മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

അഞ്ചരക്കണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10- പലേരി

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ഷൈമ.എം

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തലശ്ശേരി

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 പ്രാധാന 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 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.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

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.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</u>

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 പത്താം വാർഡായ പലേരി വാർഡിൽ നടന്നു.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>

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, 19/08/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 192

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 221

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 21

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 44

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 22 (അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 19/08/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിന ങ്ങ ൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	പാലേരി വാർഡിൽ മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം-2 (1602010001/WC/297365)	**186879**	**21/11/18 to 18/01/19**	**657**	**178047**	**8285** **(3285+5000)** **(പണിയായയുധങ്ങളുടെ വാടക+നെയിംബോർഡ്)**
2.	പലേരി വാർഡിൽ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ(1602010001/LD/239277)	**206175**	**23/01/2019 to**	**723**	**195933**	**8615** **(3615+5000)** **(പണിയായയുധങ്ങളുടെ വാടക+നെയിംബോർഡ്)**
3	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം വാർഡ് 10 (ജയൻ എ എം)(1602010001/RS/343634)	**12000**	**13/02/19 to 12/06/19**	**4**	**1084**	**ഇല്ല**

അളവുകൾ സംബ ന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധന യിൽ കണ്ടത്
പാലേരി വാർഡിൽ മണ്ണുജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം-2 (1602010001/WC/297365)	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 25686.6380m^2 മൺ വരമ്പ്-378 m^3 മഴക്കുഴി-71nos.	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 25686.63 m^2 Earthen Bund-342.2115 m^3 Rain water pit-67	Rain water pit-64
പലേരി വാർഡിൽ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ(1602010001/LD/239277)	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -4899.17m^2 മൺ പണി-4899.17 m^3	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 4895.90m^2 മൺ പണി – 4855.16m^3	വെള്ളം കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം വാർഡ് 10 (ജയൻ എ എം)(1602010001/RS/343634)	മൺ പണി -5.128 m^3	മൺ പണി -5.128 m^3	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മുഴവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ല

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. പലേരി വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും (ഘട്ടം2 (അനുബന്ധം-1)

   എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിൻറെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. 67 മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 64 മഴക്കുഴികളാണ് ഫീൽഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. 1,78,047/-രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 3285/-രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും 5000/-രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ

ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നൽകാതെ എഡിഎസ് ക്കൌണ്ടിലേക്കാണ് നല്കുന്നത്.

2. **പലേരി വാർഡിൽ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ**

എം.ബുക്കിൽ മൺപണിയുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പാട്ടക്കരാറോ, കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഈ പ്രവൃത്തി വളരെ അധികം ഉപകാരപ്രദമായ ഒരു പ്രവൃത്തിയാണെന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 195933/- രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 3615/-രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും 5000/-രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നൽകാതെ എഡിഎസ് അക്കൌണ്ടിലേക്കാണ് നല്കുന്നത്.

3. **വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം (ജയൻ എ.എം)**

വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിൻറെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 12000/- രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് വച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് 1084/- രൂപ അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിദഗ്ദ-അർദ്ധവിദഗ്ദ തൊഴിൽ, സാധനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവിന് ഇതൊന്നും തന്നെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല, ഡിസംബർ മാസം സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയ ബിൽ കൈയ്യിലുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ കൊണ്ടു പോയി കൊടുക്കുകയോ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

അവകാശാധിഷ്ഠിത 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 സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പാലേരി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഡോർ ടു ഡോർ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ആധികാരിക രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ്

സൂക്ഷിക്കുന്നത് . എന്നാൽ തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളിൽയാതൊന്നും പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

പലേരി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയിലാണ് 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 .

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 തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

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

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ നല്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതുവരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലക്കാൻ 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. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യ മായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സംവിധാനാങ്ങൾ , കുടിവെള്ളം, തണൽ സൌകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ബാങ്കിലേക്ക് അയച്ചതിൻറെ എഫ്.ടി.ഒ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

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. എന്നാൽ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റുമാരായ സുമതി, മഹിജ , എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10. 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 മുഴവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പലേരി വാർഡിൽ ജോലി ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പങ്കജാക്ഷി.കെ (KL-02-010-001-010/192) എന്നവർക്ക് 2019 ജൂൺ 15ന് അപകടം പറ്റിയിട്ടുണ്ട്. വാർഡ് മെമ്പർ മെഡിക്കൽ ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇതുവരെയായി ചികിത്സാ ചെലവ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് മേറ്റിൽ നിന്നും അപകടം സംഭവിച്ച തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. കൂടാതെ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തിക്കിടെ യശോദ എൻ എന്നവർക്ക് പാമ്പുകടിയേൽക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ആവേണ്ട സ്ഥിതി വരികയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതിയിരുന്നുവെങ്കിലും വൈറ്റ്നർ കൊണ്ട് മായ്ച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഇതേക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ പറഞ്ഞത് അവർക്ക് ചികിത്സാ ചെലവ് ആവശ്യമില്ലെന്നാണ്.

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 മേറ്റനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതി
6. ഭരണാനുമതി.
7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ
9. വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ.
10. മസ്റ്റർ റോൾ
11. 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 കണ്ടെത്തലുകൾ**

- **കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 2ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും ഒന്നും പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **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. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം (ജയൻ എ.എം) എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ

പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ കവർപേജിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ, ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമ
സഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഭരണാനുമതി രേഖയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് വച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിക്കുകയോ, ഡിമാൻറ് ഫോം ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ള കൌണ്ടർഫോയിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും എന്നാൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു ഫോറമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർറോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

  ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ് സീല്, തീയതി എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു എംബുക്കിലും സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **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. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ട്.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച വകയിലുള്ള ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരികുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി

ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫും ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എന്നാൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **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 സൈറ്റ് ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.)വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച 2 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൈറ്റ്ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിഇഒ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് അഭിപ്രായം സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

- **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 . നിലവിൽ ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് **&** മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	പി.വി അജയകുമാർ
2	രാജൻ
3	രമേശൻ എ.എം
4	ചന്ദ്രൻ.പി
5	എം.ദാസൻ
6	കെ.കെ.രാജീവൻ
7	സുധീർകുമാർ

- **റോസ്ഗർ ദിവസം**

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

- **<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്</u>**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .പലേരി വാർഡിൽ പരിശോധന നടത്തിയ രണ്ട് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും ഇത് എഎംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിലല്ല ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- **<u>മേറ്റ്</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . പലേരി വാർഡില് സുമതി, നിർമ്മല. മഹിജ എന്നിവരാണ് മേറ്റ് മാരായി പ്രവർത്തിച്ചത് ഈ വാർഡിൽ മേല്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ മേറ്റുമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

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. പത്താം വാർഡിൻറെ ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2019-20 വർഷത്തെ ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ 21/11/18ന് നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ നടത്തിയ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവയൊന്നും മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആകെ മുപ്പത് പേർ മിനുട്സിസിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മിനുട്സ് പൂർത്തീകരിച്ച് അധ്യക്ഷയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിതായി കണ്ടില്ല. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

(**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. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികകൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുളള 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 ചെയ്യിട്ടില്ല 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.
- മുഴുവൻ 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.
- പലേരി വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേന ഓരോ തൊഴിലാളിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. ഗ്രൂപ്പായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ 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.
- തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തി വളരെയധികം ഉപകാരപ്രദമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്ന് ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷനിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- 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 പച്ച് തന്നെ ഈടാക്കുന്നതെന്നും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും അറിയിച്ചു.
- വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള മുഴവൻ തുകയും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് ഡിസംബർ മാസം സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിൻറെ ബില്ല് കൈയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണട്. എന്നാൽ അറിവില്ലായ്മ കൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കാത്തതിനാലുമാണ് ബില്ല് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതെന്നാണ് ഗുണഭോക്താവ് പറഞ്ഞത്. ഇത് തെറ്റായ നടപടിയാണ്.
- 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.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനിടെ അപകടം പറ്റിയാൽ ചികിത്സാ ചെലവ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സൈററ് ഡയറി പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ചികിത്സാചെലവ് എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുയും അത് വൈറ്റ്നർ ഉപയോഗിച്ച് വെട്ടിയതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലര് പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 13 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ റെജിസ്റ്ററിൽ ആറ് രെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചത് കണ്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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.

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 നടപ്പിലാക്കിയഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

WC/297365

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	**ഗിരീശൻ കേളോത്ത് മാമ്പ**	**23.002**	**23.002**
2.	**ചാമയി അബ്ദുറഹ്മാൻ**	**16.50**	**16.50**

3.	സമിമ	2.98	2.98
4.	പുതിയവീട്ടിൽ ജാനകി	13.76	13.76
5.	ചന്ദ്രൻ സി.എം, രാജൻ സി.എം	135.94	135.94
6.	കിഴക്കേ വീട്ടിൽ പുഷ്പറാണി	13.21	13.21
7.	ബാലകക്ണ്ടി സീത	53	53
8.	കണ്പത്ത് നാരായണി	9.98	9.98
9.	ചെമ്മായി സുബൈർ	105	105
10.	മന്ദനക്കണ്ടി കദീജ, ഷാഹിദ, ഷമീന, ഇസ്മയിൽ, നസീമ	88.02	88.02
11.	ഇസ്മയിൽ നാവത്ത്	53.34	53.34
12.	എം.കെ.ഷാഹിദ	81.45	81.45
13.	എം.ടി കുഞ്ഞു	29.22	29.22
14.	ശാരദ.കെ	88	88
15.	കണ്ണോത്ത് വിജയൻ	24.97	24.97
16.	അബ്ദുൾ അസീസ്	50.10	50.10

LD/239277 തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി (സെൻറ്)	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	ബാലക്കണ്ടി പ്രസന്ന	6.49	6.49
2.	ബാലൻ എ.എം	11.75	11.75
3.	ചെറിയത്ത് ഭാരതി അമ്മ മുതൽ പേർ.	64	64
4.	പി.വി അജയകുമാർ,	48.49	48.49

	പി.വി അനൂപ് കുമാർ		
5.	അട്ടങ്കുടി കമലാക്ഷി	54.99	54.99
6.	മലേനാണ്ടി ശാരദ	13.48	13.48
7.	സജ്ജ.കെ.വി	35.97	35.97
8.	വെടിച്ചാൽ ജാനകി	23.74	23.74
9.	പി.വത്സൻ	28.46	28.46
10.	മൊട്ടമ്മൽ അംബുജാക്ഷി	11	11

അനുബന്ധം-2

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1.	KL-02-010-001-010/1	നിർമ്മല.പി
2.	KL-02-010-001-010/115	ഷീല.സി
3.	KL-02-010-001-010/135	ഷീല കെ.എം
4.	KL-02-010-001-010/15	യശോദ.എൻ
5.	KL-02-010-001-010/16	ജാനകി.പി.വി
6.	KL-02-010-001-010/174	ഷൈമ.എ
7.	KL-02-010-001-010/186	സജിത പി.കെ
8.	KL-02-010-001-010/19	പ്രജിത.എം
9.	KL-02-010-001-010/2	പ്രീത വി.വി
10.	KL-02-010-001-010/20	നിഷ വി.വി
11.	KL-02-010-001-010/22	വസന്ത.എ
12.	KL-02-010-001-010/24	അനിത.കെ
13.	KL-02-010-001-010/27	ബിന്ദു.പി

14.	**KL-02-010-001-010/29**	**സുമതി.കെ.സി**
15.	**KL-02-010-001-010/32**	**ദേവകി.സി**
16.	**KL-02-010-001-010/43**	**ശാരദ പി.വി**
17.	**KL-02-010-001-010/74**	**രത്നവല്ലി പി.വി**
18.	**KL-02-010-001-010/9**	**കമല സി.പി**
19.	**KL-02-010-001-010/90**	**രാജമ്മ**
20.	**KL-02-010-001-010/97**	**ചന്ദ്രി വി.കെ**
21.	**KL-02-010-001-010/98**	**രാധ.വി**
22.	**KL-02-010-001-010/99**	**ദേവകി ഒ.ടി**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

25/08/19ന് അഞ്ചരക്കണ്ടി പലേരി വാർഡിലെ വെസ്റ്റ് എൽ.പി സ്കൂളിൽ വെച്ച് നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൌജന്യമായി നൽകുക. ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ.
2. ഡിമാൻറ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം എഴുതാതെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി എഴുതി ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുകയും കൈപ്പറ്റ് രശീതി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ നേരിട്ട് നൽകുക.
4. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന അളവിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലത്ത് മാത്രം പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
7. പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
8. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം പോലുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള തുക അനുവദിക്കാനും ജിഎശ്ടി ബിൽ പഞ്ചായത്തിൽ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
9. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും ബില്ലുകൾ ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചികിത്സാ ചെലവ് ലഭിക്കാനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
10. പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി മസ്റ്റർറോളിൽ എഴുതാനുള്ള തീരുമാനം.
11. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമമിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകൾ മെചചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരണത്തിന് മുന്നോടിയായുള്ള ഗ്രാമസഭ നടതതുകയും പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആ പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
13. രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി ഒപ്പ്, തീയതി, സീൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.