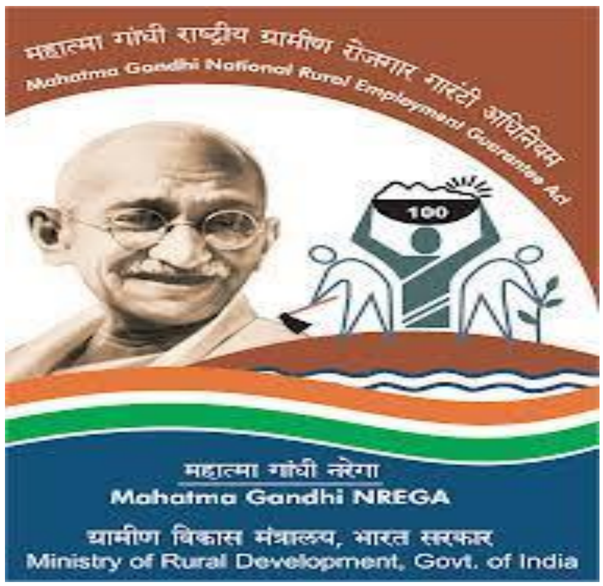
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



എറണാകുളം

കൂവപ്പടി ബ്ലോക്ക്
കൂവപ്പടി പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ്- 4
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് :1/10/2018 to 31/3/2019

റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിയത്

വി ആർ പി

തസ്‌ലീന ഹസ്സൻ

ആമുഖം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005-ല് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. എങ്കിലും , 2005-ല് പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ന് രാജ്യത്ത് തുടക്കം കുറിച്ചു. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി. 2008-ല് നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ല ജില്ലകളിലേയും ഗ്രാമീണ മേഖലകള് ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയില് വന്നു . ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവര്ഷം 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള് ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുര്ബല ജനവിഭാഗങ്ങള്ക്കായി ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷതയുള്ള ഉപജീവനാസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.

നിയമഭേദഗതി വരുത്തി 'മഹാത്മാഗാന്ധി' എന്ന വാക്ക് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ആരംഭത്തില് കൂട്ടി ചേര്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 100 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ലകളൊഴികെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്ക ആനുപൂരകമായി എല്ലാം സംസ്ഥാനങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പദ്ധതി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിലും പട്ടികയിലും കാലാകാലങ്ങളില് വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികള് സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിലും ഉള്ക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഗ്രാമീണ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഒരു കൂട്ടം അവകാശങ്ങള് നല്കുന്നുണ്ട്.

ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തു നടപ്പിയിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17 ആം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്ക്ന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെപറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

അവകാശധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- ഡിമാൻഡ്ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ലയെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള 10 അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്ന് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ അവർക്ക് ലഭിക്കാറില്ലെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- ബൂട്ട്, കൈയുറ എന്നിവ ലഭിക്കാറില്ലന്ന് പരാതിപ്പെട്ടു.
- തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- 5 കിലോമീറ്ററിൽകൂടുതലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, പക്ഷേയാത്രാ കൂലി കിട്ടാറില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാറില്ല
- തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്തുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ , MIS എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ
3. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ചു
4. ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു, തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുള്ളവരെയും, സജീവ

തൊഴിലാളികളെയും കണ്ട് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു .

5. വിവരശേഖരണാർത്ഥം പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരെ അഭിമുഖങ്ങൾക്കും ചർച്ചകൾക്കും ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനും വിധേയമാക്കി.

6. ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ

<u>പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്രവർത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
1	IC/318000	കുറിച്ചിലക്കോട് MD കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം.
2	IF/302876	കൃഷി വകുപ്പുമായി സംയോജിച്ച് JLG ഗ്രൂപ്പുമായി ചേർന്ന് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ
3	IF/325543	മാൻതോട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾറീച്ച് 2
4	IC/317998	തോട്ടുവ MD കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം

<u>ഫയൽ പരിശോധന</u>

- മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ചെയ്യുന്ന ഓരോ വര്ക്കിനും പ്രത്യേകം ഫയല് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതില് ഓരോ ഫയലിനും 22 ഡോകുമെന്റ്സ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ 22 ഡോകുമെന്റ്സ്പരിശോധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

1.കവർ പേജ്

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക് ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് കവർ പേജ്. പരിശോധിച്ച വാർഡ് 4 ലെ 4 ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

- വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

- ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം വർക്ക് ഫയലിൽ വരേണ്ടതാണ്.
- എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

- ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിന് ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധനക്ക് വിദേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതായത് ജനകീയ ഭാഷയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ ആയിരുന്നു.
- എല്ലാ ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെ ടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും അതു കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .
- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, ഇട്ട തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. മറ്റ് രണ്ട് ഫയലിൽഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷേ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. സാങ്കേതിക അനുമതി

- ഒരു പ്രവർത്തിക് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി
- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇതിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നാലും അതിൽ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് , സീൽ എന്നിവ തിയതി വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് ,സീൽ മുതലായവ ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷേ തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

- ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.
- ഫയലുകളിൽ കൂടുതലും സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- എല്ലാ ഫയലിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.ഒരെണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നു, എന്നാൽതീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതി

- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകൾ സംയോജിത പ്രവൃത്തി ആയിരുന്നില്ല . ഒരു പ്രവർത്തി കൃഷി വകുപ്പുമായി സംയോജിച്ചതായിരുന്നു.

8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചോ എന്നറിയാനുള്ള രേഖ കൂടിയാണിത്.
- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. 1 എണ്ണത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും വ്യക്തിഗത ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .
- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ പോലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ശരിയായ രീതിയിൽ പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല.

9. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫോം

- പ്രവർത്തി നൽകി എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം.
- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫോംഉണ്ടായിരുന്നു.പക്ഷേ ശരിയായ രീതിയിൽ പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. 1 എണ്ണത്തിൽ ഉണ്ടായില്ല.

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള്.
- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർറോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു .
- എല്ലാ ഫയലിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കൂലി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

- പരിശോധിച്ച എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, ഇട്ട തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ ഇമസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച എല്ലാഫയലുകളിലും മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ് സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- എല്ലാ വർക്കിലും പ്രീ മെഷർമെന്റവിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷേ നിലമൊരുക്കൽ പോലുള്ള

പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽഅളവ് എടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ മേൽവിലാസവുംഅളവും വ്യക്തം ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

12. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ വൗച്ചർ

- മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ അവയിൽ ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ പ്രവർത്തികൾ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത ല്ലായിരുന്നു.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

- തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് വേതനം, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 4 ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

- വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും ആർക്ക്, എപ്പോൾ നൽകി എന്നുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതാണ് .
- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും എഫ് ടി ഓ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

15. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാന് ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പക്ഷേ മൂന്ന് ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

16. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്

- ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും , മാസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചത് മുതൽ വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തിയ്യതികളിലാണ് നടന്നത് എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്.
- പരിശോധിച്ചഒരുഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഈ ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നത്.

17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു .
- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

18. റോയൽറ്റി

- പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ കരം അടച്ച രസീതുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.2 ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ഉണ്ടായിരുന്നു.

19.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

- പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

2**0. സൈറ്റ് ഡയറി**

- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.
- പരിശോധിച്ചനാല് ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.
- എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വിശദമായി പൂരിപ്പിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

<u>രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് 7.

1. അലോക്കേഷൻ ഓഫ് വർക്ക്,പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആൻഡ് ഡിമാൻഡ് ഫോർ വർക്ക്

- രജിസ്റ്റർ സെക്രെട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലായിരുന്നു.
- 2019 ലെ ഡിമാന്റുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.

2. മെറ്റിരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- 2017 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള മെറ്റീരിയലുകൾടെ വിവരങ്ങളാണ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലായിരുന്നു.
- എല്ലാ വാർഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിലുണ്ട്.

3. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

- 2017-2018 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ വർക്കുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലായിരുന്നു.

4. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- 2010 മുതൽ 2019 വരെയുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിൽകാർഡിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തആളുകളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോട്ടോ ഇവയെല്ലാംകൃത്യമായിരജിസ്റ്ററിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5. പരാതി രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലായിരുന്നു.
- കംപ്ലയിന്റ് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

6.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- വാർഡ് 4ലെ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്നാണ് അധികാരികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്.

7.അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർസർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലായിരുന്നു.
- അസറ്റ് ഡീറ്റെയിൽസ്എല്ലാത്തിലും കറക്റ്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

വർക്കുകളും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട നിരീക്ഷണങ്ങൾ

വാർഡ്**4:** കുറിച്ചിലക്കോട് **MD** കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം**.**

നമ്പർ	വർക്ക്	വർക്കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ചതീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	ചിലവാക്കിയതുക
1	കുറിച്ചിലക്കോട് MD കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം	IC/318000	27-11-18	1-12-18	36944	36924

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കനാൽ ഇന്റെനീളം	എംബുക്കിൽ കനാൽ ഇന്റെ നീളം	അളന്നെടുത്ത കനാൽ ഇന്റെ നീളം	റിമാർക്സ്
700 മീറ്റർ	700 മീറ്റർ	505 മീറ്റർ	കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ പൂർണ്ണമായിവ്യക്തമായ അളവുകൾ ലഭിച്ചില്ല.

✓ഫീൽഡ് വിസിറ്റിങ്ങിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ :-

- എസ്റ്റിമേറ്റും എം ബുക്കും പ്രകാരം 700 മീറ്റർ ആണ് കനാൽഇന്റെ നീളം കൊടുത്തിരുന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ജിയോ ട്രാക്കർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അളവെടുത്തപ്പോൾ 505 മീറ്റർ ലഭിച്ചു. കനാൽ ഇന്റെ പകുതിയും കാടുകയറി കിടക്കുകയായിരുന്നു. അതിനാൽ വ്യക്തമായഅളവുകൾ ലഭിച്ചില്ല.

- തൊഴിലാളികൾ നല്ലരീതിയിൽ വൃത്തിയാക്കിയിരുന്നുവെന്ന് സമീപവാസികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തിയുടെ CIB ബോർഡ്‌ഡ്സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എന്നാൽഎംബുക്കിൽ CIB യുടെതായി 3000 രൂപ കാണാൻസാധിച്ചു

വാർഡ്4: തോട്ടുവ **MD** കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം**.**

നമ്പർ	വർക്ക്	വർക്കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ചതീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	ചിലവാക്കിയതുക
1	തോട്ടുവ MD കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം.	IC/317998	11-10-18	23-10-18	29062	28850

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കനാൽ ഇന്റെനീളം	എംബുക്കിൽ കനാൽ ഇന്റെ നീളം	അളന്നെടുത്ത കനാൽ ഇന്റെ നീളം	റിമാർക്ക്
1000 മീറ്റർ	1000 മീറ്റർ	600 മീറ്റർ	കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ വ്യക്തമായ അളവുകൾ ലഭിച്ചില്ല.

✓ഫീൽഡ് വിസിറ്റിങ്ങിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റും എം ബുക്കും പ്രകാരം 1000 മീറ്റർ ആണ് കനാൽഇന്റെ നീളം കൊടുത്തിരുന്നത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ജിയോ ട്രാക്കർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അളവെടുത്തപ്പോൾ 600 മീറ്റർ ലഭിച്ചു. കനാൽ ഇന്റെ പകുതിയും കാടുകയറി കിടക്കുകയായിരുന്നു. അതിനാൽവ്യക്തമായ അളവുകൾ ലഭിച്ചില്ല.

- തൊഴിലാളികൾ നല്ലരീതിയിൽ വൃത്തിയാക്കിയിരുന്നുവെന്ന് സമീപവാസികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തിയുടെ CIB ബോർഡ്സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

വാർഡ് 4**:** കൃഷി വകുപ്പുമായി സംയോജിച്ച് **JLG** ഗ്രൂപ്പുമായി ചേർന്ന് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ റീച് 1**.**

നമ്പർ	വർക്ക്	വർക്കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ചതീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	ചിലവാക്കിയതുക
1	കൃഷി വകുപ്പുമായി സംയോജിച്ച് JLG ഗ്രൂപ്പുമായി ചേർന്ന് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽറീച് 1	IF/302876	19-1-19	1-2-19	154094	153162

എസ്റ്റിമേറ്റിലെ വിസ്തീർണ്ണം	എംബുക്കിലെ വിസ്തീർണ്ണം	അളന്നെടുത്തവിസ്തീർണ്ണം
2873.3 sqm		3877.5 sqm

✓ഫീൽഡ് വിസിറ്റിങ്ങിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ :-

- എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രകാരം 2873.3 sqm ആണ് ഭൂമിയുടെ ഏരിയ കൊടുത്തിരുന്നത്. 7 പേരുടെ ഭൂമിയാണ് അളന്നത്. പക്ഷേഎംബുക്കിൽപ്രവർത്തി നടന്ന ഭൂമിയുടെ മേൽവിലാസവും ,അളവുകളും വ്യക്തമായി കൊടുത്തിരുന്നില്ല.
- ഇതിൽ 4 പേരുടെഭൂമി അളക്കാൻ സാധിച്ചു.ഫയലിലെകരം അടച്ച രസീത്അനുസരിച്ചാണ് 4ഭൂമിയും സന്ദർശിച്ചത്.

- ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ജിയോ ട്രാക്കർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അളവെടുത്തപ്പോൾ 4 പേരുടെഭൂമിയും കൂടി 3877.5sqm ലഭിച്ചു.

നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെപേര്	പ്രവർത്തി	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിലെ അളവ്	പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയഅളവ്	റിമാർക്സ്
1	തെച്ചാമ പൗലോസ്	വാഴക്കുഴി				ഭൂമിയിലേക്കുള്ള വഴി സഞ്ചാരയോഗ്യം അല്ലാത്തതിനാൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

2	ഷാജൻ തോമസ്	നിലമൊരുക്കൽ				നിലം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുകയും അവിടെ കൃഷി ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു. വിളവെടുപ്പിനുശേഷം ഇപ്പോ ഭൂമി വെറുതെ കിടക്കുന്നു. ഭൂമിയിലേക്കുള്ള കവാടം പൂട്ടി ഇരുന്നതിനാൽ അളവ്രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
3	സേവ്യർറപ്പേൽ	നിലമൊരുക്കൽ				നിലം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുകയും അവിടെ കൃഷി ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു. വിളവെടുപ്പിനുശേഷം ഇപ്പോ ഭൂമി വെറുതെ കിടക്കുന്നു. ഭൂമിയിലേക്കുള്ള കവാടം പൂട്ടി ഇരുന്നതിനാൽഅളവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

4	കുറുമ്പൻ കുട്ടപ്പൻ	നിലമൊരുക്കൽ			1207.5m2	ആദ്യത്തെ കൃഷി വിളവെടുത്തതിനു ശേഷം രണ്ടാമതായി വാഴ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു
5	വറീത് ദേവസി	നിലമൊരുക്കൽ			690m2	ആദ്യത്തെ കൃഷി വിളവെടുത്തതിനു ശേഷം രണ്ടാമതായി വാഴ, തെങ്ങ് എന്നിവ നട്ടിരുന്നു
6	അജിത്ത് കുമാർ	നിലമൊരുക്കൽ			1050 m2	രണ്ടാമതായി വാഴ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു.
7	കുഞ്ഞപ്പൻ	നിലമൊരുക്കൽ			930m2	ആദ്യ കൃഷി വിളവെടുത്തു. ശേഷം രണ്ടാമതായി കപ്പ കൃഷി ചെയ്യുന്നു.

- തൊഴിലാളികൾനല്ലരീതിയിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരുന്നുവെന്ന് സമീപവാസികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തിയുടെ CIB ബോർഡ്സൈറ്റിൽകാണാൻസാധിച്ചില്ല.
- എന്നാൽഎംബുക്കിൽ CIB യുടെതായി 3000 രൂപ കാണാൻസാധിച്ചു
- എല്ലാ ഭൂമിയിലും രണ്ടാമതായി കൃഷി ഇറക്കിയിരുന്നു.
- അളവെടുക്കാൻ കാലതാമസം നേരിട്ടതിനാൽ കൃഷി കുറെയൊക്കെപ്രളയം കയറിയും നശിച്ചിരുന്നു.ഉടമസ്ഥരോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അവർ ആണെന്നും പദ്ധതി പ്രയോജനകരമാണെന്നും മനസിലായി.

വാർഡ്4: മാൻതോട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾറീച് 2.

നമ്പർ	വർക്ക്	വർക്കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ചതീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക	ചിലവാക്കിയതുക
1	മാൻതോട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾറീച് 2	IF/325543	13-2-19	13-3-19	157558	156088

എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മഴക്കുഴി, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം	എംബുക്കിലെഅളവ്	പരിശോധനയിൽ കിട്ടിയത്
മഴക്കുഴി=200, 6763.4sqm		മഴക്കുഴി=7, 4380sqm

✓ഫീൽഡ് വിസിറ്റിങ്ങിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ :-

- എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രകാരം 200 മഴക്കുഴികൾ, 6763.4sqm ഭൂമിയിൽ നിലമൊരുക്കൽ എന്നിങ്ങനെ കൊടുത്തിരുന്നു. എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി നടന്ന ഭൂമിയുടെ മേൽവിലാസവുംഅളവും വ്യക്തമായികൊടുത്തിരുന്നില്ല.
- 6 പേരുടെ ഭൂമിയാണ്സന്ദർശിച്ചത്. ഫയലിലെകരം അടച്ച രസീത്അനുസരിച്ചാണ് 6 ഭൂമിയും സന്ദർശിച്ചത്.

- ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ജിയോ ട്രാക്കർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അളവെടുത്തപ്പോൾ 3 പേരുടെഭൂമിയും കൂടി 4380sqm ലഭിച്ചു. രണ്ടു പേരുടെ ഭൂമിയിൽമഴക്കുഴി ആണ്ചെയ്തിരുന്നത്.
- ഒരു ഭൂമിയിലേക്കുള്ള വഴി സഞ്ചാരയോഗ്യം ആയിരുന്നില്ല.
- പ്രവർത്തി നടന്ന എല്ലാ ഭൂമിയിലും രണ്ടാമതായി കൃഷി ഇറക്കിയിരുന്നു. കുറച്ചുപേർ മരങ്ങൾ വെട്ടി ഇരുന്നു. മഴക്കുഴികൾ ചിലതെല്ലാം നികന്നു പോവുകയും ചിലതിൽ അവർ കൃഷി ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു.
- തൊഴിലാളികൾ നല്ലരീതിയിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരുന്നുവെന്ന് സമീപവാസികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഉടമസ്ഥരോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അവർ സംതൃപ്തർ ആണെന്നും പദ്ധതി പ്രയോജനകരമാണെന്നും മനസിലായി.
- പ്രവർത്തിയുടെ CIB ബോർഡ് സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എന്നാൽ എംബുക്കിൽ CIB യുടെതായി 3000 രൂപ കാണാൻ സാധിച്ചു.

അനുബന്ധം

നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	പ്രവർത്തി	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എംബുക്കിലെ അളവ്	പരിശോധനയിൽകണ്ടെത്തിയ അളവ്	റിമാർക്സ്
1	ഓമന വിജയൻ	നിലമൊരുക്കൽ				ഭൂമിയിലേക്കുള്ള കവാടം അടച്ചിട്ടിരുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

2	ലിബി	മഴക്കുഴി			3 എണ്ണം	2 എണ്ണത്തില് വാഴ നട്ടിരുന്നു. 1 എണ്ണം വേസ്റ്റ് കുഴിയായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു.
3	ഇസബെല്ല	മഴക്കുഴി			4 എണ്ണം	2എണ്ണത്തിൽ വാഴയും 2എണ്ണത്തിൽ തെങ്ങും നട്ടിരുന്നു .

4	ജയ	നിലമൊരുക്കൽ			1260m2	ജാതി കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു. പരിശോധന സമയത്തതരമെല്ലാം വെട്ടിയിരുന്നു .
5	ഗൗരി	നിലമൊരുക്കൽ			960m2	ആദ്യ കൃഷിയുടെ വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ഇപ്പോൾ ജാതി കൃഷി ചെയ്യുന്നു.
6	ഗോപി	നിലമൊരുക്കൽ			2160m2	രണ്ടാമതായി ജാതി കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു.

<u>നിർദേശങ്ങൾ</u>

ബി.ഡി.ഓ.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തിയതി കൂടെ ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- ഡി.ഇ.ഓ, അക്കൗണ്ടന്റ് , ഓവർസീർ അക്രെഡിക്കൂഡ് എൻജിനീയർ ,മേറ്റ്മാർ എന്നിവർക്കു കൃത്യമായ ട്രെയിനിങ്ങുകൾ കൊടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതു ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രെട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തിയതി കൂടെ ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- 7 രെജിസ്റ്ററുകളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കും സാക്ഷ്യപെടുത്തി ആധികാരിത ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ചികിത്സ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- വിജിലെൻസ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ(അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡിഇഓ, അക്രെഡിക്കൂഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസിയർ

- വർക്ക് ഫയലുകൾ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം 22 ഡോക്യൂമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന ഉറപ്പു വരുത്തി ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനും, മാസ്റ്റർറോളുകള് വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കാനുമുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നൽകണം
- പ്രവർത്തിയുടെ ആവശ്യകതയും ഉപയോഗവും കൃത്യമായി പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ തൊഴിലാളികൾക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുക.കൃത്യമായി തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കുക

- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ചു തോഴിൽ നൽകുക.

മേറ്റ്

- കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ട മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ഹാജർ. അബ്സെന്റ എന്നിവ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ എഴുതുക
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തിയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- ഓരോ പ്രവർത്തി കഴിയുമ്പോഴും മാസ്റ്റർറോൾ സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണമായും പൂരിപ്പിക്കുക, അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തൊഴിലാളികൾകൃത്യ അളവിലും നിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക

<u>പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകളും നിരീക്ഷണങ്ങളും</u>

- എ എം സി പ്രകാരം ഒരു ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിലും പൊതുവായരേഖകൾ കുറവായിരുന്നു.
- എം ബുക്കിലും ഫയലിലുംആരുടെയൊക്കെ ഭൂമിയിൽ എത്ര അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വി.എമ്മ്.സി. യുടെപരിശോധന കൃത്യമായി നടക്കുകയും, അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും കാണാന് കഴിഞ്ഞു.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിയിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും കണ്ടെത്തി.
- പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ എല്ലാവരും തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംതൃപ്തർ ആണെന്നുമനസിലാക്കി.
- 4 പ്രവർത്തികളിൽ ഒരെണ്ണത്തിന്മാത്രമാണ് CIB ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. 3000 രൂപയാണ് ഒരു CIB ബോർഡിന്റെ ചെലവ്.
- പ്രവർത്തി ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ തന്നെ വീണ്ടും പ്രവർത്തി ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകിയാൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ കൂട്ടാൻ കഴിയുമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

- 100 പണിയിൽ കൂടുതൽകിട്ടുമോ, പ്രവൃത്തിസമയം കുറയ്ക്കുമോ എന്നീ സംശയങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചു.
- പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, ബൂട്ട് കൈയുറ, ടാർപ്പായ, പണി ആയുധങ്ങൾ, ഇവ മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ളവാടകഎന്നിവ കിട്ടാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽധരിക്കാൻ യൂണിഫോം(കോട്ട്) നൽകിയാൽ നന്നായിരുന്നു എന്ന ആവശ്യവും ഉന്നയിച്ചു.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ലയെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാറില്ല, ഇതിൻ മേലുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും ലഭിക്കാറില്ല.
- 5 കിലോമീറ്ററിൽകൂടുതലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, പക്ഷേയാത്രാ കൂലി കിട്ടാറില്ല.

നന്ദി

കൂവപ്പടിഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിച്ച ബഹുമാനപെട്ട പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റ്,സെക്രട്ടറി,അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി,
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ,വാർഡ് മെമ്പർ ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ , ഫീൽഡു തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക് സഹായിച്ച മേറ്റ്മാർ തൊഴിലാളികൾ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി പ്രത്യേകം രേഖപെടുത്തുന്നു.

കൂവപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത് വാർഡ്- 4

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിട്ട്സ്

26/11/19 ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 10.30 ന് കുറിച്ചിലക്കോട് അംഗനവാടിയിൽ (നം :145) വെച്ച് വാർഡ് 4 ലെ ഗ്രാമസഭ നടന്നു. ആദ്യമായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. ഗൗരി എന്ന തൊഴിലാളിയെയാണ് തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ശേഷം ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. വി ആർ പി തസ്‌ലീന ഭരണഘടനാ പ്രതിജ്ഞ പറഞ്ഞുകൊടുത്തു. വാർഡ് മെമ്പർ വരാൻ വൈകിയതിനാൽ മേറ്റ് കാഞ്ചന സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് കുഞ്ഞുമോൾ തങ്കപ്പൻ ഗ്രാമസഭ ഉദ്ഘാടനം ചെയ്തു. ശേഷം വാർഡ് മെമ്പർ എത്തിച്ചേരുകയും ഗ്രാമ സഭയെ കുറിച്ച് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തു. അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗൗരി എന്ന തൊഴിലാളി അധ്യക്ഷ പ്രസംഗം പറയുകയും, തുടർന്ന് വിആർപി തസ്‌ലീന, സനിത എന്നിവർ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ശേഷം തൊഴിലാളികളുമായി ചർച്ച നടത്തി. ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു,

- ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഉടനെ തന്നെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം എന്ന അഭിപ്രായമാണ് ഗ്രാമസഭ ആദ്യം ഉന്നയിച്ചത്.
- 6 മാസത്തിനുശേഷം മാത്രമേ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് BRP മരിയ മറുപടി നൽകി.
- ബൂട്ട് കൈയുറ ടാർപ്പായ പണിയായുധങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന പരാതിയും ഉന്നയിച്ചു.
- ഇതിനു മറുപടിയായി NREGA ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ മായ, 2009 ൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയ ഉപകരണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് വായിക്കുകയും അവയ്ക്ക് എന്ത് സംഭവിച്ചു എന്ന് അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്തു. ADS ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് ഇവയ്ക്കുള്ള ക്യാഷ് കൊടുത്തിരുന്നത്

എന്നും ഇപ്പോൾ എ ഡി എസ് ഫണ്ട് കിട്ടുന്നില്ല എന്നും ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കൂട്ടിച്ചേർത്തു.

- അവയിൽ പലതും പ്രളയം കയറിയും തുരുമ്പ് പിടിച്ചും നശിച്ചു പോയെന്ന് തൊഴിലാളികൾ മറുപടി നൽകി.
- ഒരു തൊഴിലാളി പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ഡിമാൻഡ് ചെയ്തിട്ട് മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് വന്നില്ല എന്ന് പരാതിപ്പെട്ടു, പക്ഷേ അവർ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തിരുന്നില്ല അതിനാലാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ പേര് വരാതിരുന്നത് എന്ന് AE കുമാരി മറുപടി നൽകി.
- പ്രവർത്തനസമയം കുറയ്ക്കണമെന്ന അഭിപ്രായം ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
- പ്രവർത്തി ഇടങ്ങളിൽ വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന ചികിത്സ സഹായത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും ആശുപത്രി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം എന്നും BRP മരിയ പറഞ്ഞുകൊടുത്തു.
- പ്രവർത്തി ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ വീണ്ടും പ്രവർത്തി ചെയ്യണമെങ്കിൽ എത്ര കാലയളവ് കഴിയണമെന്ന സംശയം തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ചു.
- തരിശുഭൂമിയാണ് കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ കൊടുക്കുന്നത് എന്നും പ്രവർത്തി ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ തന്നെ വീണ്ടും ചെയ്യണമെങ്കിൽ 8 ഓ 11 ഓ വർഷം കഴിയണമെന്നും AE മറുപടി നൽകി.
- കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പോലുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ തൈകൾ നടുക, അവയ്ക്ക് വളം ഇടുക, വിളവെടുക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുവാൻ അനുമതി നൽകിയാൽ പ്രവർത്തി കൂട്ടാൻ കഴിയുമെന്നും തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല, ഇതിൽ മേലുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടാറില്ല എന്ന പരാതിയും ഗ്രാമസഭയിൽ ഉന്നയിച്ചു. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

- ആവർത്തനവിരസത ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒഴിവാക്കണമെന്നും ആട്ടിൻ കൂട് തൊഴുത്ത് കോഴിക്കൂട് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും എന്നും AE അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ സ്ത്രീകൾക്കും പ്രായമായവർക്കും ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ എന്ന സംശയം തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ചു.
- ഇത്തരം പ്രവർത്തികളിൽ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടാകുമെന്നും അവർക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യണമെന്നും AE മറുപടി നൽകി.
- പണി 100 ൽ കൂട്ടണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതിയും ഗ്രാമസഭ ഉന്നയിച്ചു.
- ഇതിനു കാരണം ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് കാശ് വരാൻ വൈകുന്നത് ആണെന്നും, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഉള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നും BRP മരിയ തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുത്തു.
- JLG പ്രവൃത്തികളിൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് തന്നെ പാട്ടത്തിനെടുത്തു പ്രവർത്തി ചെയ്യിക്കാമോ എന്ന സംശയം ഉന്നയിച്ചു.
- ഇങ്ങനെ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല എന്നും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതർ തന്നെ പ്രവർത്തി ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകണമെന്നും AE പറഞ്ഞു.
- AMC പ്രകാരം ഒരു ഫയലിൽ വേണ്ട 22 രേഖകളിൽ, പലതും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- AMC പ്രകാരം ഒരു ഫയലിൽ വേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്ന് NREGA ഓഫീസ് അംഗങ്ങൾ മറുപടി നൽകി. ഇനിമുതൽ ഫയൽ ഭംഗിയായി സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാം എന്ന് AE പറഞ്ഞു.
- വാർഡ് 4 ലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. പുതിയ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്.

ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം വി ആർ പി ബെഞ്ചമി നന്ദി ആശംസിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് കയ്യടിച്ചു പാസാക്കുകയും 12.45 ന് ദേശീയ ഗാനത്തോടുകൂടി യോഗനടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.