



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

**കണ്ണൂർ ജില്ല
പാനൂർ ബ്ലോക്ക്
കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 9- പൊന്നും സൌത്ത്**

**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
ഷീൽന, റീഷ, സോദ
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്, 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 നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ 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 നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം 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 9- പൊന്നുംസൌത്ത് വാർഡിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ മറ്റും തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 17-10-19ന് പൊന്നും വാർഡിലെ ബാബു സ്മാരക മന്ദിരത്തിൽ വെച്ച് വൈകുന്നേരം 3 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
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാര്യങ്ങൾ 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 ഒൻപതാം വാർഡായ പൊന്നും സൗത്ത് 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 പേപ്പർസ് നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ 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 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 : 149

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 157

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 50

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 50

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 28 (അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 15/10/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	പൊന്നും നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുലരി വായനശാല ദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. WC/319562	222302/-	3/12/2018 20/2/2019	784	212589	440
2	പൊന്നും നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പറാംകുന്ന് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം WC/319839	145929	1/11/2018 to 29/11/18	507	137557	284

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
<p>പുണ്യം നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊന്നും പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം.</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 4400m² മൺവരമ്പ്- 495m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 2278m² മൺവരമ്പ് - 520.43m³</p>	<p>മൺ വരമ്പ് 124 m³ രണ്ട് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പ്രളയബാധിത പ്രദേശം. മൺവരമ്പ് കിളച്ചിട്ടിരിക്കുന്നു.</p>
<p>പൊന്നും നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുലരി വായനശാല പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം.</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 6800m² മൺ വരമ്പ്-765m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 3944m² മൺവരമ്പ്- 806.99m³</p>	<p>മൺവരമ്പ് 168m³ 10 ഓളം പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കൂട്ടിച്ചിറ ഡാമിന് സമീപം പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശം. കാടു പിടിച്ച പ്രദേശം മൺ വരമ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.</p>

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. പൊന്നും നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പുലരി വായനശാല പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. വർക്ക് കോഡ് : **WC/319562**

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ നീളവും വീതിയുമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഉയരം കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ **28** ഭൂവുടമകളിൽ **7** പേരുടെ സ്ഥലം പ്രളയ ബാധിത

പ്രദേശമായിരുന്നു.ആയതിനാൽ 7 പേരുടെ വരമ്പുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ഷബ്ദിന പി, ഞാലീക്കരമ്മൽ ആനന്ദകൃഷ്ണൻ എന്നിവരുടെ പ്രദേശം കാട് മുടി കിടക്കുകയാണ്. അതിനാൽ ആ പ്രദേശം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുപോലെ പാലയാടൻ പവിത്രന്റെ വരമ്പ് വീട് പണി കാരണം പൂർണ്ണമായും നശിച്ച രീതിയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. വേണാടൻ രമേശന്റെ വരമ്പ് നികത്തി രണ്ടാം ഘട്ട മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പി ശൈലജയുടെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത വരമ്പുകൾ നികത്തി അതിനു മേലെ വീട് വച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. രൂപേഷ് എന്നയാളുടെ സ്ഥലത്ത് വരമ്പുകൾ നികത്തി അവര, വാഴ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ബാക്കി പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി. **212589** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും **440** രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും **2000** രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.പൊന്നും നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പരാക്രൂന് പ്രദേശത്തെ മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം വർക്ക് കോഡ് : WC/319839

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് കിട്ടിയത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ നീളവും വീതിയുമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഉയരം കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ **13** ഭൂവുടമകളിൽ **2** പേരുടെ സ്ഥലം പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമായിരുന്നു.ആയതിനാൽ **2** പേരുടെ വരമ്പുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.കുന്നമ്മൽ ചാലി നാരായണി അമ്മയുടെ പരമ്പ് കിളച്ചിട് കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിച്ചതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ആയതിനാൽ വരമ്പുകൾ ഇല്ലായിരുന്നു. ബാക്കി പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി. **137557** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും **284** രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിലും **2000** രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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

പൊന്നും വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിന് 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.

പൊന്നും വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെക്കൊപ്പം രശീതിന്റേ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. . എന്നാൽ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളിന് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത്

നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ നല്ലിയ പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതുവരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ് .അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാറുണ്ടെന്ന് എം.ഐ.എസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിന്റെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

8. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

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

ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ പ്രവൃത്തി സ്ഥല ദർശനത്തിനും അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊന്നും വാർഡിലെ മേറ്റായ സുമ വാർഡ് മെമ്പർ സാവിത്രി എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

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

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

- | | |
|------------------------|--|
| 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 ഫോട്ടോകൾ |
| 6. ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ. |
| 8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ | 19. മസ്റ്റർ റോള് മുഖേനാ് സ്റ്റിപ്പ്. |

- 9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ.
- 10. മസ്റ്റർ റോൾ
- 11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
- 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
- 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 22. സൈറ്റ് ഡയറി.

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

- **കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

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

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാങ്കേതികാനുമതിയിൽ ഓവർസീയറുടെ പേരും ഒപ്പും ഉണ്ട് എന്നാൽ സീൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതുപോലെ അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിൽ അധികൃതർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

• **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ, ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്യൂറിറ്റി നിന്ന് ലഭിച്ച ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

• **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

• **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ 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 ഫോറത്തിൽ അല്ല. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 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. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.അത് പ്രശംസനീയമാണ്. **WC/319839** എന്ന ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **4944, 4945, 4946, 4947, 4948** എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രിൻ്റിംഗ് തീയതിയും പണി ആരംഭിച്ചതും ഒരേ തീയതി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. മസ്റ്റർ റോളിൽ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ ഒപ്പിന്റെ കൂടെ തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. **WC/319562** എന്ന് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ **5491,5492,5493,5495** എന്നിവയിലും പ്രിൻ്റിംഗ് തീയതിയും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും ഒന്നുതന്നെയാണ്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. 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.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ **WC/319839** എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള **2** ഫോട്ടോകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. അതുപോലെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. **WC/319562** എന്ന ഫയലിൽ **3** ഫോട്ടോകളും കാണാൻ സാധിച്ചു. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫും ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് , ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ പൂർണ്ണമായു പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3**. അനുസരിച്ച് ആവണം.

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

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല . നിലവിൽ എട്ട് അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	സജീവൻ.ടി.പി
2	(പജോഷ്)
3	അരുണാനാണി.വി.എസ്
4	റീത്ത.എ.കെ
5	രാധാകൃഷ്ണൻ
6	എം.പി.മനോഹരൻ
7	രമേശൻ.കെ
8	ജയരാജ്.കെ

• **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

• **സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള ഈ രണ്ട് പ്രവൃത്തികളിൽ സിഐബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ചിലവയതായി എംബുക്കിൾ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിൻറെ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• **മേറ്റ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . പൊന്യം വാർഡിൽ നിലവിൽ സുമ ആണ് മേറ്റിൻറെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മേറ്റ് മാറി വരാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ 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 പദ്ധതിക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

2018-19 വരെയുള്ള ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻറ് 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 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിമാൻ്റ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ പണി പൂർത്തിയായതിന് ശേഷമാണ് പ്രസ്തുത ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കൂടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ലതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് ഡിസംബർ മാസം സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലി് കൈയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ അറിവില്ലായ്മ കൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കാത്തതിനാലുമാണ് ബില്ലിന് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതെന്നാണ് ഗുണഭോക്താവ് പറഞ്ഞത്. ഇത് തെറ്റായ നടപടിയാണ്.

- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്
- പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ എവിടെയും ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർഷ് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 13 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- കവർപേജിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

- വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർറോൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികാർക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്ത് ആണോ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണോ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം-1

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഘട്ടം-1

- 1 എടച്ചോളി റീന
- 2 കുഞ്ഞിരാമൻ നായർ
- 3 സുലൈമാൻ മുതൽ പേര്
- 4 കണ്ടുൻ മധുസൂദനൻ
- 5 നെയ്തൻറെവിട സെഫി
- 6 ചെറിയ പൂവാട്ട് നാണി
- 7 കുന്നുമ്മൽ ചാലി നാരായണിയമ്മ
- 8 പറമ്പത്ത് വെള്ളോത്ത് സുകുമാരൻ

9. എം. നളിനി

10. സുരേന്ദ്രൻ

11. കവിത മലപ്പിലായി

12. കൂനിയീൽ രാജലക്ഷ്മി

13. വിജേഷ്.എം

ഘട്ടം 2

1 വി . ശ്രീധരൻ

19. പാലക്കണ്ടി ചീകോളി ബീന

2. വേണാടൻ രമേശൻ

20. മുളളൻ കാരായി ചിത്രഭാനു

3. ഞാലിക്കരമ്മൽ ആനന്ദകൃഷ്ണൻ

21. കിഴക്കയിൽ പുത്തൻപുരയിൽ ബിന്ദു മോശ്

4. സരോജിനി കെ

22. നടയി രജനി

5. പള്ളിപ്രത്കണ്ടി ഷീന

23. സിംല എം കെ

6. സജിനി അരക്കൻ

24. അരക്കൻ സജിത

7. എ പി രാധ

25. രൂപേഷ് പൈക്കാട്ട്

8. കെ കെ ശൈലജ

26. ഗംഗാധരൻ ചെറിയ പൂവാട്ട്

9. കെ കെ സതി

27. പൊന്നോൻ വിജ്ഞ

10. പി ശൈലജ

28. സന്തോഷ്

11. ഷബിന പി

12. പള്ളിക്കൽ പുതിയവീട്ടിൽ സുലോചന

13. കൂനിയീൽ ജീജ

14. പവിത്രൻ പാലയാടൻ

15. ചെള്ളുത്ത് കൂരാണി ഷീജ

16 ശ്രീനിവാസൻ

17. ഇ പി സുനിൽകുമാർ

18. പുഷ്പ ജ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം-2

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
	KL/02/007/002/009/1	ശൈലജ.സി
2.	KL/02/007/002/009/10	രാധ വി.കെ
3.	KL/02/007/002/009/109	ഗൗരി .
4.	KL/02/007/002/009/12	ലക്ഷ്മി കെ
5.	KL/02/007/002/009/14	നളിനി വി
6.	KL/02/007/002/009/15	സതി.പി
7.	KL/02/007/002/009/16	സുമ.പി
8.	KL/02/007/002/009/178	ശോഭനഎ.
9.	KL/02/007/002/009/179	അജിത ടി.പി
10.	KL/02/007/002/009/18	ഷൈമ.സി
11.	KL/02/007/002/009/180	സജിത.സി.കെ
12.	KL/02/007/002/009/181	രേഖതി വി.കെ
13.	KL/02/007/002/009/22	ലീല.എം
14.	KL/02/007/002/009/23	സതി. ടി.കെ
15.	KL/02/007/002/009/3	പത്മാവതി.കെ
16.	KL/02/007/002/009/31	ജയവാണി
17.	KL/02/007/002/009/32	രാധ എൻ
18.	KL/02/007/002/009/39	ശാന്ത.കെ
19.	KL/02/007/002/009/4	ഗീത കെ.കെ
20.	KL/02/007/002/009/40	ഗീത എ.വി
21.	KL/02/007/002/009/58	വനജ വി.സി
22.	KL/02/007/002/009/6	രഞ്ജിനി.പി

23.	KL/02/007/002/009/65	വി കെ.സുലോചന
24.	KL/02/007/002/009/66	പി.ശൈലജ
25.	KL/02/007/002/009/75	സത്യഭാമ
26.	KL/02/007/002/009/81	വിചിത്ര.പി
27.	KL/02/007/002/009/82	നിഷ എ.പി
28.	KL/02/007/002/009/84	സവിത പി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

17/10/19ന് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാർഡ് ബാബുസ്മാരക മന്ദിരത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

തീരുമാനങ്ങൾ

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

തൊഴിൽ സമയം 9-4 ആക്കുക.

യാത്രാ കൂലി കൊടുക്കുക

നടപ്പാത, ഔഷധ സസ്യം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുക.

കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ, കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താനും അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ പഠനത്തിൽ ചെയ്യാനും ഉള്ള മുൻഗണന

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 ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .