



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

**കണ്ണൂർ ജില്ല  
പാനൂർ ബ്ലോക്ക്.  
കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
വാർഡ് 1-പുല്ലോട് വെസ്റ്റ്**

**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  
അഭിജിത്ത്,ആഷിക്,സോമ, റീഷ  
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ, പാനൂർ**

**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 നിർമാർജ്ജനവും 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 ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത 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 കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 1 പുല്ലോട് വെസ്റ്റ് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമൂലം തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 23-11-19ന് പുല്ലോട് വെസ്റ്റ് വാർഡിലെ പാട്ടം ഗോപാലൻ സ്മാരക ക്ലബ്ബിൽ വെച്ച് രാവിലെ 11 മണി 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 കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ ഒന്നാം വാർഡായ പുല്ലോട് വെസ്റ്റ് 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 പേജൻബർ 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 : 1926

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2080

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 900

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 810

എസ്.സി : 48

എസ്.ടി : 2

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 327

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 14.10.19)

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 93

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 96

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 42

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 43

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 31(വഅനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 22/11/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സോഡാമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം  WC/317745	2, 45, 424	15/11/18 4/01/19	825	2, 23, 331	4950
2	എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുല്ലോട് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം  WC/319041	1, 78, 162	11/10/18 7/11/18	602	1,63, 142	3612
	എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉമ്മൻചിറ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം  WC/319042	1, 46, 134	18/01/19 24/01/19	228	1386	62, 601

**അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്**

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സോഡാമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം</p> <p>WC/317745</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 7600m<sup>2</sup></p> <p>മൺവരമ്പ്- 855m<sup>3</sup></p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -3868m<sup>2</sup></p> <p>മൺവരമ്പ്- 878.86m<sup>3</sup></p>	<p>മൺ വരമ്പ് - 1008.5m<sup>2</sup></p> <p>3 പേരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാട്ടു പിടിച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.</p>
<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൂല്ലോട് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം</p> <p>WC/319041</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 5500m<sup>2</sup></p> <p>മൺ വരമ്പ്- 618.7500m<sup>3</sup></p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 5500m<sup>2</sup></p> <p>മൺ വരമ്പ്- 618.7500m<sup>3</sup></p>	<p>മൺവരമ്പ്- 164.4 m<sup>2</sup></p> <p>4 പേരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാട്ടു പിടിച്ചിരിക്കുന്നതിനാലും 2 പേരുടെ വരമ്പ് കിളച്ചിട്ടു നിലയിലും ആയതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല</p>
<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉമ്മൻചിറ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ്</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 4500m<sup>2</sup></p> <p>മൺ വരമ്പ്-506.25m<sup>3</sup></p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -1969.50m<sup>2</sup></p> <p>മൺ വരമ്പ്- 261.46m<sup>3</sup></p>	<p>മൺവരമ്പ്- 171.7m<sup>2</sup></p> <p>3 പേരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാട്ടു പിടിച്ചിരിക്ക</p>



<p>ജല സംരക്ഷണം</p> <p>WC/319042</p>			<p>ുന്നതിനാലും 3 പേരുടെ സ്ഥലത്ത് മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച അവസ്ഥയില</p> <p>ഊം</p> <p>ആയതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല</p>
-------------------------------------	--	--	--

**സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ**

1. എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സോഡാമുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/317745

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 9 ഭൂവുടമകളിൽ 3 പേരുടെ സ്ഥലം കാട് പിടിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മഹിജ, എടക്കാടൻ കണ്ടി പ്രേമചന്ദ്രൻ, സുശീല ചെള്ളത്ത് എന്നിവരുടെ വരമ്പുകൾ ആണ് കാടുപിടിച്ചത് കാരണം അളക്കാൻ സാധിക്കാഞ്ഞത്. ഐ പി പത്മാവതി മുതൽപേർ, താറ്റയോട്ട് രജിത, കെ എം വിജയൻ, സുജാത തേടത്ത്, സുമ കരുണാകരൻ, കാരായി മണപ്പാട്ടി പത്മിനി എന്നിവരുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി.

2. എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുല്ലോട് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/319041

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 9 ഭൂവുടമകളിൽ 4 പേരുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം കാട് പിടിച്ചതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കയ്യാല ശിവദാസൻ, എടക്കണ്ടി ലക്ഷ്മണൻ, ചമ്പളോൻ ഗോപാലൻ, താറ്റയോട്ട് സുജിത്ത് എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം ആണ് കാട് പിടിച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിയാഞ്ഞത്. മാട്ടാക്കോട്ട് പ്രേമി, ദാമോദരൻ പടിക്കൽ എന്നിവരുടെ മൺവരമ്പുകൾ കിളച്ചിട്ട നിലയിലായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. എടക്കണ്ടി രവി, താറ്റയോട്ട് സതി, കാരലിക്കണ്ടി ചോയൻ സീത, എന്നിവരുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി.

3. എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉമ്മൻചിറ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം

WC/319042

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 10 ഭൂവുടമകളിൽ 3 പേരുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം കാട് പിടിച്ചതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പുതിയ പറമ്പത്ത് ശശിധരൻ, കയ്യാല ശിവദാസൻ, കിഴക്കയിൽ ഷജിത് എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം ആണ് കാട് പിടിച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്തത്. പടിക്കൽ നളിനി, വി പ്രകാശൻ, ചാത്തോത്ത് പിള്ളേന്റെ വിട, എന്നിവരുടെ മൺവരമ്പുകൾ മഴ കാരണം നശിച്ചു നിലയിലായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. പൂവാടൻ ശൈലജ, എൻ ലത മുതൽപേർ, ഷജിത് ടി കെ, പുഷ്പജ മുതൽപേർ എന്നിവരുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി.

**അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:**

**1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങളി്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

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

**2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

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

പുല്ലോട് വെസ്റ്റ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളി്ക്ക് മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകളി്ക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. .

എന്നാൽ കൃത്യമായിതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളിന് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

**3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിന് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കാറുണ്ട് .

**4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാല് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

**5.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:**

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

**6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലാളികളിന് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കില് യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

**7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങള് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങള്, വിശ്രമ സമയത്തെ തണല് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികളിന് സൗജന്യമായി

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികളെ സ്വന്തമായി കൂടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്.ഫീൽഡ് പരിശോധയിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

**8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

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

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാൻ എം.എ.എസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടി.ഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

**9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:**

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

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

**10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുല്ലോട് വാർഡിലെ മേറ്റായ പുഷ്പജ ചാത്തമ്പള്ളി തൊഴിലാളികൾ ആയ ജയശ്രീ ,പുഷ്പജ കെ ,ഓമന സി, ശാന്ത കെ, സിന്ധു കെ, പ്രീത ടി വി എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

**11..അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികളുടെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ **2(5)**പ്രകാരവും അദ്ധ്യായ **9** ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകളെ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങളെ 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 നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുന്നുണ്ട്.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1.കവർ പേജ്            | 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.    | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ്                        |
| 3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.                  |
| 4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്   | 15. പാട്ടക്കരാർ                          |
| 5.സാങ്കേതികാനുമതി     | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള്          |
| 6.ഭരണാനുമതി.          | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം     |
| 7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങള്  | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകള്.                |
| 8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ        | 19. മസ്റ്റർ റോള് മുഖമെന്റ് സിപ്പ്.       |
| 9.വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.                 |
| 10.മസ്റ്റർ റോള്       | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്           |
| 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. | 22. സൈറ്റ് ഡയറി.                         |

**എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ**

**കവർ പേജ്:**

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു .

**ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ്നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഇത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ്.

**ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ന്റെ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**എസ്റ്റിമേറ്റ് :**

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

**സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ സെക്വറിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ കോപ്പിയല്ല.

### **ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല..

### **ഡിമാൻഡ് ഫോം:**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച WC/319042 എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ 3 എ പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ ആണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. WC/319041 എന്ന ഫയലിൽ അനുബന്ധം 3എ പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചത്. WC/319745 എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പേരും, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അനുബന്ധം **4** പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളിക്ക് തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . മസ്റ്റർ റോൾ **A3** പേപ്പറിലും **A4** പേപ്പറിലും ആണ് പ്രിൻ്റ് എടുക്കാറുള്ളത്. മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബി ഡി ഒ യുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**WC/319042** എന്ന ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **6532** ൽ ടോട്ടൽ അറ്റൻ്റൻസ് കോളത്തിൽ തിരുത്തൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **6532, 6533, 7099, 7541, 7805** ൽ പ്രിൻ്റിംഗ് തീയതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്നു തന്നെ ആയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **6873** ൽ പ്രിൻ്റിംഗ് തീയതി **2/2/19** ഉം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച

തീയതി **01/02/19** ആയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **7805** ൽ ഡെയിലി അറ്റൻറൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**WC/319041** എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **4063, 4064, 4065, 4066** ൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ദിവസം(മൂന്ന് ) പ്രവൃത്തി നടക്കാത്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **4366, 4367, 4368, 4369** എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ ആയി **2** ദിവസം പ്രവൃത്തി നടക്കാത്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

**WC/317745** എന്ന ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **4893, 4894, 4895, 4896** എന്നീ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറുകളിൽ പ്രിന്റിംഗ് തീയതിയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്നു തന്നെ ആയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **5165, 5166** എന്നീ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറുകളിൽ ഡെയിലി അറ്റൻറൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **4893, 4894, 4895, 4896, 6092, 6093, 6094** ൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ദിവസം(രണ്ട് ) പ്രവൃത്തി നടക്കാത്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

**മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.**

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി നടത്തിയത് എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**വേജ് ലിസ്റ്റ് :**

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

**ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്ററോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

**മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :**

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.



**ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. അതുപോലെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു..

**മസ്റ്ററോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

**സൈറ്റ് ഡയറി:**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. മൂന്ന് ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ്, അഭിപ്രായം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**റോസ് ഗാർ ദിവസം:**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നത് ഒൻപതാം വാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

**മേറ്റ് :**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണ മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. പുല്ലോട് വാർഡിൽ നിലവിൽ പുഷ്പജ ചാത്തമ്പള്ളി ആണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മേറ്റ് മാറാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് :**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളുൾക്കൊണ്ടിരുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള ഈ മൂന്ന് പ്രവൃത്തികളിൽ സിഐബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ബില്ലുകാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് 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. നിലവിൽ 3 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്.

**പുല്ലോട് വെസ്റ്റ് വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുൾക്കൊണ്ട ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	ലിജീഷ് വി പി
2	അനീഷ് പി
3	അശോക് ദാസ് പി

**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

**1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ അവർക്ക് എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്നും ആകെ വേതനം എത്ര ലഭിച്ചുവെന്നും ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തികൾ നടത്തിയെന്നും വിശദാംശങ്ങളാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട് രജിസ്റ്റർ ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2018 ഒക്ടോബർ 2നാണ് അവസാനമായി ഗ്രാമസഭ കൂടിയിട്ടുള്ളത്.

**3. ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്ന് തന്നെയാണ്.

**4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിയുന്നത്.

**5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഒന്നും മുഴുവനായി പൂരിപ്പിച്ചത് കണ്ടില്ല.

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ**

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

**7. സാധന രജിസ്റ്റർ**

രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല. 2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

- ൪ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .
- ൪ ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- ൪ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- ൪ മാസ്റ്റർറോളിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് മേറ്റ് സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്ന് എടുക്കുന്നതായാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.
- ൪ തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- ൪ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാനില്ല.
- ൪ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ ലഭിക്കുന്ന രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
  - ൪ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.
- ൪ അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ്റ്റ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ൪ എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.
- ൪ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള രണ്ട് ഫോട്ടോ മാത്രമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഫോട്ടോ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ.**

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായതും ആയ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

- മസ്സർറോൾ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതിനും മേറ്റ്മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വി.എം.സി.യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്സർറോൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികാർക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്ത് ആണോ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഘട്ടം -1**

1. ഐ പി പത്മാവതി
2. താറ്റയോട്ട് രജിത
3. കെ എം വിജയൻ
4. മഹിജ
5. സുജാത തേടത്ത്
6. സുമ കരുണാകരൻ
7. എടക്കാടൻകണ്ടി പ്രേമചന്ദ്രൻ
8. കാരായി മണപ്പാട്ടി പത്മിനി
9. സുശീല ചെള്ളത്ത്

**ഘട്ടം-2**

1. എടക്കണ്ടി രവി
2. കയ്യാല ശിവദാസൻ
3. എടക്കണ്ടി ലക്ഷ്മണൻ
4. താറ്റയോട്ട് സുജിത്ത്
5. താറ്റയോട്ട് സതി
6. ചമ്പളോൻ ഗോപാലൻ
7. കാരലിക്കണ്ടി ചോയൻ സീത
8. മാട്ടാങ്കോട്ട് പ്രേമി
9. ദാമോദരൻ പടിക്കൽ

**ഘട്ടം-3**

1. പുതിയ പറമ്പത്ത് ശശിധരൻ
2. പടിക്കൽ നളിനി
3. പൂവാടൻ ശൈലജ
4. കയ്യാല ശിവദാസൻ
5. കിഴക്കയിൽ ഷജിത്ത്
6. ചാത്തോത്ത് പിള്ളയുടെ വിട
7. വി പി പ്രകാശൻ

- 8. എൻ ലത മുതൽപേർ
- 9. ഷജിൽ ടി കെ
- 10. പുഷ്പജ മുതൽപേർ

**2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങൾ**

Sl.No.	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL02007002001/10	ശ്രീമതി വി പി
2	KL02007002001/11	സുമതി വി പി
3	KL02007002001/13	രമ എൻ വി
4	KL02007002001/16	ഓമന പി
5	KL02007002001/174	ജയശ്രീ പി വി
6	KL05007002001/179	ഓമന സി
7	KL02007002001/19	പങ്കജ എൻ എൻ
8	KL02007002001/2	ലത പി
9	KL02007002001/20	നളിനി പി
10	KL02007002001/21	ഓമന എം
11	KL02007002001/22	സുവർണ്ണിനി
12	KL02007002001/23	അനിത എം
13	KL02007002001/24	രാധ എൻ
14	KL02007002001/3	ശാന്ത സി
15	KL02007002001/31	പുഷ്പവല്ലി പി
16	KL02007002001/35	ലക്ഷ്മി പി
17	KL02007002001/41	ഉഷ പി
18	KL02007002001/5	ഇ കരുണൻ
19	KL02007002001/53	പുഷ്പജ ചാത്തമ്പള്ളി
20	KL02007002001/6	അനിത വി കെ
21	KL02007002001/66	ശാന്ത കെ
22	KL02007002001/74	വി ലക്ഷ്മി
23	KL02007002001/75	വി മാധവി
24	KL02007002001/79	വസന്ത വി പി
25	KL02007002001/8	എം നാരായണി
26	KL02007002001/81	സതി ടി
27	KL02007002001/84	കെ രമേശൻ
28	KL02007002001/9	നിഷ എം
29	KL02007002001/92	അരയാക്കണ്ടി സതി
30	KL02007002001/97	വി പി രോഹിണി
31	KL02007002001/83	ടി വസന്ത

**23.11.19 ന് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡായ പാട്യം സ്മാരക ക്ലബ്ബ് പുല്ലോട് വെസ്റ്റിൽ വെച്ച് രാവിലെ 11 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും**

**തീരുമാനങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ സമയം 9-4 ആക്കുക.
- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ, കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താനും അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ പഠനത്തിൽ ചെയ്യാനും ഉള്ള മുൻഗണന.
- തോടിന്റെ പണിക്ക് കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം.
- തോടിന്റെ പണിക്ക് ആവശ്യമായ കൈയറ, കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായതും ആയ 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.
- വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർറോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്ത് ആണോ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.