



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

കണ്ണൂർ ജില്ല

പാനൂർ ബ്ലോക്ക്.

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 18- പുല്ലോട് ഇൗസ്റ്റ്

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

അഭിജിത്ത്, ആഷിക്, സോമ, റീഷ

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, പ്രസിഡൻ്റ് 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 നിയമത്തിൻ്റെ 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 നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിൻ്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻ്റെ 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 18 എരുവട്ടി 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമറ്റും തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 5-11-19ന് പുലയോട് ഊസ്റ്റ് വാർഡിലെ എ കെ ജി ക്ലബ് പുലയോട് വച്ച് രാവിലെ 11 മണി മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിന്റെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരോരുത്തർക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു

സവിശേഷതകൾ

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർവ്വഹണമായും 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 പതിനെട്ടാം വാർഡായ പുലോട് ഈസ്റ്റ് വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ 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 : 811

എസ്.സി : 10

എസ് .ടി. :

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 327

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 04.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 78

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 80

ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :28

ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ : 28

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 15 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 04/11/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നള്ള ചേരി മുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം</p> <p>WC/319857</p>	133118	<p>17/09/18</p> <p>പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല</p>	426	115446	2556+2000 (പണിയായ വാടക, നെയിം ബോർഡ്)
2.	<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നള്ള ചേരി മുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം</p> <p>WC/319858</p>	123506	<p>5/12/18 to 14/3/19</p>			

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നുള്ള ചേരി മുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം WC/319857</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 4000m² മൺവരമ്പ്- 450m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 2698m² മൺവരമ്പ്-468.01m³</p>	<p>മൺ വരമ്പ് 814.6 m³ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാട്ടു പിടിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല</p>
<p>എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നുള്ള ചേരി മുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം WC/319858</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 3700m² മൺ വരമ്പ്- 416.2500m³</p>	<p>കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 2908m² മൺവരമ്പ്- 422.07m³</p>	<p>മൺവരമ്പ് 96.4 m³ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാട്ടു പിടിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല</p>

സന്ദേശിച്ഛ പരവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

1. എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നള്ള ചേരി മുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം WC/319857

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയലിലെ രേഖകളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരുന്ന നികുതി രസീതിൽ നിന്നുമാണ് ഭൂവുടമകളുടെ പേര് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. അതുപോലെ എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ നീളവും വീതിയുമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഉയരം കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 26 ഭൂവുടമകളിൽ 10 പേരുടെ സ്ഥലം കാട് പിടിച്ഛിരികുന്ന്നതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാ കഴിഞ്ഞിലെ. പുല്ല്യോട് രാജീവ് വി കെ, പുല്ല്യോട് വള്ളോംവള്ളി ദിനശേഖര, പൊന്നയം സജീവ് കെ, കുഞ്ഞി പറമ്പത്ത് സരോജിനി (മരണപ്പെട്ടു)മകൾ ടി കെ ഷിജി, കോച്ഛരേ ജാനു, ശശി, വള്ളോംവള്ളി രജിത, പാലിക്കണ്ടി ഹസൻ, കാരായി വാസു, കളത്തിൽ രൂപ മുതലപ്പേ, നമ്പടോ കുന്ന്നത്ത് രാഘവ, സി ശാന്ത എന്ന്നവരുടെ വരമ്പുകൾ ആണ് കാടുപിടിച്ഛത് കാരണം അളക്കാ സാധിക്കാഞ്ഞത്. അതുപോലെ മേത്താടി ജനാർദ്ദനൻ എന്നവരുടെ ഭൂമി വിറ്റു കാരണം അവരുടെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ചന്ദ്രൻ കരുവാത്ത്, സരോജിനി കുഞ്ഞിപറമ്പത്ത്, ശ്യാമള മുതൽപേർ, മുർക്കോത്ത് വേണാടൻ ഷജിൽ, വെള്ളോംവള്ളി രാഘവൻ, വെള്ളോംവള്ളി മോഹനൻ, സജീവൻ കെ, ഉഷ കെ, കളത്തിൽ രൂപേഷ്, കളത്തിൽ രാഘവൻ, ഗംഗാധരൻ പാറായിക്കണ്ടി, എസ് കല, അക്കരോൾ കിഴക്കേടത്ത് രാമചന്ദ്രൻ, എന്നിവരുടെ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി.

2. എരുവട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നള്ള ചേരി മുക്ക് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണം WC/319858

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 34 ഭൂവുടമകളിൽ 28 പേരുടെ സ്ഥലം കാട് മുടിയിരുന്നു, ആയതിനാൽ വരമ്പുകൾ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പൊന്നൂം കാട്ടിൽ വലിയ പറമ്പത്ത് റീജ, പൊന്നൂം ചക്യാറത്ത് ഗണേഷ് ബാബു, പുല്ലോട് പൂജ പ്രദീപ്,പുല്ലോട് കച്ചേരി വീട്ടിൽ ചന്ദ്രൻ, പുല്ലോട് മുണ്ടോളി നാരായണൻ, പുല്ലോട് നാണു വി എം, പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് രാജൻ, പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് പിള്ളയുടെ വിട രാധാകൃഷ്ണൻ,

പുല്ലോട് നടുവത്ത് പുത്തൻ പുരയിൽ മധുസൂദനൻ, പുല്ലോട് പിലാം വീട്ടിൽ ശോഭന, പുല്ലോട് പിലാം വീട്ടിൽ പ്രഭാകരൻ, പുല്ലോട് അന്തോളി പുതിയ വീട്ടിൽ ശ്രീജിത്ത്, പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് കൊല്ലനാണ്ടി പ്രജിൻ, പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് പിള്ളേടെ വിട വനജ, പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് പിള്ളേടെ വിട സാവിത്രി, പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് പിള്ളേടെ വിട ജോഷ്യാ, പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് പിള്ളേടെ വിട രാധാകൃഷ്ണൻ, പുല്ലോട് ഗംഗാധരൻ പാറായിക്കണ്ടി, പുല്ലോട് പാറായിക്കണ്ടി ഗംഗാധരൻ, പുല്ലോട് ഹരിദാസൻ കുണ്ടത്തിൽ, പുല്ലോട് ചാത്തമ്പള്ളി രതി,

പുല്ലോട് മുണ്ടോളി സരോജിനി, പുല്ലോട് കോമത്ത് നിഷ, പുല്ലോട് വരച്ചാൽ സരോജിനി, പുല്ലോട് എൻ വി ചന്ദ്രി, പുല്ലോട് വെള്ളംവള്ളി രാഘവൻ, പുല്ലോട് വെള്ളംവള്ളി രജിത, പൊന്നാണ്ടി ഭാസ്കരൻ എന്നിവരുടെ പ്രദേശമാണ് കാട് മൂടിയ നിലയിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. വരച്ചാൽ രാജീവൻ, എൻ വി ശിവദാസൻ, പുല്ലോട് ദാമോദരൻ കരുവൻ, എന്നീ പ്രദേശത്തിലെ വരമ്പിന്റെ നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ കണ്ടെത്തി.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങളു്:

1. തൊഴിലു കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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

പുല്ലോട് ഈസ്റ്റ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളു്ക്ക് പുതിയ തൊഴിലു കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിലു തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിലു കാർഡ് നൽകിയതു്. എന്നാലു പുതിയ തൊഴിലു കാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്തു നൽകിയിരിക്കുന്നതു്.

2. തൊഴിലു ലഭിക്കുന്നതു് സംബന്ധിച്ചു്:

തൊഴിലു കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാലു കൈപ്പറ്റു രശീതു് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലു ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിലു പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

പുല്ലോട് ഈസ്റ്റ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളു മേറ്റു മുഖേനയാണ് തൊഴിലു ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതു്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയു്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീതു് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലു അനുശാസിക്കുന്നുണ്ടു് . ഫയലിലു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള

തൊഴിലിന് അപേക്ഷകളെക്കൊപ്പം രശ്മിതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. . എന്നാൽ കൃത്യമായി തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലിന് ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

3.തൊഴിലിന് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചത്:

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

4.തൊഴിലിലില്ലായ്മ വേതനം:

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

5.ഷെൽഫ് ഓഫ് പരോജക്ട് സംബന്ധിച്ചത്:

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ച് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെക്കുറിച്ച് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിലിന് കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ച് കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ചത്:

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

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെക്കുറിച്ച് കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് സംബന്ധിച്ചത്:

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

വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ് സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

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

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

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

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

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

10.സഹായക ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾ് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും എരുവട്ടി വാർഡിലെ മേറ്റായ സൗമിനി, വാർഡ് മെമ്പർ വി പി സനൽ എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ് 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായ 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും

ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകളെ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടങ്ങളുണ്ടായിട്ടില്ല.

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 നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ട് 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. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളുണ്ട് |
| 6. ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങളുണ്ട് | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകളുണ്ട്. |
| 8. തൊഴിലെ അപേക്ഷ | 19. മസ്റ്റർ റോളു മുഖേന റ്റു സ്ലിപ്പ്. |
| 9. വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ. |
| 10. മസ്റ്റർ റോളു | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് |

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അടയ്ക്കായം- 7.11.5 പ്ലാൻമുഖ് പ്ലാൻഡ്രി ഫയ്ല - പരിശോധനയുടെ കൺട്രോൾകാർഡ്

കവർ പേജ്:

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.പരിശോധിച്ച WC/319858 എന്ന ഫയലിൽ കവർപേജ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട എക്സ്പെൻഡിചർ കോസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:

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

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ WC/319858 എന്ന ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ന്റെ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

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 ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ 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.കൂടാതെ 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 ഡിമാൻറ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. WC/319858 എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു, എന്നാൽ വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല അപേക്ഷിച്ചത്.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. WC/319858 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു, എന്നാൽ അനുബന്ധം 4 പ്രകാരം ഉള്ള ഫോമിൽ അല്ല. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളിക്ക് തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുമുണ്ട്.

മാസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മാസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മാസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . മാസ്റ്റർ റോൾ A3 പേപ്പറിലും A4 പേപ്പറിലും ആണ് പ്രിൻ്റ് എടുക്കാറുള്ളത്. മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക്

നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബി ഡി ഒ യുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസിൽ ഡേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമാണ്

WC/319857 എന്ന ഫയലിലെ മ സ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 3224, 3225, ഇവയിലെ പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയും പണി ആരംഭിച്ചതും ഒരേ തീയതി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് WC/319858 എന്ന ഫയലിലെ മ സ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4901, 4902, 5560, 6452, 7100 ഇവയിലെ പ്രിൻറിംഗ് തീയതിയും പണി ആരംഭിച്ചതും ഒരേ തീയതി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 5295 ലെ പ്രിൻറിംഗ് തീയതിക്ക് (23/11/18) മുൻപ് തന്നെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചതായി (22/11/18) ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6820, 6442, 6423, 6109, 6425, 6453, 5560, 6111 (ശ്യാമള എൻ (018/75) 31.01.2019 മുതൽ 2.02.2019, രമ എ.പി (018/24) യുടെ 14.01.2019 മുതൽ 16.01.2019, വിമല.സി (018/48) 14.01.2019, സാവിത്രി സി.പി (002/110), പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി അവധി മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇത് പോലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ഗുരുതര വീഴ്ചയാണ്.

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.

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

വേജ് ലിസ്റ്റ് :

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

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

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

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :

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

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ WC/319857, WC/319858 എന്ന ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഉള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. അതുപോലെ ജിയോ ടാഫ് ഫോട്ടോയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു..എന്നാൽ WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

മസ്റ്ററോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ഭാഗികമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ WC/319858 എന്ന ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. എ ഡി എ സ് വളണ്ടിയറിന്റെ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. . വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ്, അഭിപ്രായം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.WC/319857 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ഇല്ല. എന്നാൽ WC/319858 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിവസം:

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

മേറ്റ് :

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണു മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. എരുവട്ടി വാർഡിൽ നിലവിൽ സൗമിനി ആണ് മേറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും 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 ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള ഈ രണ്ട് 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 8 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്.

പുലേയാട് ഈസ്റ്റ് വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	പേര്	പദവി
1	ശ്രീജിത്ത് എ പി	
2	കെ മനോഹരൻ	വാർഡ് കൺവീനർ
3	കെ ചന്ദ്രൻ	

4	പി കെ ഗംഗാധരൻ	
5	രാഘവൻ കളത്തിൽ	
6	ബാലൻ കെ	
7	മോഹനൻ കെ വി	
8	എം രാജൻ	
9	കെ മനോഹരൻ	

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

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.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

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

3. ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

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

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

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

5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

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

6.പരാതിരജിസ്റ്റർ

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

7.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 മസ്റ്റർറോൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് മേറ്റ് സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്നാണ് ചെലവാക്കുന്നത്.
- Ø തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം , തണൽ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. അതുപോലെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു

- വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാനില്ല.
 - തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ ലഭിക്കുന്ന രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
 - പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്.
 - തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
 - അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
 - എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല.
 - വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റിനും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
 - മസ്റ്റർ റോൾ അശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആധികാരിക രേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
 - എം.ബുക്കിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- 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 വിവരങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകുക.
 - ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സെറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - മസ്റ്റർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ക്യാമ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകി നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - എം ബുക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആണോ പരിപാടിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം -1

- 1.പുല്ലോട് രാജീവൻ വി കെ
- 2.പുല്ലോട് വെള്ളാവള്ളി ദിനേശൻ
- 3.പൊന്നും സജീവൻ കെ
- 4.പുല്ലോട് ചന്ദ്രൻ കരുവാത്ത്
- 5.പുല്ലോട് കുഞ്ഞിപറമ്പത്ത് സരോജിനി മകൻ ടി കെ ഷജിൽ
- 6.പുല്ലോട് സരോജിനി കുഞ്ഞിപറമ്പത്ത്
- 7.പുല്ലോട് പാലിക്കണ്ടി ഹസൻ
- 8.എൻ ശ്യാമള മുതൽപേർ
- 9.പൊന്നും കൊച്ചേരി ജാനു, ശശി
- 10.പുല്ലോട് വെള്ളാംവെള്ളി രജിത
- 11.പുല്ലോട് മുർക്കോത്ത് വേണാടൻ ഷജിൽ
- 12.പുല്ലോട് കാരായി വാസു (മരണപ്പെട്ടു)
അവകാശി :ഭാര്യ ഇ സതി മുതൽപേർ
- 13.പുല്ലോട് ചന്ദ്രിയാൻ ചിരുത (മരിച്ചു)
അവകാശി മകൾ സി ശാന്ത
- 14.പുല്ലോട് വെള്ളാംവെള്ളി രാഘവൻ
15. പുല്ലോട് വെള്ളാംവെള്ളി മോഹനൻ
- 16.പുല്ലോട് സജീവൻ കെ
- 17.പുല്ലോട് ഉഷ കെ
- 18.പുല്ലോട് കളത്തിൽ രൂപ മുതൽപേർ
- 19.പുല്ലോട് കളത്തിൽ രൂപേഷ്
- 20.പുല്ലോട് കളത്തിൽ രാഘവൻ
- 21.പുല്ലോട് ഗംഗാധരൻ പാറായിക്കണ്ടി
- 22.പുല്ലോട് എസ് കല
- 23.പുല്ലോട് അക്കരോൽ കിഴക്കേടത്ത് രാമചന്ദ്രൻ
- 24.പുല്ലോട് മേത്താടി ജനാർദ്ദനൻ
- 25.പുല്ലോട് നമ്പടോൻ കുന്നത്ത് രാഘ

ഘട്ടം-2

1. പുല്ലോട് പിലാം വീട്ടിൽ രാജീവൻ
2. പൊന്നും കാട്ടിൽ വലിയ പറമ്പത്ത് റീജ

- 3 . പൊന്നും ചക്യാരത്ത് ഗണേഷ് ബാബു
- 4 . പുല്ലോട് ദാമോധരൻ കരുവാൻ
5. പുല്ലോട് പുജ പ്രദീപ്, ശ്രീഹരി പ്രദീപ്, പി വി മൈനറായതിനാൽ രക്ഷിതാവ് പിലാം വീട്ടിൽ പ്രഭാകരൻ
6. പുല്ലോട് കാളിപറമ്പൻ രജിത
7. പുല്ലോട് കാളിപറമ്പൻ ശ്രീജ
8. പുല്ലോട് പൊനാണ്ടി ഭാസ്കരൻ
- 9.പുല്ലോട് കച്ചേരി വീട്ടിൽ ചന്ദ്രൻ
10. പുല്ലോട് മുണ്ടോളി നാരായണൻ
11. പുല്ലോട് നാണു വി എം
12. പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് രാജൻ
13. പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് പിള്ളേടെ വിട രാധാകൃഷ്ണൻ
- 14.പുല്ലോട് നടുവത്ത് പുത്തൻ പുരയിൽ മധുസൂദനൻ
- 15.പുല്ലോട് പിലാം വീട്ടിൽ ശോഭന
- 16.പിലാം വീട്ടിൽ പ്രഭാകരൻ
- 17.പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് മുഴിക്കര പ്രഭാകരൻ
- 18.പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് കൊല്ലാനാണ്ടി പ്രജിൻ
19. പുല്ലോട് ചെള്ളത്ത് മുഴിക്കര പ്രഭാകരൻ
20. പുല്ലോട് എൻ സി ശിവദാസൻ
21. പുല്ലോട് അന്തോളി പുതിയ വീട്ടിൽ ശ്രീജിത്ത്
22. പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് പിള്ളേർറവിട സാവിത്രി
23. പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് പിള്ളേർറവിട വനജ
24. പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് പിള്ളേർറവിട ജോഷ്യാ

25. പുല്ലോട് ചാത്തോത്ത് പിള്ളേന്റവിട രാധാകൃഷ്ണൻ

26. പുല്ലോട് ഗംഗാധരൻ പാനായിക്കണ്ടി

27. പുല്ലോട് പാനായിക്കണ്ടി ഗംഗാധരൻ

28. പുല്ലോട് ഹരിദാസൻ കുണ്ടത്തിൽ

29. പുല്ലോട് വരച്ചൽ രാജീവൻ

30. പുല്ലോട് ചാത്തമ്പള്ളി സതി

31. പുല്ലോട് മുണ്ടോളി സരോജിനി

32. പുല്ലോട് കോമത്ത് നിഷ

33. പുല്ലോട് വരച്ചൽ സരോജിനി

34. പുല്ലോട് എൻ വി ചന്ദ്രി

35. പുല്ലോട് വെള്ളാംവള്ളി രാഘവൻ

36. പുല്ലോട് വെള്ളാം വള്ളി രജിത

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ നമ്പർ	കാർഡ്	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL/02/007/002/018/1		എം.കല്യാണി
2	KL/02/007/002/018/10		എം.വി.ശോഭ
3	KL/02/007/002/018/12		നളിനി കെ.വി
4	KL/02/007/002/018/11		പുഷ്പവല്ലി
5	KL/02/007/002/018/13		ഹേമ.വി
6	KL/02/007/002/018/16		പൃത്തലത്ത് സുരേശൻ
7	KL/02/007/002/018/19		വസന്ത.കെ
8	KL/02/007/002/018/2		കെ രാധ

95	KL/02/007/002/018/84	തജുത.കെ
10	KL/02/007/002/018/39	ശാന്ത എ.സി
11	KL/02/007/002/018/4	പ്രീത ടി.വി
12	KL/02/007/002/018/48	വിമല.സി
13	KL/02/007/002/018/63	സി.എസ് കൃഷ്ണവേണി
14	KL/02/007/002/018/9	അജിത.കെ

5/11/19 കതിരൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പതിനെട്ടാം വാർഡ് എ.കെ.ജി ക്ലബ്ബ് പൂജ്യോട് വച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം 300 രൂപ ആക്കുക.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നൽകുക.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലിന് കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷകളെ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിലിന് കാർഡിൽ വിവരങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകുക.
- മസ്റ്റർറോളെ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നതിനും മേറ്റ്മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർറോളി പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയും പ്രകാരം ഓരോ ഘട്ടത്തിലുമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ അനുവദിക്കുക.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകളെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികളെ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.