



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

കണ്ണൂർ ജില്ല

പാനൂർ ബ്ലോക്ക്.

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 4- വേറ്റുമ്മൽ

**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

ഷിൽന, റീഷ, സോദ

പാനൂർ ബ്ലോക്ക് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ

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 ഗൃണഹലം 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 പ്രാധാന്യ ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയും 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 കുതിരൂർ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 4 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 21.10.19ന് വേറുമ്മൽ തറുവണത്തരു ജ്യോതി ടാക്കീസിൽ മന്ദിരത്തിൽ വെച്ച് വൈകുന്നേരം 2 pm 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 നാലാം വാർഡായ വേറ്റുമ്മൽ 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 പേപ്പർ നടത്തിയ കൂടിയായോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് 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 ഒരുകൽ 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

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 : 44

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 47

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 11

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 11

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 6 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 15/10/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	കല്ലും(മ്പ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വേറ്റുമ്മൽ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. WC/319053	152540/-	29/11/18 03/03/19	537	146936	304
2.	കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം - രമണി IF/393522	11, 077/-	18/02/18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല		
3.	കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം - ഷീല IF/393513	11, 077	6/03/19	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല		

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
<p>കല്ലുംമ്പ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വേറ്റുമ്മൽ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം.</p> <p>WC/319053</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 2.35m²</p> <p>മൺവരമ്പ്- 291.16m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 2.35m²</p> <p>മൺവരമ്പ് - 291.16m³</p>	<p>മൺ വരമ്പ് 158.77</p> <p>മഴ കാരണം വരമ്പ് നശിച്ച നിലയിൽ</p> <p>കാട് പിടിച്ച പ്രദേശം മൺവരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.</p>
<p>കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം - രമണി</p> <p>IF/393522</p>			<p>പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല.</p>
<p>കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം - ഷീല</p> <p>IF/393513</p>			<p>പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല.</p>

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

1. കല്ലുംമ്പ്രം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വേറ്റുമ്മൽ പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. WC/319053

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 36 ഭൂവുടമകളിൽ 5 ഓളം പേരുടെ സ്ഥലത്ത് വീട് വെച്ചിരിക്കുകയാണ്. കുറച്ചു പേരുടെ വരമ്പുകൾ മഴ കാരണം നശിച്ചു നിലയിൽ ആയിരുന്നു. ആയതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ ചില പ്രദേശം കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. അതിനാൽ ആ പ്രദേശം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുപോലെ ചില ആൾക്കാരുടെ ഭൂമിയിൽ വരമ്പ് കിളച്ചിട്ട് കൃഷിയ്ക്ക് യോഗ്യമാക്കിയതായാണ് കണ്ടത്. ബാക്കി 15 പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി. 1, 44, 443 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 3198 രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും 2000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2. കമ്പോസ്റ്റ് കൂഴി നിർമ്മാണം -രമണി വർക്ക് കോഡ് :IF/393522

3. കമ്പോസ്റ്റ് കൂഴി നിർമ്മാണം-ഷീല വർക്ക് കോഡ് :IF/393513

IF/393522, IF/393513 എന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും കമ്പോസ്റ്റ് പി റിന്റെ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പി റിന്റെ ബേസ് മെന്റ് പണി മാത്രമാണ് കഴിഞ്ഞത് .

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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

വേറ്റുമ്മൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിന് പുതിയ തൊഴിലിന് കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ്

തൊഴിലിന് കാര്യം നൽകിയത്. എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിലിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

2. തൊഴിലിന് ലഭിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിന് കാര്യം ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വേറൊരു വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റാൻ രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലിന് അപേക്ഷകളെക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ കൃത്യമായി തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളെ തൊഴിലിന് ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിലിന് അനുവദിച്ചതിന് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ തൊഴിലിന് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് അനുവദിക്കാറുണ്ട്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലിന് ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിലിന് കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിന് അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലെ തൊഴിലെ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിലെ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലെ ലഭ്യമാക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിലെ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങളെ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണല് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികളെ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്.അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിലെ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നല്ലാറുണ്ടെന്ന് എം.എ.എസ് പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായി. എന്നാല് എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

8.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലെ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിലെ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികളെ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നല്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിലെ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്. പരാതികളെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങളെ കാണാവുന്ന രീതിയിലെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

9.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിലെ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളെ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിലെ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികളെ അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലെ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേറുമ്മൽ വാർഡിലെ മേറ്റായ

നളിനി, തൊഴിലാളി പ്രീത, വാർഡ് മെമ്പർ വിമല എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10.അപകടങ്ങളു് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികളു്ക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിലെ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായ 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകളു് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

ഈ വാർഡിലെ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു് വെച്ചു് അപകടങ്ങളു് ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്തു് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു് ഹാജരായി ഒപ്പു വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പു് ഗ്രാമസഭയ്ക്കു് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്തു് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡു് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണു്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനു് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്തു് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പു് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിലെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലെ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളു് നൽകുന്നുണ്ടു്.

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. കവർ പേജ് | 12. മെറ്റീരിയലു് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ് |
| 3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ. |
| 4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| 5.സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളു് |
| 6.ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |

- 7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങള്
- 8.തൊഴിലു അപേക്ഷ
- 9.വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ.
- 10.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
- 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകള്.
- 19. മസ്റ്റർ റോളു മുഖേന റ്റ് സ്റ്റിപ്പ്.
- 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
- 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 22. സൈറ്റ് ഡയറി.

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

കവർ പേജ്:

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.പരിശോധിച്ച മൂന്ന് ഫയലിലും കവർപേജ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ **WC/319053** വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട എക്സ്പെൻഡിചർ കോസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.മറ്റ് രണ്ട് ഫയലുകളുടെയും കവർ പേജുകളും വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ളതാണ്.

#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 ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ്:

ഒരു പ്രവൃത്തി , എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 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 .സാങ്കേതികാനുമതിയിൽ ഓവർസീയർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിൽ അധികൃതർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

#ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

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

#ഡിമാൻഡ് ഫോം:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. **IF/393522, IF/393513** എന്നീ ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ടുള്ള 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 പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽ അനുബന്ധം **4** പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **IF/393522, IF/393513** എന്നീ ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

#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 പാടുള്ളു. 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.. എന്നാൽ **WC/319053** ഫയലിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7150, 7370, 6528 ഇവയിലെ പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചതീയതിയും ഒന്നുതന്നെയാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബി ഡി ഒ യുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസിന് മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. **IF/393522** ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7383 ഇവയിലെ പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചതീയതിയും ഒന്നുതന്നെയാണ്.**IF/393522, IF/393513** എന്നീ ഫയലുകളിൽ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസിന് മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

#മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻ്റ് 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 ഫയലുകളിൽ **WC/319053, IF/393522**എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ **IF/393513** എന്ന ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

#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 **WC/319053** എന്ന ഫയലിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങിച്ചതിന്റെ ബിൽ കാണാൻ

കഴിഞ്ഞു. **IF/393522, IF/393513** എന്നീ ഫയലുകളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

#ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ **WC/319053** എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതുമായ **3** ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പരിശോധിച്ച **WC/319053** എന്ന ഫയലിൽ ഈ രേഖ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു.മറ്റ് രണ്ട് പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തിയാവാത്തതിനാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

#മസ്റ്ററോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

#സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച **WC/319053** എന്ന ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

#റോസ് ഗാർ ദിവസം:

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നത് നാലാം 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. വേറ്റുമൽ വാർഡിൽ നിലവിൽ നളിനി ആണ് മേറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മേറ്റ് മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

#സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് :

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളുൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള ഈ പ്രവൃത്തികളിൽ സിഐബി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ബില്ലു കാണാൻ 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 7 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. വേറ്റുമൽ വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ

Sl.No.	പേര്	പദവി
1	റിജിൽ എം	വാർഡ് കൺവീനർ
2	മോഹനൻ എ	
3	മനോജ് സി	
4	ചന്ദ്രൻ ടി	
5	സതി കെ	
6	സോജൻ കെ എം	
7	വിലസൻ എ	

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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

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

d) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചെലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

9)സാധന രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- Ø വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- Ø ഡിമാൻ്റ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- Ø മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- Ø മാസ്റ്റർറോളിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- Ø തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- Ø വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- Ø തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ ലഭിക്കുന്ന രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- Ø പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.
- Ø തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

൪ അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാസ്റ്റ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

൪ എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.

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.
 - മസ്റ്റർറോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- .എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്ത് ആണോ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം-1

- 1 പുല്ലോട് എ രാധ
- 2 പുല്ലോട് കെ ചന്ദ്രി മുതൽപേര്
- 3 പുല്ലോട് വലിയ പുരയിൽ ശ്രീമതി
- 4 ആണിക്കാംപൊയിൽ പുത്തലത്ത് രാഘുനാഥൻ

5. പുല്ലോട് മഹേഷ് എം സി
6. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ എം പി രതി മുതൽപേര്
7. പുല്ലോട് മാട്ടക്കോട്ട് റീത്ത
9. കതിരൂർ പുതിയ കുഞ്ഞാൻ പ്രഭാകരൻ
10. പുല്ലോട് റഹീന കോമത്ത്
11. പുല്ലോട് അബ്ദുള്ള മഠത്തിലെകണ്ടി കുലോത്ത്
12. കതിരൂർ പരേത്ത് ദിനേശൻ
13. കതിരൂർ ഞാറ്റയേല കൊളപ്രത്ത് അരുൺകുമാർ
14. കതിരൂർ എൻ കെ രാജു
15. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ എടക്കുടി മറിയ മകൻ മുസ്തഫ
16. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ എടക്കുടി സുബൈദ
17. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ എ എം പരിമള മുതൽപേര്
18. കതിരൂർ ചെട്ടയാത്ത് രാധാകൃഷ്ണൻ
19. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ ദിലീഷ് വാടി
20. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ വയലോബ്രാൻ നാരായണി
21. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ മുളിയിൽ നിഷ
22. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ വാ ചാലി പുഷ്പലത
23. പുല്ലോട് ടി കമലാക്ഷി
24. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ വാചാലി സുധീർ
25. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ എ പി പദ്മിനി
26. കതിരൂർ കോട്ടായി സുരേഷ്ബാബു
27. പുല്ലോട് ചാലാപ്പറമ്പത്ത് ചുല്യൻ മുഹമ്മദ്
28. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ രമ നിടുവാട്ട് കാരാട്ട്
29. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ സി ഡി ഒ പി കുഞ്ഞാത്തു എന്ന ബീബി

30. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ നിടുവാട്ട് കാരാട്ട് സുരേഷ്

31.പുല്ലോട് ഹംസ വി

32. ആണിക്കാമ്പൊയിൽ ജമീല എടക്കുടി

33.കതിരൂർ കെ മധുസുദനൻ

34.കതിരൂർ കെ വിക്രാന്ത്

35.കതിരൂർ കെ കല്യാണി മുതൽ പേര്

36.പുല്ലോട് വിനോദ്കുമാർ കെ ടി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങൾ

Sl.No.	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL02007002004/3	ശാരദ സി
2	KL02007002004/2	നളിനി.സി
3	KL02007002004/43	രമണി.കെ
4	KL02007002004/44	ഷീല.കെ
5	KL02007002004/5	എ പുഷ്പവല്ലി
6.	KL02007002004/1 5	(പ്രീത.എം)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

***തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

***വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ**

***മേറ്റ്മാർ**

***പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ**

21.10-.19ന് കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിലെ നാലാം വാർഡായ വേറ്റുമ്മൽ വാർഡിലെ തരുവണത്തെരു ജ്യോതി ടാക്കീസിൽ മന്ദിരത്തിൽ വച്ച് വൈകുന്നേരം 2 മണി മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

തീരുമാനങ്ങൾ

- 1) ഒരു വർഷത്തിൽ 200 പണി എങ്കിലും ലഭ്യമാക്കണം.
- 2) പ്രവൃത്തി ആരംഭത്തിനു മുമ്പ് പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു
- 3) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് മുമ്പു തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.
- 4) മെറ്റീരിയൽ തുക സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കണം.
- 5) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും ബില്ലുകൾ ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ എൽപ്പിക്കുകയും ചകിത്സാ ചെലവ് ലഭിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുവാനുള്ള തീരുമാനം.
- 6) പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി മസ്റ്റർ റോളിൽ എഴുതുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം.
- 7) ഡിമാൻററം ഫോം പ്രത്യേകം എഴുതാതെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയി എഴുതി ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് മുഖേന ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുകയും കൈപറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8) വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- 9) കൂടുതൽ വ്യക്തികളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാനുള്ള തീരുമാനം.
- 10) വിജിലൻസ് ഏജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കണം വി എം സി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 11) തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകണം.
- 12) കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.
- 13) വേതന വർധനവ്