോക്കുവലപ്പെൻ്റോഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 14എണ്ണത്തിൽ മസ്റ്റർ റോള് കാണാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽബ്ലോക്കുവലപ്പെൻ്റോഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻസാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തിയതി ,ഹാജർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ,പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പുറകിൽ ആ പ്രിവൃത്തിയിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ലഭിക്കുന്നതിനായി ഒരോ തിയതിയിലെയും ഇനം തിരിച്ചു എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇതു ഒരു നല്ല രീതിയായി കാണാവുന്നതാണ് .

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു .

**11. മെഷർമെൻ്റപുസ്തകം (M Book)**

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എത്ര നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 15ഫയലുകളിലുംഎം ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു.15 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നില കൂടുതൽ പ്രിവൃത്തിയുടെ വിശദാംസകള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മെഷർമെൻ്റബുക്കിൽനമ്പർ,പേജ്നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ ഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്., മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്സെക്രട്ടറി, അക്രൂസിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർഎന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കില രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റിൻ്റെ സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

**12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്**

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിനേപണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 15 പ്രിവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

**13.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകേണ്ടതുകഅതായതുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിനേപണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 15 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)**

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ്FTO. പരിശോധിച്ചവായില് 15ഫയലുകളിലുംഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും**

.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഏതിലും മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ,ബില്ലുകൾകാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലാ.

**16. റോയൽറ്റി**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

**17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തിയാക്കിയപ്പോഴും തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പരിശോധിച്ച ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

**19. മസ്റ്റർ റോളിന്റെ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളിന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തിസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള **ഫോട്ടോകൾക്കു** പുറമെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 15 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി**

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

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ പഠിപ്പിക്കുന്ന അളവിലും



കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 7 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമല്ല. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച് തീർന്ന .സ്, ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവ കവർപേജിൽ ചില ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് നമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തീയതിയും, എണ്ണവും മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

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

ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികളു് നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത്. അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. അടുത്തുള്ള വീടുകളിൽ പോകുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തൊഴിലാളികൾ പങ്കുവെച്ചു. ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മൃത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

**വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം -ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യപകർ .കൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിഎംസിഅംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി .ഇവിടെ 7വിഎംസിഅംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. രാധകൃഷ്ണൻ പിള്ള \_ (മെമ്പർ )
2. സി.മിനി- മാനംകുളവ്
3. രാജേന്ദ്രൻ പിള്ള നമ : ശിവയൻ- വടുതലകുളവ്
4. വി.കെ.നീലകണ്ഠൻ - വാപ്പളം
5. സ്വർണമണി ആണ്ടവന് - വാപ്പളം
6. ഗിരിജ നാരായണൻ - അങ്ങോട്
7. പുഷ്പ ബാലചന്ദ്രൻ - കുറവങ്കോട്

വിജിലൻസ് ആൻഡ് ഫോണിറ്ററികമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രിവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനും, പ്രിവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തികേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേർ ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണി.

എം.സി.യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത് വി.എം.സി. റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങളെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അവർ അഞ്ചു പേരും വി.എം.സി. അംഗങ്ങളെ തന്നെയാണ്. അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം. ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചു ഫയലിലും ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ഒവർസീർ മാത്രം പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്. അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം

**CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. പാർ 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്യൂലറിൽ പറയുന്നു. സി.മെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, സിൻ, പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. വ്യക്തിഗത പ്രിവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 2 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ CIB കാണാൻ സാധിച്ചു. മാനംകുളമ്പ് നടപ്പാടം മുതൽ ആച്ചിരിക്കാട് നടപ്പാലം വരെ മലമ്പുഴകാനൽ നവീകരണം, ചുലന്തൂർ കാനൽ നവീകരണം, എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ സൈറ്റിൽ മാത്രമാണ് CIB കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതും ബോർഡ് മാത്രം സ്ഥാപിച്ച നിലയിലാണ് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ**

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങളെ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച്

വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുടനൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികളു് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും.കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരീക്ഷകർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	3 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

**അവകാശലംഘനങ്ങൾ**

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

**തൊഴിൽ കാർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ കൈല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടു.

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

**തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

**വേതനം വൈകൽ**

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

- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ. മേറ്റിനും കാൻ അയച്ചുകൊടുബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് .ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്

**ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം**

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു. മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാൻ ആരും സഹായിക്കാറില്ല ,പാസ് ബുക്ക് പതിക്കാൻ മിഷ്യന് സൌകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്കുന്നു
- കയറാം കുളം കനറബാങ്കിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം**

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് തേങ്കുരുശ്ശി ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 15 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.

പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

**ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-**

**1) 1606005007/IC/317645**

**ചുലന്തുകനാൽ (0/00 -1/500) ചുലന്തുകനാൽ സംരക്ഷണം**

കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ച് മണ്ണുടുത്തപുത്തിയാക്കി എന്നറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫീൽഡ്പ്ലായ് കണ്ടപ്പോൾ അവിടെ വൃത്തിയോടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും കാടുപിടിച്ച ചില ഭാഗങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധത കടന്നാക്രമണം കനാലിനെ വൃത്തിഹീനം ആകുന്നുണ്ട്. മീറ്റർ നീളത്തിൽ വർക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ കനാൽ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചുണ്ടാക്കണം.

**2) 1606005007/IC/317644**

**മാനംകുളംബ് നടപാടം മുതൽ അചിരിക്കാട് നടപാലം വരെ മലമ്പുഴ കനാൽ നവീകരണം**

- കാടുവെട്ടി ചളി എടുക്കൽ പ്രവർത്തിയാണ് ഇവിടെ നടന്നിരിക്കുന്നത്.
- നിറയെ കാടലൂർന്നിരിക്കുന്നത് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- പൂർണ്ണമായും അളക്കാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ തിരകൾ ഫോട്ടോ എടുത്തു ക്ഷിപ്രമായി ക്ലൈംബർമാർക്ക് അളക്കാനായിട്ടുണ്ട്.
- ജിയോടാക്കർ തിട്ടപ്പെടുത്തി 600 നീളത്തിൽ വർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- അഞ്ചുമാസ്റ്ററോൾ പണിയെടുത്തിട്ടുണ്ട്

**3) 1606005007/WH/289304**

**വാപ്പള്ളം കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം**

- കൃഷി ആവശ്യത്തിന് മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു കുളമാണ് ഈ കുളം.
- എന്നാൽ നിലവിൽ അടുത്തുള്ള ഒരു ആൽമരത്തിന് കൊമ്പ് അതിലേക്കു വീണതിനാൽ വെള്ളം വൃത്തിഹീനമായി കിടക്കുന്നതിനാൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല.
- എന്നാൽ ആ മരത്തിന്റെ കൊമ്പെടുത്ത് മാറ്റി വൃത്തിയാക്കി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹമുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- ഈ കുളത്തിന് ചുറ്റുമതിൽ വേണമെന്ന് ആവശ്യം നാട്ടുകാരിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. മരത്തിന്റെ കൊമ്പെടുത്ത് വീണതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ തടസ്സമായി.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ അതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല .. എം ബുക്ക് പ്ലാൻ കോടുവെട്ടി തിരുത്തി 28 മീറ്റർ നീളത്തിലും 22 മീറ്റർ വീതിയിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എൽത് വെർക്ക് അ 28 മീറ്റർ നീളത്തിലും 20 മീറ്റർ വീതിയിലും പഠോയിർ 2.5 ആഴത്തിലും ലും പ്ലാൻ തിരുത്തി ചെയ്തതായി ആയി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.. എൽത് വെർക്ക് 12 മീറ്റർ നീളത്തിലും 8.4 മീറ്റർ വീതിയിലും പഠോയിർ .60 നീളത്തിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു..

4) 1606005007/2018-19/56724

**മാനംകുളമ്പ് വാർഡിൽ പുഷ്പലത ഭൂമിയിൽ കിണരനിർമ്മാണം**

- പ്രത്യേകിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു കിണർ ആണിത് പഞ്ചായത്ത് നിന്നും പാസാക്കി കിട്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കാർ വർക്ക് ചെയ്തത്.
- നിലവിൽ ഇത് കിടന്നായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളമാണ് ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടി വൃത്തിയാക്കി സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല ..

5) 1606005007/2018-19/56725

**മാനംകുളമ്പ് വാർഡിൽ രമ, മുരളി ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം**

.തൊഴിൽ കാഴ്ചയുള്ള വ്യക്തിയുടെ വീട്ടിലാണ് ഈ കിണർ പണി തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇത് പൂർത്തിയാക്കി തന്നെ സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. കിണർ വളരെ വൃത്തിയാക്കി നിറഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ശുദ്ധമായ വെള്ളമാണ്. ആലാപങ്ങളിൽ വേനൽക്കാലത്തെ പള്ളം ക്ഷാമം പരിഹരിക്കാൻ ഈ കിണർ ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റും എന്ന് നാട്ടുകാരിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

6) 1606005007/WH/289314

**ഏറാ കഴി ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം**

- .പാടത്ത് നടുക്കായി കാണപ്പെടുന്ന കളമാണ് പരിശോധനയിൽ നല്ല വൃത്തിയിൽ തന്നെ സംരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സംരക്ഷിച്ചാൽ നിറയെ ജലം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- നല്ല ബലപ്പെടുത്തിയ ഭിത്തി സംരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃഷിക്ക് ആയിട്ടുള്ള തലായ ഈ കളം ഉപയോഗിക്കുന്ന തുറന്നു വശങ്ങൾക്കും ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.
- പ്ലംബർ തുടങ്ങിയത് 2019 മാർച്ച് മാസത്തിലാണ് .. 293 മാ ഡബ്ബ് പ്ലംബർ തി നടന്നതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.. 100 മീറ്റർ നീളത്തിലും അതും മൂന്നു മീറ്റർ വീതിയിലും ലും പ്ലംബർ തി നടന്നതായി എം ബുക് കി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.. എൽ വക് അ 14.5 അഞ്ച് മീറ്റർ നീളത്തിലും 9.75 മീറ്റർ വീതിയിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

7) 1606005007/IF/310635

**മാനംകുളമ്പ് വാർഡിൽ ചെല്ലാ, ആണ്ടി ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം**

- . 9 കോൽ ആഴത്തിൽ കഴിയിരിക്കുന്ന കിണറാണ് ചുറ്റുമതിൽ ഇല്ല.
- വെള്ളം നിറയെ ഉണ്ട് എല്ലാവരും ഉപയോഗിക്കുന്ന കിണർ ആണിത്

- അഞ്ചുആൾ 4 മാസ്റ്റർവെച്ച് 28 ദിവസംവർക്ക് ചെയ്തതായിമേറ്റ് നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 3.14 മീറ്റർനീളം 1.5 മീറ്റർവീതി, .3,1,.2,1.5 വീഥിപ്രവർത്തിയാണ് ആണ് എംബുക്ക് പ്രകാരം കാണാവൻ സാധിച്ചത് അത് പ്രവർത്തി നടന്നത് ഇത്തരം ചമാസത്തിൽ ആയതിനാൽ മുഴുവൻ എംബുക്കി വരങ്ങൾ എടുക്കുവാനോ അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

8) 1606005007/IF/310631

**മാനംകളബ് വാർഡിൽ ഓമന ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം**

- .ഓമനകണ്ണൻ എന്നതൊഴിലുടമയുടെ വീട്ടിലാണിണർ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- വൃത്തിയായി ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടിനെറ്റ് ഉപയോഗിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- നിറയെ വെള്ളം ഈ കിണറ്റിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ഉപഭോക്താവിട്ടിൽ ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം ബുക്ക് പരകാരം എത്ത് വക്ക് (4 എണ്ണം 3.14) നീളത്തിലും 1.5 വീതിയിലും .3 ആഴത്തിലും അതും ആണ് പരവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്..
- 

9) 1606005007/IC/214081

**മഞ്ചേരി ചെറുതുപ്പലൂർ തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം**

- ഈ വർക്ക് ഒന്നാം വാർഡിലെ മൂന്നാം വാർഡിൽ ആയിരിക്കാൻ ചെയ്തത് എന്നീട്ടിൽ നിന്നു പറഞ്ഞു അവർക്ക് ചെയ്തത് ആയിട്ടില്ല എന്നാണ് അതിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്

10) 1606005007/FP/344117

**ചെറുതുപ്പലൂർ തോട് ബണ്ട് സംരക്ഷണം**

- ചാക്കിൽ മണ്ണ് നിറച്ച് ബണ്ടായി 2 ഭാഗം കെട്ടി സംരക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നല്ല വൃത്തിയിലും കനത്തിലും തന്നെയാണ് ബണ്ടുകൾ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- 700 മീറ്റർ വർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 850 വർക്കിൽ 700 വർക്കുകൾ ചെയ്തു എന്ന് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു..
- 3242.40 മീറ്റർ കാടുവെടി തളി ചച്ച്, 912 മീറ്റർ എത്ത് വക്ക് നടന്നതായി കാണുവാ സാധിച്ചു.. ചിലവായ തുക 1 1 7 5 6 7 8.

11) 1606005007/WH/289309

**ചാമ്മുണ്ണിയുടെ കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം**

- കുളം വൃത്തിയാക്കി ആഴം കൂട്ടി ജലം സംരക്ഷണം ആണ് ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്
- ഇവർക്കു വൃത്തിയാക്കുന്നതായി തന്നെ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- കുളം അളക്കാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഒരു പ്രൈവറ്റ് കമ്പനിയുടെ വീടിന്റെ പരിസരത്തുള്ള കുളമാണ്.



- കൃഷിആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കുളം ആണെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിൽകാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിലും ഈ വ്യക്തി ഒരു റിട്ടേർഡ് വൺ മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണ് എന്നറിയാൻ കഴിഞ്ഞു
- കാട്യത്തിയാക്കി ചളി എടുത്ത് ആഴം കൂട്ടിയിട്ടുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പരകാരം കാട്ടുവെടി തളി ക്കുന്നത് 50 മീറ്റർ നീളത്തിലും 28 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ്.. എം ബുക്ക് നിക്ഷേപ കഴിഞ്ഞത് 36 മീറ്റർ നീളത്തിലും 28 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ്.. കുളത്തിലെ പരിസരത്ത് കേക്ക് ഇറങ്ങുവാൻ നടകുവാനും സാധിക്കാത്തതിനാൽ കൃത്യമായ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല..

12) 1606005007/IF/355419

**മാനംകുളബ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (L)2**

(സുമ, കൃഷ്ണദാസ്)

പൂർത്തീകരിച്ചതാണ് മുഴുവൻ ദിവസം പ്രവർത്തിയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് 24,390 രൂപ എം ബുക്കിൽ ലഭിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്.

13) 1606005007/IF/355786

**മാനംകുളബ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (L)-3**

ശാന്ത,

78 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്. ആകെ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന തുക 21 138 രൂപയാണ് ആണ്

14) 1606005007/IF/356211

**മാനംകുളബ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-(L)7(വസന്ത, രാധകൃഷ്ണൻ)**

90 ദിവസത്തെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തിയും ലഭിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട് 24 പേർക്ക് 24390 രൂപ ബാക്കിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

15) 1606005007/IF/355788

**മാനംകുളബ് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-5 (സജിത, സുരേഷ്)**

മുഴുവൻ പ്രവർത്തിയും കഴിഞ്ഞതായി കാണാൻ സാധിച്ചു 24 390 രൂപ ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു..

**ചില വീഴ്ചകൾ**

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല.

- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിധി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെടുപോയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയ്യറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

**വിലയിരുത്തൽ**

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടേയും സഹായം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റാമതും തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്
- 4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

**പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുമായി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അടിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിംഗ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

- 8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- 9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- 10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കാനും സാധിക്കുകയും വേണം.
- 11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടേ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 13. മസ്റ്റർ റോളും, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- 14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യുപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 16. മേറ്റമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.
- 17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
- 18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്**

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

- 1. ശീതൾ ടി .എം - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2. രാജൻ .എ - ഓവർസിയർ
- 3. രാധിക .സി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 4. അജിത് .എച്ച് . - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 333.41 ലക്ഷവും ഈ വർഷം 100.63 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

**പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ**

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

**തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ**

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

**വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ**

**മേറ്റ്**

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

**ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ**

- മസ്റ്റർറോള് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകള് പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ**

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

**പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്**

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

**ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ**

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

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ**

25/10/2019 ന് ഉച്ചയ്ക്ക് 2 30 ന്നാലാംവാർഡ്സംഘങ്ങളെ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നു.

എവിടെയാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിച്ചു.

ശ്രീമതികാർത്ത്യായനി പ്രാർത്ഥന ചെയ്തു. ബിആർപി സൂചിത്രസത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തു.

വാർഡ് സെക്രട്ടറി രാധാകൃഷ്ണൻ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. ബിആർപി ഉമമുഖപ്രസംഗം അവതരിപ്പിച്ചു.

നാലാംവാർഡിൽ നൂറ് തൊഴിൽദിനം പൂർത്തിയാക്കിയ ശ്രീമതി തത്തയെ അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്തു.

റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ബിആർപി മാരായ സജീവ ചിത്ര എനിവരെ ക്ഷണിച്ചു.

ബിആർപി ഉമമുഖപ്രസംഗം നൽകി

**തീരുമാനങ്ങൾ**

1. ഡിമാൻഡ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ കൊടുത്ത സീരൈസ് പറ്റാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായകുടിവെള്ളംതണൽഫസ്റ്റ്എസ്റ്റ്ബോക്സ്എന്നിവലഭ്യമാക്കാൻതീരുമാനിച്ചു.
3. കൈയറുകാലുറതുടങ്ങിയസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾലഭ്യമാക്കാൻതീരുമാനിച്ചു.
4. തൊഴിലാളികൾക്കുപേതനം 15 ദിവസത്തിനകംലഭ്യമാക്കാൻപ്രണ്ടോഫീസിൽപരാതിനൽകാൻതീരുമാനിച്ചു.
5. വർക്ക്ഫയൽ 22 documents കളംസൂക്ഷിക്കാൻതീരുമാനിച്ചു.
6. എസ്റ്റിമേറ്റ്എംബുക്ക്എന്നിവജനകീയലാഷയിലേക്ക്മാറ്റാൻതീരുമാനിച്ചു.
7. നിലവിലുള്ളമേറ്റ്മാരെതന്നെനിലനിർത്താൻതീരുമാനിച്ചു.
8. പുതിയവിജിലൻസ്ആൻഡ്ലോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റിതിരഞ്ഞെടുക്കാൻതീരുമാനിച്ചു.
9. തൊഴിൽകാർഡ്എടുത്തവരുടെവീടുകളിൽമാത്രംപ്രവർത്തികൾചെയ്യാൻതീരുമാനിച്ചുഉടമസ്ഥരുമുടമസ്ഥരോടൊപ്പംപണിചെയ്യണം.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽനൽകുന്നകാര്യത്തിൽവിവേചനംപാടില്ലഎന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചു.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾക്രമമായിനിർവഹിക്കാൻനിർദ്ദേശിച്ചു.
3. ജനകീയലാഷയിലുള്ളഎംബുക്ക്എസ്റ്റിമേറ്റ്ഇവഫയലിൽഉൾപ്പെടുത്താൻനിർദ്ദേശിച്ചു.
4. വർക്ക്ഫയൽ 22 documents കളംവയ്ക്കാൻനിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽട്രാഡിറ്റ്പ്രവർത്തനങ്ങൾവാർഡ്ലതലത്തിൽനല്ലരീതിയിൽനടത്തുവാൻതിരഞ്ഞെടുത്തസ്പോർട്ടിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾ

1. ഷബുഖൻ
2. ശാന്താസുകുമാരൻ
3. ജാനകി
4. അശ്വതി
5. ഗിരിജാ
6. രജനി
7. kamalam
8. യശോദരാജൻ
9. കാർത്ത്യായനി

നന്ദിരേഖപ്പെടുത്തിയത്ശ്രീരാജൻദാവർസിയർ  
അധ്യക്ഷയോഗംപിരിച്ചുവിട്ടശ്രീമതിതത്ത

അധ്യക്ഷശ്രീമതിതത്ത

സജീവ്.കെ.സി. (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,കുഴലൂനം)

സുചിത്ര.എസ് (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,കഴലുന്ദം)

ശ്രീമതിഉമ ( ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ )

ശ്രീഗിരീഷ് ( ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് കേരള

(അവസാനിച്ചു)