

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

നം. 144/ഡി.ഡി2/2024/തസ്വഭവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 27-12-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- എൽ.എസ്.ജി.ഡി. - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1 സ.ഉ.(സാധാ)നം.3906/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 30.12.2015
- 2. 10.02.2024-ലെ 35-ാമത് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ യോഗ തീരുമാനം 7.1
- 3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ഡയറക്ടറുടെ 14.06.2024-ലെ 36/എം.ജി.എൻ.എസ്.എ.എസ്.കെ/2024 നമ്പർ കത്ത്
- 4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 23.09.2024-ലെ NREGA/869/2023-D2 നമ്പർ കത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് കീഴിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം-2005 ന്റെ സെക്ഷൻ-17 അനുശാസിക്കുന്നു. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ എങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തേണ്ടതാണെന്നും ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഇതിനാവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതും അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലയാണെന്നും എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭകളുടെ ചുമതലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സഹായ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സൂചന (1) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ആവർത്തിച്ച് കണ്ടെത്തുന്ന അപാകതകൾ/പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സോഷ്യൽ

ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും വ്യക്തമാക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നുള്ള, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ സൂചന (2) തീരുമാന പ്രകാരം മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറും സൂചന (3), സൂചന (4) കത്തുകൾ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും സുഗമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. 10.06.2013-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ, 24.05.2017-ലെ സ.ഉ. (ആർ.ടി.)നം.1699/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ എന്നിവ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരാണ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനായി പിന്തുണ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കായിരിക്കും. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഇത്തരം ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുവടെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:

1. അംഗീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ പ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനായുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക;
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചേരേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട യോഗങ്ങളായ എൻടി മീറ്റിംഗ്, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവയുടെ തീയതി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ (ബി.ആർ.പി.) തീരുമാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ, പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയും അതോടൊപ്പം ബി.ആർ.പി ലഭ്യമാക്കുന്ന യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ/മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക;
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കുവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഓഫീസിൽ സജ്ജമാക്കുകയും ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങളും യഥാസമയം കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുക;
4. ഫയൽ പരിശോധനയെത്തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് ക്വട്ടേഷൻ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങളും മറുപടികളും തയ്യാറാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകുകയും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക; (കൃത്യമായ മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്ന കഠിനത/പരാമർശങ്ങൾ അനാവശ്യമായി ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക ആക്കാതെ ഒഴിവാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കണം)

- 5. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്കും അളവുകളുടെ വിലയിരുത്തലിനും, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, വർക്ക് സൈറ്റുകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയ പ്രദേശത്തെ വാർഡിലെ മേറ്റാരുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക;
- 6. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിനു ശേഷം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഓഡിറ്റ് കഠിനതകളിന്മേൽ പഞ്ചായത്തിന് ഇതു സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായം/വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക;
- 7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളുടെ സംഘടനത്തിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുകയും വേദികൾ സജ്ജമാക്കുകയും യോഗ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നോഡൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനും മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

II. പഞ്ചായത്ത്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്:

കേരളത്തിൽ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വിപുലമായ ജനകീയ വിലയിരുത്തലിനും ചർച്ചകൾക്കും വിധേയമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ വെബ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗുകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:

- 1. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിന്റെ തീയതി, സമയം, സൗകര്യപ്രദമായ വേദി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അറിയിക്കുക;
- 2. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ സ്വതന്ത്ര നിരീക്ഷകനായി പങ്കെടുക്കുന്നതിനും യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനായി ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഡി.പി.സി) അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കുക;
- 3. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിന്റെ ഉദ്ഘാടന യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷനേയും മറ്റ് ആശംസാ പ്രസംഗകരേയും നിശ്ചയിക്കുകയും ആയത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ അറിയിക്കുകയും, ഇത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക;

4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരണത്തിനും ചർച്ചയ്ക്കും ആവശ്യമായ സമയം നൽകും വിധം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബി.ആർ.പി.യുമായി ചേർന്ന് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കുക;

5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് എഞ്ചിനീയർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിന്മേലും ചർച്ചകളിന്മേലും വസ്തുനിഷ്ഠമായും തൃപ്തികരമായും മറുപടിയും വിശദീകരണവും നൽകുക; (ഇതിനായി ബി.ആർ.പി., ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂർ കുറിപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.)

6. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും യോഗ നടപടികൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

III. തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന മറ്റ് പോരാളികളും ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും കണ്ടെത്തലുകളും അവയുടെ പരിഹാര നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആവർത്തിച്ച് വരുന്ന പോരാളികളും വീഴ്ചകളും ഗൗരവമായി എടുക്കുകയും ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

IV. സാമ്പത്തിക വ്യതിയാനം ഉൾപ്പെടെ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകളിന്മേൽ ഉചിതമായ പരിഹാര നടപടി കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളിന്മേൽ ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ സ.ഉ.(കൈ)നം.117/2021/ത.സം.ഭ.വ തീയതി 28.06.2021 പ്രകാരം സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന നടപടികളിൽ ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

V. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട പണം ഇതിനായുള്ള മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച് ബാങ്ക് രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

SHEEJA R S
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം
- മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- ഡയറക്ടർ, കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (ഐ & പി.ആർ.ഡി)
- ചെയർമാൻ, MGNREGA ഓംബുഡ്സ്മാൻ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

എല്ലാ MGNREGA ഓംബുഡ്സ്മാന്മാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:
ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ഗ്രാമവികസന, എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ്
സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്