



## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പാനൂർ ബ്ലോക്ക്

കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്: 3 കതിരൂർ ടൗൺ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം

Pin:695033

PH:0471-2724696

E-mail: [Keralasocialaudit@gmail.com](mailto:Keralasocialaudit@gmail.com)

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ദിൻഷ പി

നിവേദിത

അശ്വനിഷിബിൻ

**ആമുഖം**

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്ര ഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരനായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു എങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താത്തതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന് പ്രധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിനും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉല്പാദനം ഉല്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘട്ടമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

## സവിശേഷതകൾ

നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ടിത പദ്ധതി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും 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 പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.

സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം .

ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തിൽ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടുപ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി , അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സംവരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) അനുസരിച്ച് കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡ് ആയ കതിരൂർ ടൗണിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർസ് നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞ അനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസ കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ-ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു.

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽകണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തിലെ കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന ,വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയാ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവുകൾ ശേഖരണം.

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം.

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.

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

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 1926

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2080

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 900

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 810

എസ്.സി : 48

എസ്.ടി : 2

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 327

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 15/10/19)

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 70

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 77

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 27

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 27

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 13 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 15/10/19)

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	എരുവട്ടി തോട് ചളി സംരക്ഷണം WH/325796	128048	29/03/2019 28/05/2019	455	122763	4718
2	എരുവട്ടി പാലം മുതൽ നാട്ടുകാർ പാലം വരെ തോട് ചളി കോരി സംരക്ഷണം WH/325797	100378	30/03/2019 06/05/2019	350	94850	4100  (പണിയായ ളങ്ങളുടെ വാടക, നെയിംബറോർഡ്-2100+2000)
3	എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുല്ലോട് ഇസ്റ്റി പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/318790	142929	17/09/2018 10/10/2018	505	136855	5030
4	പുല്ലോട് ഇസ്റ്റി പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ശ്യാമള IF/404224	10733	26/03/2019 27/03/2019	2	1596 (അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ+വിദഗ്ദ്ധ)	പണിയായ ളങ്ങളുടെ വാടക -12 ചെങ്കല്ല് - 2208

						ശ്യാതൊഴി	മേൽക്കൂര-38029.96 നെയിംബറോൾ-1000 ആകെ 7022.96
5	പുല്ലോട് ഇറസ്സ് പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം കൂടക്ക രാധ IF/404223	10733	24/03/2019 25/03/2019	2	1596 (അവിദ ശ്യാതൊഴി +വിദശ്യാതൊഴി)	പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക -12 ചെങ്കല്ല് -2208 മേൽക്കൂര-38029.96 നെയിംബറോൾ-1000 ആകെ 7022.96	

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവുകൾ	എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്.
എരുവട്ടി തോട് ചളി കോരി സംരക്ഷണം WH/325796	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ :5125sqm മൺപണി:768.7500cum	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ:4032.60m <sup>2</sup> ചളി കോരൽ : /m <sup>3</sup>	
എരുവട്ടി പാലം മുതൽ നാട്ടുകാർ പാലം വരെ തോട് സംരക്ഷണം. WH/325797	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ :4000sqm മൺപണി : 600cum	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ: ചളികോരൽ :604.89/m <sup>3</sup>	
എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുല്ലോട് ഇറസ്സ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. WC/318790	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ :4400sqm വരമ്പിടൽ :495cum.	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ : 2224/m <sup>2</sup> വരമ്പിടൽ :216/m <sup>3</sup>	
പുല്ലോട് ഇറസ്സ് പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം ശ്യാമള IF/404224	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ : 2000cum മൺപണി : 2000cum Wall :4000cum സ്റ്റീൽ :15, 8340kg റൂഫിങ് : 2, 3800sqm		Solid blocks ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള കുഴി നീളം:1.4 വീതം:1.3 ഉയരം:1.2

<p>പുല്ലോട്ട് ഈസ്റ്റ് പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം കൂടക്ക രാധ IF/404223</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ : 2000cum മൺപണി : 2000cum Wall : 4000cum സ്റ്റീൽ : 15, 8340kg റൂഫിങ് : 2, 3800sqm</p>		<p>കല്ലുകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചത് നീളം : 1.9 വീതി : 1.5 ഉയരം : .9</p>
---	--	--	---

**സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ.**

- എരുവട്ടിത്തോട് ചളി കോരി സംരക്ഷണം (WH/325796).**

പരിശോധനയിൽ മഴ പെയ്തതിനാലും കാടുപിടിച്ചതിനാലും എം ബുക്ക് പ്രകാരം ചെയ്ത അളവ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. തോട്ടിൽ നിന്നും കോരിയ ചളി തോടിൻറെ ഇരുവശങ്ങളിലായാണ് ഏകദേശം ഒരു മീറ്റർ അകലെയാണ് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളത്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 15മീറ്റർ അകലെ നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തി പാഴ്പ്രവൃത്തിയായാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കാരണം ഒരു മീറ്റർ അകലെ മാത്രം നിക്ഷേപിച്ചാൽ മഴ പെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും കോരിയിട്ട ചളി തോട്ടിലേക്ക് തന്നെ ഒഴുകിയെത്തുമം. പരിശോധനയിൽ 2000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ന്റെ പൈസ ചെലവഴിച്ചതായി ഫയലിൽ കാണാം എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- എരുവട്ടി പാലം മുതൽ നാട്ടുകാർ പാലം വരെ തോട് ചളി കോരി സംരക്ഷണം (WH/325797) .**

പരിശോധനയിൽ മഴ പെയ്തതിനാലും കാടുപിടിച്ചതിനാലും എം ബുക്ക് പ്രകാരം ചെയ്ത അളവ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. തോട്ടിൽ നിന്നും കോരിയ ചളി തോടിൻറെ ഇരുവശങ്ങളിലായാണ് ഏകദേശം ഒരു മീറ്റർ അകലെയാണ് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളത്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 15മീറ്റർ അകലെ നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തി പാഴ്പ്രവൃത്തിയായാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. കാരണം ഒരു മീറ്റർ അകലെ മാത്രം നിക്ഷേപിച്ചാൽ മഴ പെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും കോരിയിട്ട ചളി തോട്ടിലേക്ക് തന്നെ ഒഴുകിയെത്തുമം. പരിശോധനയിൽ 2000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ന്റെ പൈസ ചെലവഴിച്ചതായി ഫയലിൽ കാണാം എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- എരുവട്ടിനീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുല്ലോട്ട് ഈസ്റ്റ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം.**

എം.ബുക്കിൽ ആരുടെ പറമ്പത്താണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തത് എന്ന് വ്യക്തമായിട്ടില്ല.ഫയലിൽ നികുതി രസീത് സൂക്ഷി ചിട്ടുണ്ട് അതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അളവ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ മേറ്റിനും പരിസരവാസികൾക്കും ആരുടെ പറമ്പത്താണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തത് എന്ന് വ്യക്തമായില്ല. അതു കൊണ്ട് കുറച്ച് വ്യക്തികളുടെ സ്ഥലത്തിൻറെ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പല സ്ഥലങ്ങളും കാട് മുടി കിടക്കുന്നതിനാൽ മെഷർമെന്റ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. മഴ പെയ്തപ്പോൾ കുറെ വരമ്പുകൾ നശിച്ചുപോയി. ഭാനുമതി എന്നയാളുടെ പറമ്പിൽ 3 വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തതായി മേറ്റും ഉടമസ്ഥനും പറഞ്ഞു. അതും



മെഷർമെന്റ് ചെയ്തില്ല. ദേവദാസൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പഠനത്തിൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. വരമ്പുകൾ ഇട്ട സ്ഥലം ഉടമസ്ഥൻ കല്ലുമതിൽ കെട്ടിയതായി കണ്ടു. പവിത്രൻ എന്നയാളുടെ വീടുപണിക്ക് കുഴപ്പം ഇട്ടതിനാൽ അവിടെയും പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വലിയ പുരയിൽ ശ്രീമതി എന്നയാളുടെ വീടുപഠനത്തിലും വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തത്തിലേരി താഴെ കുന്നിയിൽ രാധാകൃഷ്ണൻ എന്നയാളുടെ പഠനത്തിൽ മഴയത്ത് വെള്ളം കയറിയതിനാൽ മൂന്നിലെ വരമ്പുകൾ എല്ലാം നഷ്ടപ്പെട്ടിരുന്നു. കേളോത്ത് ശാന്തയുടെ വീട്ടിൽ വരമ്പുകൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തി മാത്രമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് ഭൂവുടമ പറഞ്ഞത്. ഷാജിസ് ടി കെ യുടെ വീട്ടിൽ വരമ്പ് ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവിടെയും മണ്ണ് കിളച്ച് ഇടൽ ആണ് നടന്നത് എന്നാണ് ഉടമസ്ഥർ പറഞ്ഞത്. മിക്ക ഭൂവുടമകളേയും തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയില്ലെന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായത്. എം.ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടത്തിയതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ പ്രവൃത്തികൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

**3) പുല്ലോട് ഈസ്റ്റ് പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം.**

IF404234,IF404233 ഈസ്റ്റ് പുല്ലോട് പ്രദേശത്തെ വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം .കൂടക്കരായ , ശ്യാമള, എന്നീ ഫയലുകളാണ് പരിശോധിച്ചത്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ആദ്യംതന്നെ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് ഉപയോഗിച്ചതായി കണ്ടില്ല .കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണത്തിന് ചിലവായ തുക ഉടമസ്ഥർക്ക് കിട്ടി ബോധിച്ചു എന്ന പ്രസ്താവന ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ആർക്കുംതന്നെ പണം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലാണ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തുക നൽകാൻ കഴിയാത്തതെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാലും ഫണ്ട് ലഭ്യമായി തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ വന്നതിനുശേഷം മാത്രം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി വാങ്ങാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കണം.

**അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

**തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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

കതിരൂർ ടൗൺ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽകാർഡ് നൽകിയത് എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചിലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

### **തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. വാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകർ വളരെ കുറവാണ്. തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്ക് ഒപ്പം രസീതിന്റേ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല കൃത്യമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നതാണ് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യം.

### **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്നുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്.

### **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷയിൽ ചിലതിൽ തീയതി വെട്ടി തിരുത്തിയതായി കണ്ടിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്

### **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്**

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

### **യാത്ര ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്ത് ചെച്ചേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 50 പൈസ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്ററിലധികം യാത്രചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

### **പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം കൂടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കൂടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

### **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) മസ്റ്റർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി അനുവദിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ പതിനാല് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാറില്ലെന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

### **പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാൻ ആവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി ഏഴുദിവസം പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ച് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ 18 0 0 4 2 5 1 0 0 4 പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

### **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മൂന്നാം വാർഡിലെ മേറ്റായ നളിനി , തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളായ എട്ടു പേർ എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

### **അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിനു നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(2) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളും അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകൾ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നമുറക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനായും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പുവെയ്ക്കുക
2. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യമായ അളവിൽ ചെയ്തു തീർക്കുക
3. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
4. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല
5. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക
7. ആസ്ഥി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെ യും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്,

- കവർ പേജ്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
- സാങ്കേതിക അനുമതി
- ഭരണാനുമതി
- കൺവെർജൻസി വിവരങ്ങൾ
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ
- മസ്റ്റർ റോൾ
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
- വെയ്റേജ് ലിസ്റ്റ്
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- പാട്ടക്കരാർ
- 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
- മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
- മസ്റ്റർ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

**കവർ പേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

## **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഉള്ള ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എം ബുക്കിനകത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള 4 ഫയലുകൾ ഉള്ള കമ്പോസ്റ്റിന്റെ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

## **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി. പരിശോധിച്ച 3 പ്രവർത്തികളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് ന്റെ ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

## **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

## **സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ മസ്റോളിനും സാങ്കേതികാനുമതി പത്രമുണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖപ്പെടുത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അതിനൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്

## **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർമ്മാണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് രേഖ ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത രേഖ അല്ലായിരുന്നു. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിനു

പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് അതായത് പ്രവർത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന് പകർപ്പും ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ IF/404234 IF/404233 എന്ന ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

WH/325796 എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫോമിൽ തീയതി മഴുവനായും വെട്ടിയതായി കാണുന്നു. എല്ലാവരുടെയും ആധാർ നമ്പറും അക്കൗണ്ട് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

WH/325797 ഈ ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ഫോമിൽ തീയതി വെട്ടിത്തിരുത്തി കാണുന്നു .

ഫയൽ നമ്പർ WC/318790 എന്ന ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ രണ്ടു പേരുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ആധാർ നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീയതി വെട്ടി തിരുത്തിയതായി കണ്ടു ഫയൽ നമ്പർ 39 87/ 18 -19, 10 9 2018 സമർപ്പിച്ച ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡേറ്റിൽ വെട്ടിത്തുരുത്ത് കണ്ടു.

**വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് ലോക്കേഷൻ ഫോം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചു എന്നറിയാൻ ഈ ഫോറം സഹായിക്കും.WH325797 ഈ ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീയതിയും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള തീയതിയും ഒന്നായി കാണുന്നു.

**മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മാസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവ തീയതി ഒപ്പ് സീലും പദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർറോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മസ്ജിദുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറും എം ബുക്ക് ന്റെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല ബി ഡി ഒയുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മാത്രം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിന് മുകളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ട് അത് ഒരു പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. WH/325796 മസ്ജിദുകളിൽ നമ്പർ 432 ആകെ ഹാജർ കൂട്ടിയിട്ടതിൽ വെട്ടിത്തുരുത്ത് നടത്തിയിട്ടുണ്ട് പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലിലും മസ്ജിദോൾനമ്പർ 8076, 8075 പ്രിന്റ് ചെയ്ത തീയതി 30/3 /19 ആണ് . അതേ തീയതിയിൽ തന്നെ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്ജിദോൾ ഇല്ലാതെ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

**വേജ് ലിസ്റ്റ്**

WH325797- മസ്ജിദോൾ നമ്പർ 8075, WH325796 -മസ്ജിദോൾ നമ്പർ 8076 ന്റെയും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

ഫയൽ WC 318790 മസ്ജിദോൾ നമ്പർ 3240 മുതൽ 3245മസ്ജിദോൾ വരെയുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. മസ്ജിദോൾ 3691 മുതൽ 3699 വരെ ഉള്ള മസ്ജിദുകളിന്റേ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. WH325796- എന്ന ഫയലിൽ രാധാ വി മൂന്നുദിവസം പണി എടുത്തതായി മസ്ജിദുകളിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ട്.

**മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ് അതുപോലെ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ കൃത്യമായി പ്രവൃത്തി ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.



## **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർറോളിലും വേജ് ലിസ്റ്റും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 2ഫയലിൽ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മൂന്ന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

## **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബില്ലിംഗ്**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമുള്ള ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## **3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ ശേഷവുമുള്ള മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ WH325796, WH325797 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഉള്ള രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ അതുപോലെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മറ്റ് രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

## **പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലിൽ കൃത്യമായി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

## **മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സിപി**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയുംമാസ്ട്രോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സിപി . പരിശോധിച്ച നാലു ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സിപി ഉണ്ടായിരുന്നു.

## **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാനസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭിച്ച മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരു ഫയലിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഉള്ളതല്ല മറ്റ് 3 ഫയലുകളിലും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് .വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. VMC രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ എന്നുള്ളത് AMCയിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3 അനുസരിച്ചാവണം.

**വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ , രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല കര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുക, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവർത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വി എം സി യുടെ പ്രധാന ചുമതല. നിലവിൽ ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത് ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	വി കെ ചന്ദ്രൻ
2	പ്രതിപൻ
3	മുരളീധരൻ കാരായി
4	അശോകൻ കെ
5	എം കെ ശോഭ
6	അനിൽ കുമാർ
7	രജീഷ്

**റോസ്റ്റർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്റ്റാർ ദിവസം ആചരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ കതിരൂർ പഞ്ചായത്ത് നാളിതുവരെയായി റോസ്റ്റാർ ദിവസം ആചരിച്ചത് രേഖകളിൽ തെളിവുകൾ അറിവില്ല.

### **സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള ഈ പ്രവർത്തികളിൽ സിഐ ബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ ചെലവായതായി എം ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **മേറ്റ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണിസ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ കടമകൾ. നിയമപ്രകാരം 15 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം വാർഡിൽ നിലവിൽ നളിനി ആണ് മാറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും മേറ്റ് മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### **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**

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

**(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

**(c) ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ**

2018-19 വരെയുള്ള ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയും തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്ന് തന്നെയാണ്.

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

പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിയുന്നത്.

**(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്ഥികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ആസ്ഥിയുടെ സ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആസ്ഥി രജിസ്റ്റർ ഒന്നും മുഴുവനായി പുരിപ്പിച്ചത് കണ്ടില്ല.

**(f) പരാതി രജിസ്റ്റർ**

പരാതി രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

**(g) സാധന രജിസ്റ്റർ**

രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

> വാർഷിക മസ്റ്ററോൾ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

> ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ട് എന്നതും അഭിനന്ദനങ്ങൾ അർഹിക്കുന്നതാണ്.

>മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്ത് കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

> തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി വെള്ളം, തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്

> മൂന്നാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്.തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടറില്ല.

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മസ്റ്ററോളിൽ വെട്ടിത്തീർത്തലുകൾ വരുത്താതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതിലും പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപറ്റു രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് രണ്ടു ദിവസം മുൻപ് പ്രിൻറ് എടുത്ത് മേറ്റ്മാരെ ഏൽപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- മസ്കർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് പി എം സിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടത് പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**അനുബന്ധം 1**

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മെയ് വരെ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കിയ ഭൂവുടമയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. കേളോത്ത് ശാന്ത                 | 20. ഷാജിഷ് ടി കെ           |
| 2. നിസാം ചിക്കിലോട് വൈക്കിലശ്ശേരി | 21. ബേബി സുജാത             |
| 3. പുതിയപുരയിൽ റംല                | 22. എകണ്ടി സെമിനാ          |
| 4. കയ്യാല ദിനേശൻ                  | 23. പുല്ലോട് മതിയോത്ത് സതി |
| 5. പുതിയപുരയിൽ മുഹമ്മദ്           | 24. നാണി                   |
| 6. പനോളി സുധീർ                    | 25. എംപി ഭാനുമതി           |
| 7. താഴെ കുനിയിൽ രാധാകൃഷ്ണൻ ണൻ     | 26. കൈതേരി സഞ്ജ            |
| 8. സുധീർ ബാബു എം കെ               | 27. കെ എം ഷീജൻ             |
| 9. പ്രേമ വണ്ണത്താൻ വീട്           | 28. മനോഹരൻ                 |
| 10. മല്ലിശ്ശേരി സജിത്ത്           | 29. കണ്ടിയാൻ രാധ           |
| 11. എറോഡ് മൃദുല ഭായി              | 30. മല്ലിശ്ശേരി വിശ്വനാഥൻ  |
| 12. നെയ്യാൻ പവിത്രൻ               | 31. കൂടക്ക രാധ             |
| 13. നെയ്യാൻ ലീല                   | 32. ശ്യാമള.                |
| 14. ചക്യത്ത് അരവിന്ദൻ             |                            |
| 15. വലിയപുരയിൽ ശ്രീമതി            |                            |
| 16. വിജയൻ പോത്തുണ്ടി പവിത്രൻ      |                            |
| 17. സതി എം                        |                            |
| 18. വാണിയാറാക്കൽ ദേവദാസൻ          |                            |
| 19. കുഞ്ഞിക്കേള                   |                            |

**അനുബന്ധം 2018-2019 വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ.**

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL-02-007-002-003/2	നളിനി
2	KL-02-007-002-003/1	നീജ കെ കെ
3	KL-02-007-002-003/14	രായ വി
4	KL-02-007-002-003/38	സജിത എൻ
5	KL-02-007-002-003/71	ഷൈനി പി
6	KL-02-007-002-003/21	ശോഭ.കെ
7	KL-02-007-002-003/8	ടി കെ രതി
8	KL-02-007-002-003/11	ശ്യാമള എം
9	KL-02-007-002-003/31	ടി വാസന്തി
10	KL-02-007-002-003/38	ടി വാസന്തി
10	KL-02-007-002-003/6	സജിത എൻ
11	KL-02-007-002-003/5	രാജലക്ഷ്മി കെ
12	KL-02-007-002-003/9	ഉഷ ടി ടി

**21.10.19ന് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡായ ഈസ്റ്റ് പുല്യോട് വച്ച നടന്ന ഗ്രാമ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.**

**തീരുമാനങ്ങൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം 300 രൂപ ആക്കുക.

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുക.

കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതിലും പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപറ്റു രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും മേറ്റർമാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വി എം സിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടത് പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.