മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2- കണ്ണാടി വെളിച്ചം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്
എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

തലശ്ശേരി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാർ

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 പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ 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 അതിൻറെ 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 അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് 2 കണ്ണാടി വെളിച്ചത്തിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടേബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ നാല് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 16.11.19 ന് കണ്ണാടി വെളിച്ചംവാർഡിലെ ചോരയാം കുണ്ട് അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് രാവിലെ 10മുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിൻറെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കപ്പൂം ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങൾ നിലനിർത്തികൊണ്ട് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിൻറെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരോരുത്തർക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ 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 സദ്ഭരണം 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 ക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ രണ്ടാം വാർഡായ കണ്ണാടിവെളിച്ചം 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 പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ 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 ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 2419

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 2671

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1077

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1148

എസ്.സി : 23

എസ്.ടി : 2

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 262
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 14.10.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 163

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 189

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :55

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 55

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 32 (അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 09/11/19)

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

ക്രമനമ്പ ർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽ ദിനങ്ങ ൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	**കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിലും. ഘട്ടം -4**	**281000**	**28/11/2018-5/1/2019**	**994**	**269374**	**9970** **(4970+5000)** **(പണിയായയുധങ്ങളുടെ വാടക+നെയിംബോ ർഡ്)**
2.	**കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം -3** **WC/297337**	143000	18/10/2018 - 12/11/2018	**491**	**133061**	**7455** **(2455+5000)** **(പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക + നെയിം ബോർഡ്)**
3.	കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽമണ്ണ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം -5	**281000**	**23/1/2019-29/4/2019**	**998**	**270458**	**9990** **(4990+5000)** **(പണിയായുധങ്ങളുട**

	WC/337549					ൈ വാടക+ നെയിം ബോർഡ്)
4.	**കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം - അനിത എം.പി.** **IF/388908**	75493	4/3/2019-5/5/2019	26	**7046**	**3120**

അളവുകൾ സംബ ന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയ ുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷ ണ പ്രവർത്തന ങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം - 4	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ 31634.6420 മൺ വരമ്പ്-731 m^3 മഴക്കുഴി -109	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്ക ൽ -31634.642 മൺ വരമ്പ്-725.517 m^3 മഴക്കുഴി 103	264.4576 ശക്തമായ മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞു പോയതിനാലും കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാലും കൃത്യമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മഴക്കുഴി - 38 ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ തെങ്ങും വാഴയും വച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം -3 **WC/297337**	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -13644.33 മൺ വരമ്പ് -408.75 മഴക്കുഴി 83	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -13646.3220 m^2 മണ് വരമ്പ് -401.588 മഴക്കുഴി -72	208.5246 ശക്തമായ മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞു പോയതിനാലും കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാലും കൃത്യമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മഴക്കുഴി – 58 ബാക്കി കുഴിതെങ്ങു വാഴയും വച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽമണ്ണ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങള ുും വരമ്പിടലും ഘട്ടം -5 WC/337549	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -25586 .8380 മൺ വരമ്പ്-911.2500 മഴക്കുഴി -102	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 25586.8380m^2 മൺ വരമ്പ്-909.235m^3 മഴക്കുഴി 100	154.9575 കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽകൃത്യമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല മഴക്കുഴി -53 ബാക്കി മഴക്കുഴിയിൽ വാഴ വച്ചതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം - അനിത എം.പി. **IF/388908**	ഒന്നാംഘട്ടം -15311 രണ്ടാം ഘട്ടം -30613 മൂന്നാം ഘട്ടം -29569	ഒന്നാം ഘട്ടം -15311 രണ്ടാംഘട്ടം -30613 മൂന്നാം ഘട്ടം -29571	തൊഴുത്ത് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

1. **കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം** - 4

(അനുബന്ധം-1)

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിൻറെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. നികുതി രസീറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ല് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.269374 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും4970 രൂപ പണിയായുധ വാടകയിനത്തിലും5000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്.

2. **കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും. ഘട്ടം** -3 WC/297338

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിൻറെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. നികുതി രസീറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. 133061/-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 2455/-രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും 5000/-രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ല് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം - 5 (WC/337549)

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിൻറെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. നികുതി രസീറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. 270458രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 4990രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും5000 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എം.ബുക്കിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള ഭൂവുടമകളുട സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട. മരം മുറിയൻ ചാത്തോത്ത് മനോഹരൻ എന്ന ഭൂവുടമ കാട്ടുവെട്ടി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

4. കണ്ണാടി കളിച്ചം വാർഡിൽ തൊഴുത്ത് നിർക്ഷണം. അനിത എം.(IF/388908)

3ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയത്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ **15311** രൂപയും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ **30613** രൂപയും മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ **29569** രൂപയും ചെലവഴിച്ചതായി എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലും തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതായികാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

- **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 സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കണ്ണാടി വെളിച്ചംവാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൌജന്യമായാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയത്.എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

- **തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

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

കണ്ണാടി വെളിച്ചംവാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് . അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകാറില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കുന്നത് . എന്നാൽ കൃത്യമായിതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് 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.

- **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്**.** വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട്. കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

- **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:**

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

- **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 ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

- **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യ മായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. എന്നാൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

- **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

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

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നല്കാറുണ്ടെന്ന് എംഐഎസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വേജ് ലിസ്റ്റിൽ എഫ്ടിഒ നമ്പർ എഴുതുന്നുണ്ട്. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

- **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 നമ്പര് (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

- **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിലെ മേറ്റുമാരായ വത്സല ചേച്ചിയുടെയും പ്രസന്ന ചേച്ചിയുടെയും സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിൽ 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 കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

- കവർ പേജ്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
- സാങ്കേതികാനുമതി
- ഭരണാനുമതി.
- കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ.
- മസ്റ്റർ റോൾ
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.
15. പാട്ടക്കരാർ
16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.
19. മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി.

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

- കവർ പേജ്:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. കവർ പേജ് ഫോർമാറ്റ് സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേയാണ് ആയൽ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

- എസ്റ്റിമേറ്റ് :

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

- സങ്കേതിക അനുമതി പത്രം:

  ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- ഭരണ അനുമതി രേഖ:

  പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ വെയറിൽ ചെയ്ത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന എന്നത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- ഡിമാൻഡ് ഫോം:

  തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ ഓരോരുത്തരും ഒരേ തീയ്യതിയിൽ വേറെ വേറെ ത്തുപക്ഷയാണ് സമർപ്പിച്ചത്.

- 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.

- മസ്റ്റർ റോൾ :

  തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ, തീയതി, പ്രന്റിംഗ് തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഒപ്പ് തിരുത്തിയിട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 7581 ൽ KL-02 - 010 - 001 - 002/12 യശോദ, മസ്റ്റർ റോൾ

നമ്പർ 7583ൽ മൈഥിലി കെ.കെ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7586 ൽ ലക്ഷ്മി കെ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് തിരുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

ഒരു പ്രവത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് . മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ പേരില്ലാത്ത 9 പേരുടെ സ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയ്തതിന്റെ രേഖയായി ഉടമസ്ഥരുടെ നികുതി രസീത്, അപേക്ഷ ഫോറം ,പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് പ്രവൃത്തി നടത്തി എന്ന് ഉടമസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ അടക്കം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

❖ വേജ് ലിസ്റ്റ് :

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

❖ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്ററോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഒാർഡർ . എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ(ഘട്ടം3,4) കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഘട്ടം5 ൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ മെറ്റിരിയൽ വൗച്ചർ & ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

❖ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

❖ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പരിശോധിച്ച ഫയലകളിൽ(. ഘട്ടം4,3) കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഘട്ടം5, തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം എന്നിവയിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാർ സാധിച്ചില്ല.

❖ മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശേധിച്ച ഫയലിൽ (ഘട്ടം3,4)ഇതിന് പകരം ഫയൽ നീക്കം - ടാക്കിംഗ് ഫോറം

ആണ് കണ്ടത്. എന്നാൽ ഘട്ടം 5 ൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലീപ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

- സൈറ്റ് ഡയറി:

  മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് , ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ പൂർണമായു പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നു. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- **റോസ് ഗാർ ദിവസം**: വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നൽ രണ്ടാം വാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.
- **മേറ്റ് :** തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തർ എന്നിവയാണ മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. കണ്ണാടി വെളിച്ചംവാർഡിൽ നിലവിൽ വത്സലയും പ്രസന്നയുമാണ് മേറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ ഒന്നും തന്നെ മേറ്റായി നിൽക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നില്ല.

<u>സിറ്റിസണ് ഇന്ഫൊർമേഷന് ബോര്ഡ്</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവര്ത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവര്ത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള കണ്ണാടി വെളിച്ചം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണപ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെയും തൊഴുത്തു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെയും സിഐബി ഉണ്ടായിരു**ന്നു**.. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിൻറെ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചും

- **വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത 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 . **കണ്ണാടി വെളിച്ചം**വാർഡി ലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	സുരേന്ദ്രൻ ടി
2	കെ.കെ.ജയരാജൻ
3	ജയലക്ഷ്മി കെ
4	ഷൈജ. കെ.വി
5	പി.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

(a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

2018-19 വരെയുള്ള ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല.

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

എംഐഎസിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികകൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018-19 മാർച്ച് 28 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം നൽകിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, തീയതി, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(f)പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല കൂടാതെ 2017-18 ൽ എം.ഐ.എസിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ച് വച്ചിരിക്കുകയാണ്. പരാതി ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതിയില്ല എന്ന് എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- 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.

- മുഴവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത് പ്രശംസനീമായ കാര്യമാണ്.
- കണ്ണാടി വെളിച്ചംവാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേന ഓരോ തൊഴിലാളിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. ഗ്രൂപ്പായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം പഞ്ചായ്ത്തിൽ നിന്നും നൽകാറില്ലെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോളും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. ഇതിൻറെ ഒരു കേപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും എഎംസി പ്രകാരംമുള്ള അളവിലല്ല സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇങ്ങനെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നാണ് ബോർഡ് നിർമ്മിച്ച് നല്കുന്ന ഏജൻസിയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. കൂടാതെ മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ട് കൃത്യസയത്ത് ലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് മേൽപറഞ്ഞ ബോർഡിന് 5000/- രൂപ വച്ച് തന്നെ ഈടാക്കുന്നതെന്നും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും അറിയിച്ചു.. ഇതേ ഏജൻസി 2000/-രൂപ യാണ് ഇതേ അളവിലുള്ള ബോർഡിന് മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നത്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് വാർഡ് മെമ്പർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടെങ്കിലും, ഓവർസീയർ/എഇ എന്നിവർ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല എന്നാൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കേണ്ട അളവുകളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മേറ്റുമാർ അറിയിച്ചത്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. ഇതിന് മേറ്റ്മാർക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ എവിടേയും ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് കൂലിയുടെ കൂടെ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ എഡിഎസിൻറെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നൽകുകയും എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി പണം പിൻവലിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വീതിച്ച് നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നതെന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്. എന്നാൽ ഈ വർഷം മുതൽ കൂലിയുടെ കൂടെ സ്വന്തം അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ വരുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 13 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് റെജിസ്റ്ററിൽ ആറ് രെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചത് കണ്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- മഴക്കുഴി എം ബുക്ക് പ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾപറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാട് മൂടികിടക്കുന്നതിനാലും മേറ്റിൻറെ കൈയ്യില് കൃത്യമായ എണ്ണം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെകുറിച്ചുള്ള 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
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നൽകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണോ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി ചെയ്തസ്ഥലത്തിൻറെ തുടർപരിപാലനം ഭൂവുടമ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
അനുബന്ധം-1

ഘട്ടം-4 ഭൂവുടമകൾ

1. നാരങ്ങോളി അച്ചുതൻ
2. പൂക്കണ്ടി കൊട്ടാരത്തിൽ ചന്ദ്രിക
3. മുരിങ്ങേരി രയരോത്ത് ഭാസ്കരൻ
4. പുത്തൻ വളപ്പിൽ രഞ്ജിത്ത് കുമാർ
5. സതി ദേവി. വി.വി
6. ലീല മുങ്ങോൻ

7 മുണ്ടോൻ രവീന്ദ്രൻ

8. മുണ്ടോൻ സതി
9. കെ.പി.കരുണാകരൻ

10 മാവിലാക്കണ്ടി നാരായണൻ

11, വയലാമ്പ്ര പ്രമോദ്

12. ബാബുവി
13. മാവിലാക്കണ്ടി നാരായണി
14. മാവിലാക്കണ്ടി ശശീധരൻ

15.ചാലിൽ പുത്തൻപുരയിൽ കുമാരൻ

16.മാവിലാക്കണ്ടി യശോദ

17. കഞ്ഞിപ്പുരയിൽ ഷീബ

18. കുഞ്ഞിപ്പുരയിൽ രമ്യ

19. കുഞ്ഞിപ്പുരയിൽ സൗമ്യ

20 - കുഞ്ഞിപ്പുരയിൽ സുനിത

21. കുഞ്ഞിപ്പുരയിൽ ശാന്ത

22 മുണ്ടോൻ ബാലൻ

ഘട്ടം 3 ഭൂവുടമകൾ

1 കോരമ്പേത്ത് മോഹനൻ

2. മായമാംങ്കണ്ടി പ്രസീത

3. മാട്ടാങ്കോട്ട് നിഷാദ്

4. മാട്ടാങ്കോട്ട് പ്രസീത

5. എം.പി ശാരദ

6.മാട്ടാങ്കോട്ട് പ്രഭാവതി

7. കൊട്ടാര വീട്ടിൽ കാർത്ത്യായനി

8. പുത്തൻ വളപ്പിൽ രഞ്ജിത്ത്കുമാർ

9. ഹരിദാസൻ ഇ

10. പാനിച്ചിക്കണ്ടി കാർത്ത്യായനി

11. പുത്തൻ വളപ്പിൽ ചന്ദ്രൻ

12. പൂച്ചാലി കൗസു

13. പുത്തൻ വളപ്പിൽ രമണി

14. ചാത്തോത്ത് കൂടൻ വിലാസിനി

14. ചാത്തോത്ത് കൂടൻ ഷാജി

15.ചാത്തോത്ത് കൂടൻ യശോദ

ഘട്ടം-5 - ഭൂവുടമകളുടെ പേര്

1. മരം മുറിയൻ ചാത്തോത്ത് മനോഹരൻ

2.രാവരിക്കണ്ടി സുജാത

3. രാവരിക്കണ്ടി പത്മിനി

4 പാടിയിൽ മാമ്പ്രോൻ ഉഷ

5. പാടിയിൽ മാമ്പ്രോൻ രമാവതി

6. പാടിയിൽ മാമ്പ്രോൻ പ്രദീപൻ

7. പാടിയിൽ മാമ്പ്രോൻ വിനോദൻ

8. പാടിയിൽ മാമ്പ്രോൻ ബീന

9. പാടിയിൽ മാമ്പ്രോൻ മോഹനൻ

10. വി.കെ തിലകൻ

11. രയരത്താക്കണ്ടി കാർത്തായ നി

12. മാധവികുന്നുമ്മൻ ചാൽ

13. വത്സലൻ വലിയ വളപ്പിൽ

14. കാതൻ പുത്തൻപുരയിൽ രമ

15. വലിയ വളപ്പിൽ കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ

16. മെട്ടക്ക് സുമ ജ

17. മെട്ടക്ക് ധനേഷ് ബാബു

18. കാരാപ്രത്ത് ലക്ഷ്മി

19 . പി.കെ ജയശ്രീ

20. കയ്യാല വളപ്പിൽ കാർത്ത്യായനി

21. തൈക്കണ്ടി രാധ

22. നാവത്ത് സരോജിനി , എ നാരായണൻ

23. തൈക്കണ്ടി ബേബി

24 വി.വി. പത്മിനി രാധ

25. പൊങ്ങി സുമതി

26. കുന്നുമ്മൻ ചാലിൽ രാജീവൻ

27.മാധവികുന്നുമ്മൻ ചാൽ

അനുബന്ധം-2

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	**തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ**	**തൊഴിലാളികളുടെ പേര്**	**തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**
1.	KL-02-010-001-002/106	സുധ കെ. കെ	**100**
2.	KL-02-010-001-002/113	അനൂപ. വി	**100**
3.	KL-02-010-001-002/12	യശോദ	**100**
4.	KL-02-010-001-002/114	ദീപ	**100**
5.	KL-02-010-001-002/13	മൈഥിലി	**100**
6.	KL-02-010-001-002/131	വത്സല കെ.പി	**100**
7.	KL-02-010-001-002/146	ഗോവിന്ദൻ.പി	**100**
8.	KL-02-010-003-002/15	രോഹിണി തൈക്കണ്ടി	**100**
9.	KL-02-010-001-002/40	ബാലൻ കുമ്പക്കുടി	**100**
10	KL-02-010-001-002/164	നളിനി.കെ	**100**
11.	KL-02-010-001-002/22	നന്ദിനി.പി.സി	**100**
12	KL-02-010-001-002/23	ഭാരതി.സി.	**100**
13.	KL-02-010-001-002/24	പത്മിനി പി	**100**
14	KL-02-010-001-002/25	പത്മാവതി.സി	**100**
15	KL-02-010-001-002/26	പ്രസന്ന കെ എം	**100**
16	KL-02-010-001-002/31	പ്രീന	**100**
17	KL-02-010-001-002/33	മൈഥിലി.കെ. കെ	**100**
18	KL-02-010-001-002/34	സവിത	**100**
19	KL-02-010-001-002/36	വിലാസിനി	**100**

20	KL-02-010-001-002/43	സീത	100
21	KL-02-010-001-002/51	ഗീത. കെ.കെ	100
22	KL-02-010-001-002/52	രാധ. സി	100
23	KL-02-010-001-002/55	റീന	100
24	KL-02-010-001-002/57	ചന്ദ്രി.ടി.എം.	100
25	KL-02-010-001-002/6	ചന്ദ്രി	100
26	KL-02-010-001-002/67	അനിത. എം.പി	100
27	KL-02-010-001-002/7	ശാന്ത. കെ.പി	100
28	KL-02-010-001-002/8	വാസന്തി. എം.കെ.	100
29	KL-02-010-001-002/86	കാർത്ത്യായനി. സി	100
30	KL-02-010-001-002/83	പത്മിനി	100
31	KL-02-010-001-002/87	യശോദ	100
32	KL-02-010-001-002/90	ദേവകി.	100

16/11/2019 അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിലെ രണ്ടാം വാർഡായ കണ്ണാടി വെളിച്ചത്തിൽ ചോരയാം കുണ്ട് അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് രാവിലെ 11 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും .

നിർദേശങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോൾ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി നൽകുക.

2. മസ്റ്റർ റോളിൽ ശ്രദ്ധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റ് മസ്റ്റർ റോളിൽ വന്നാൽ മേറ്റിൽ നിന്നും മാപ്പ് അപേക്ഷ എഴുതിവാങ്ങുകയും ഓവർസിയർ / എ. ഇ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക

4. ആസ്തിവിസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

5 - വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക

6. തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

7- തൊഴിൽ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 വരെ ആക്കുക.

8. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചത് മുതൽ സ്ഥാപിക്കുക.

9. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക

10. വി.എം.സി. അംഗങ്ങളെ ഒരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

11. വി.എം. സി. അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുക.

12. എ എം. സി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.

13. തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക

14. വി.എം. സി. അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.

തീരുമാനങ്ങൾ:

1സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പണി ആരംഭിക്കുന്നത് മുതൽ സ്ഥാപിക്കും.

2 ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളും പങ്കാളികളാകും.

3. ഗ്രാമസഭകളിൽ സജീവമാകും.

4. മസ്റ്റർ റോളിൽ തെറ്റ് വരാതെ സൂക്ഷിക്കും.

5. ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുകയും കൈപ്പത് രസീത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യും.