



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
പാനൂർബ്ലോക്ക്
ചൊക്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 5 ആണ്ടിപ്പീടിക**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com**

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
സഞ്ജന കെ , നിമിഷ വി , നീരു പി
പാനൂർ ബ്ലോക്ക് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ ഞാർ

ആമുഖം:

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

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018, 2019 വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ് കേരളം. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായിനാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ

പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ചൊക്ലി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 5-ആണ്ടിപ്പീടിക 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 4.11.19ന് ആണ്ടിപ്പീടിക വാർഡിലെ അപ്പാര പാർക്കിൽ വെച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിന്റെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരോരുത്തർക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ്

സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് ചൊക്ലി പഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ചാം വാർഡായ ആണ്ടിപ്പീടിക വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജൺ നടത്തിയ കൂടിയായലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

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

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

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

5. തെളിവ് ശേഖരണം

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

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

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

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

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

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

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

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 2060

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2588

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 617

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 659

എസ്.സി : 122

എസ്.ടി : 1

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 361

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 03.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 102

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 142

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 29

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 29

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 16 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 03/11/19)

2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച ചതൊഴി അളവ്	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	കരിയാട് ഡിസ്ട്രി ബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണം. IC/32 26 22	170955	26/02/2019 to 3/06/19	524	142004	5844 3144+2700 (പണിയായ യങ്ങളുടെ വാടക ഡിസ്ബ്ലേ ബോർഡ്)
2.	കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പീടിക പ്രദേശത്തെ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ Wc/313740	409374	22/12/2018 to 20/02/19	598	162058	6288 (3588+2700) (പണിയായ യങ്ങളുടെ വാടക+നെ യിംബോർഡ്)
3.	കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പീടിക പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ Wc/313752	253362	09/08/18 to 1/12/2018	146	39420	876 (പണിയായ യങ്ങളുടെ വാടക)

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
<p>കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണം.</p> <p>IC/32 26 22</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 12 2 20 m²</p> <p>മണ്ണു കോരൽ- 927.99 m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 12220m²</p> <p>മണ്ണു കോരൽ -751.50m³</p>	<p>മൺ വരമ്പ് 592. 07 m³</p>
<p>കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ഐ.ആ.ഐ.പി.ടി.ക പ്രദേശത്തെ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ</p> <p>Wc/313740</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 1982 3.40m²</p> <p>മൺ വരമ്പ്- 2230.1330m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 8082.18m²</p> <p>മൺ വരമ്പ്-909. 24m³</p>	<p>മൺ വരമ്പ് 738m³</p>
<p>കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ഐ.ആ.ഐ.പി.ടി.ക പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ .</p> <p>Wc/313752</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 12213m²</p> <p>മൺ വരമ്പ്-1373.9630m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 12135.06m²</p> <p>മൺ വരമ്പ്- 1365.191m³</p>	<p>മൺ വരമ്പ് 1125m³</p>

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണം IC/322622

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും എംബുക്ക് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കനാലിന്റെ നീളം പൂർണ്ണമായും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് , പക്ഷെ വീതി പലയിടങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ത മായതിനാലും കാടുപിടിച്ചതിനാലും കൃത്യമായ അളവു ലഭിച്ചില്ല. എം. ബുക്കിൽപ്പെടുത്തിയതു പോലെ തന്നെയുള്ള അളവുകളിൽ സാമ്യന കാണുന്നുണ്ട്. ആകെ 524 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായി 142004/-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 3144/- രൂപ വാടക ഇനത്തിലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കനാൽ ഇപ്പോൾ കാടുമുടിയ അവസ്ഥയിലാണ്. പ്രവൃത്തി ആരംഭഘട്ടത്തിലെയും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

2. കവിയൂർ തീർത്ത്ത്ത്തിലെ ആണ്ടിപ്പീടിക പ്രദേശത്തെ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ Wc/313740

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ പ്രയാസകരമായിരുന്നു. എങ്കിലും ചില സ്ഥലങ്ങളൊഴികെ ബാക്കിയൊക്കെ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വരമ്പുകളൊക്കെ തന്നെ നശിച്ചു പോയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പൂർണ്ണമായും വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഒരവർഷം വരമ്പ് എടുത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അടുത്ത വർഷം മഴക്കുഴി എടുത്തിരിക്കുന്നത് വരമ്പുകൾക്ക് മുകളിലായിരുന്നു. 162058/-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 3588/-രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും 2700/-രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിനലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

3.കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പീടിക പ്രദേശത്തെ മണ്ണു ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ . Wc/313752

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് ഏത് അളവിലാണ് വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ പ്രയാസമായിരുന്നു. കൂടാതെ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ചിലത് കാട് മുടി കിടക്കുകയാണ്. 39,420/-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 876/-രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും

ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എം.ബുക്കിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. പക്ഷേ ഭൂവുടമകൾ തുടർ പരിപാലനം നടത്താതിരുന്നതിനാൽ ചില സ്ഥലങ്ങൾ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ പ്രയാസകരമായിരുന്നു.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

• തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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 പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ആണ്ടിപ്പിടിക വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയത്.എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

• തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ആണ്ടിപ്പിടികവാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് . അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകാൻ എന്നാണു മനസിലാക്കുന്നത് . എന്നാൽ കൃത്യമായിതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഇവർ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ആയിരുന്നില്ല അവർക്ക് ലഭിക്കാറുള്ളതെന്ന് തൊഴിലാളികൾ സൂചിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

• തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

• ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

• യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

• പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. എന്നാൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. അതത് സമയത്തെ മേറ്റുമാരാണ് പി എച്ച്സിയിൽ നിന്ന് മരുന്ന് വാങ്ങാറുള്ളത്.

• വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാറുണ്ടെന്ന് എംഐഎസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി . എന്നാൽ ജൂലൈ മാസം തൊട്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വേജ് ലിസ്റ്റിൽ എഫ്.ടിഒ നമ്പർ എഴുതുന്നുണ്ട്. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

• പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് , പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

• സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആണ്ടിപ്പീടികവാർഡിലെ മേറ്റുമാരായ റീന, ഷൈമ എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ

പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട് .

- കവർ പേജ്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
- ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്
- സാങ്കേതികാനുമതി
- ഭരണാനുമതി.
- കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ.
- മസ്റ്റർ റോൾ
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
- 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
- 13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.
- 15. പാട്ടക്കരാർ
- 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
- 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
- 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.
- 19. മസ്റ്റർ റോള് മുനെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
- 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
- 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുക

❖ കവർ പേജ്:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. അംഗീകരിച്ച ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വർക്ക് കാറ്റഗറി ശേഖരപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ജിയോ ടാഗ് , ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ, മാറ്റിന്റെ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ കവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

❖ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടു.

❖ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ(കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പിടിക പ്രദേശത്തെ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ, കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പിടിക പ്രദേശത്തെ മണ്ണുജല സംരക്ഷണം) എന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണം IC/322622 പ്രവർത്തനത്തിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി , എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ സങ്കേതിക അനുമതി പത്രം:

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖയല്ലായിരുന്ന സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. സബ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരോ ഒപ്പോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

❖ ഭരണ അനുമതി രേഖ:

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

ഡിമാൻഡ് ഫോം:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണം IC/322622 ൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് സ്വീകരിച്ച് ജോലി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് സീൽ ചെയ്യുകയും തൊഴിലാളികളിലൊരാളുടെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

❖ മസ്റ്റർ റോൾ :

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തീയതി, പ്രിൻ്റിംഗ് തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. (ഉദാ. WC/313740 മസ്റ്റർ നമ്പർ 5955 പുഷ്പജ, 6345 ആശാലത ഒപ്പ് തിരുത്തി അവധി മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്) മസ്റ്റർ റോൾ പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത ദിവസം തന്നെ പണി ആരംഭിച്ചതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നു വ്യക്തമാണ്. കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണത്തിലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 26, 270 എന്നിവയിൽ ആകെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് . കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണിപ്പീടിക പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണപരിപലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പേരും നികുതി രസീതുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രശംസ അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്.

❖ വേജ് ലിസ്റ്റ് :

മസ്സറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്സറോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ & ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. പക്ഷേ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാലിന്റെ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന്റേബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണത്തിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സെക്രട്ടറി സീൽ ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

❖ മസ്സറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്സർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനാണ് മസ്സർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സ്റ്റിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്സർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് , ചെയ്ക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ആരും തന്നെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

❖ **റോസ് ഗാർ ദിവസം:** വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നത് അഞ്ചാംവാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

❖ **മേറ്റ് :** തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണു മേറ്റുമരുടെ ചുമതല.

❖ **സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളുൾക്കൊണ്ടിരുന്നിട്ടുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണം ,കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പിടിക പ്രദേശത്തെ നീർത്തട പരിപാലനം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സിഐബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ചിലവഴിച്ചതായി എംബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ബില്ലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• **വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല .
ആണ്ടിപ്പിടികവാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമനമ്പർ	പേര്	പദവി
1	ഐ കെ ഗണേശൻ	വാർഡ് മെമ്പർ
2	കനകരാജ് കെ.കെ	കൺവീനർ
3	ആശാലത	എഡിഎസ് ചെയർ പേജൺ
4	സുരേഷ് ബാബു	
5	പുഷ്പ കെ കെ	കുടുംബശ്രീ സെക്രട്ടറി
6	വിനോദൻ ടി	വികസന സമിതി അംഗം
7	മനീഷ വി കെ	എ ഡി എസ്
8	ബിനില എം	എ ഡി എസ്

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭാ മിനൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭാ മിനൂട്ട് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2019 ഓഗസ്റ്റ് 20 നാണ് അവസാനമായി ഗ്രാമസഭ കൂടിയിട്ടുള്ളത്.

(c) ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ ഡിമാൻ്റ് ഓഫ് വർക്കും വർക്ക് അലോക്കേഷനും രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(d) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല..

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിക്ട് ബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണത്തിന്റേ വിവരങ്ങൾ സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രത്യേകം ശേഖരപ്പെടുത്തി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രിക്ട് ബ്യൂട്ടറി കനാലിന്റേ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കൃത്യമായി എഴുതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, ചെലവായ തുക ജിയോടാഗ് ഐ ഡി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- സെക്യൂറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം, ഭരണ അനുമതി ഫോറം, എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രവർത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം, എഫ് ടി ഒ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെൻ്റ് സ്ലിപ്പ് എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. പക്ഷേ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാറില്ല.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- മസ്റ്റർറോൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് അതത് മേറ്റുമാർ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- മസ്റ്റർറോൾ കിട്ടാതെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലാരംഭിച്ചതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മസ്റ്റർ റോൾ ഇല്ലാതെ പണി ആരംഭിക്കാൻ പാടില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- ആണ്ടിപ്പീടിക വാർഡിൽമേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല .
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല..
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് .എന്നാൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുക്കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 15 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് റെജിസ്റ്ററിൽ ഏഴ് റെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അത് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുന്നില്ലെന്ന് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ മനസിലായി. അഞ്ചാം വാർഡിലെ ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കരിയാട് ഡിസ്ട്രി ബ്യൂട്ടറി കനാൽ ശുചീകരണത്തിൻറെ പ്രവൃത്തിക്ക്ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും ഈ രീതി പിൻതുടരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- ഭൂവുടമകളുടെ പേര് മസ്റ്റർറോളിൽ വരികയും ഭൂവുടമകൾ പണി എടുക്കുകയും ചെയ്തതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽക്കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജോലി തന്നെ അവർക്ക് നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കഴിഞ്ഞ ജൂലൈ തൊട്ട് ആർക്കും ശമ്പളം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ആരും ഇതുവരെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുമില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തമാക്കി. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതിനും മേറ്റ്മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർറോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതുമായി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം-1

കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പിടിക പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം

1. അശോകൻ തുണ്ടായി അരികുന്നിയിൽ
2. ചാമാളിയതിൽ സുലോചന
3. എ കെ. ശശികല
4. കല്ലിൽ ശീലത
5. കല്ലിൽ ശങ്കർദാസ്
6. തുണ്ടായി അരുക നി ദേവി
7. പാലോളി മീത്തൽ സുരേന്ദ്രൻ
8. കിഴക്കേ കല്ലിൽ സുമതി.
9. കിഴക്കയിൽ പുരുഷോത്തമൻ
10. വലിയ പറമ്പത്ത് സൗദാമിനി
11. കിഴക്കേ കല്ലിൽ കമല
12. കിഴക്കേ കല്ലിൽ പ്രദീപൻ

കവിയൂർ നീർത്തടത്തിലെ ആണ്ടിപ്പിടിക പ്രദേശത്തെ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ചാത്തോത്ത് പാർവ്വതി (Late) മകൻ സദാനന്ദൻ
2. ചാത്തോത്ത് പാർവ്വതി (Late) മകൾ സുമ
3. പുത്തൻപുരയിൽ ലക്ഷ്മി അമ്മ
4. ഉഷ ശ്രീഷ്ണിലയം
5. രാഘവൻ പി മീത്തലെ പുതുകുടി മേനപ്രം
6. രജില മീത്തലെ പുതുകുടി, ചൊക്ലി
7. ഫനീഫ അരയാവുള്ളതിൽ
8. സജിന ത്ത് അരയാവുള്ളതിൻ
9. സഫീർ അരയാവുള്ളതിൽ

അനുബന്ധം-2

100ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	തൊഴിൽദിനങ്ങൾ
1.	KL-02-007-001-005/1	വത്സല	100
2.	KL-02-007-001-005/14	രമ സി	100
3.	KL-02-007-001-005/16	നാണി പി കെ	100
4.	KL-02-007-001-005/24	വസുമതി കെ പി	100
5.	KL-02-007-001-005/5	ഷീജ കെ കെ	100
6.	KL-02-007-001-005/52	ഷജിന പി വി	100
7.	KL-02-007-001-005/57	ദേവി കെ കെ	100
8.	KL-02-007-001-005/6	പ്രമോദ് കെ കെ	100
9.	KL-02-007-001-005/61	ചന്ദ്രി കെ	100
10	KL-02-007-001-005/68	പൃഷ്ഠജ കെ കെ	100
11.	KL-02-007-001-005/71	രാധ	100
12	KL-02-007-001-005/72	ശൈമ ഒ കെ	100
13.	KL-02-007-001-005/75	നളിനി	100
14	KL-02-007-001-005/78	ഷീബ ഒ പി	100
15	KL-02-007-001-005/79	ഉഷ വി പി	100
16	KL-02-007-001-005/8	നാരായണി കെ വി	100

4.11.19ന് ചൊക്ലി പഞ്ചായത്തിലെ അഞ്ചാം വാർഡായ ആണ്ടിപ്പീടിക വാർഡിലെ അപ്പാര പാർക്കിൽ വെച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
2. തൊഴിൽ സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെയാക്കി പരിമിതപ്പെടുത്തുക.
3. കൂലി കുടിശികയില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുക.
4. ലക്ഷ്മിവിലാസം സ്കൂൾ റോഡ്, കളത്തിൽ റോഡ് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുക.
5. തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഡിമാന്റ് ഫോം നൽകുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും രസീത് നൽകുക.
7. സി ഐ ബി നിർമ്മാണ ഏജൻസികൾ തന്നെ അതത് സ്ഥാനത്ത് സ്ഥാപിക്കുക.
8. കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
9. വി.എം.സി. അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തുക.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
11. സെക്യൂറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം , ഭരണ അനുമതി ഫോറം എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
12. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
13. തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചാൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കൗണ്ടർ സ്ലീപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
14. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പൂർത്തിയാക്കുക.
