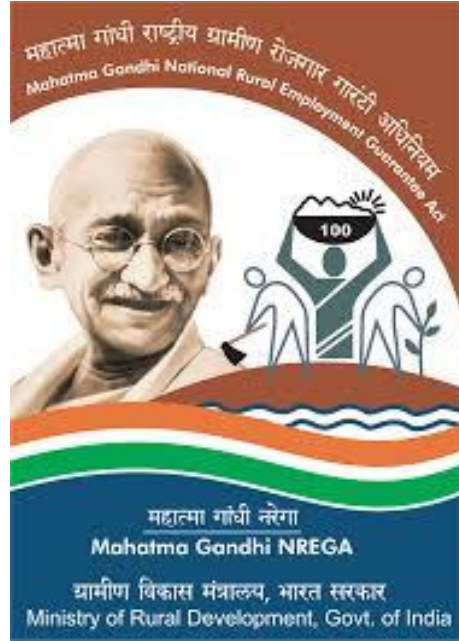




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്
അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 11- കാവിൻമുല

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ 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 പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും 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 നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന്യ ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ 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 ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻ്റെ സംരക്ഷിതത്വവും 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 സംരക്ഷണ കൂറിച്ച് 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 11 കാവിൻ മൂല 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേക്ലബ്ബർമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 1.12.2019ന് കാവിൻ മൂല വാർഡിലെ അഞ്ചരക്കണ്ടി ഹയർസെക്കൻഡറിസ്കൂളിൽവെച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിമുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ നല്ല വശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഇതിന്റെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരോരുത്തർക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു

സവിശേഷതകൾ

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ പതിനൊന്നാം വാർഡായ കാവിൻമൂല വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജൺ 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 ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തീരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് 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 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 133

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 142

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 29

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 29

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 10(അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 09/11/19)

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	കാവിൽ മൂല വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം - 2 WC/336085	212000	23/1/2019-10/3/2019	620	168020	8100 (3100+5000) (പണിയായ യുധങ്ങളുടെ വാടക+നെയിംബറേർഡ്)
2.	കാവിൽമൂല വാർഡിൽ തരിശ് ഭൂമി കുപ്പിയോഗ്യമാക്കൽ LD/239278	129100	6/11/18-4/1/19	715	193765	8575 (3575+5000) (പണിയായ യുധങ്ങളുടെ വാടക + നെയിംബറേർഡ്)

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
കാവിൻമൂല വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും. WC/336085	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ- 17265.4010 മൺ വരമ്പ്-526.5000 മഴക്കുഴി -60	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -17265.356 മൺ വരമ്പ്-526.5000 മഴക്കുഴി -60	മൺ വരമ്പ്- 277.63294 മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞു പോയതിനാലും കാട് മുടി കിടക്കുന്നതിനാലും കൃത്യമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മഴക്കുഴി - 54 ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ കാട്ടുമുടിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ എണ്ണിത്തീട്ടുണ്ടെന്ന് താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
കാവിൻ മൂലവാർഡിൽ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ LD/239278	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 4826.38 നിലം ഒരുകൽ - 4826.38	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ -4826.30 നിലം ഒരുകൽ - 4503.28	നിലം ഒരുകൽ കൃഷി ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

(അനുബന്ധം-1)

1 കാവിൻ മൂല വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം -

2 wc/336085

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. നികുതി രസീറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് വാർഡിൽ എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിൽ

ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. **.168020** രൂപ കൂലിയിനത്തിലും **3100** പണിയായുധ വാടകയിനത്തിലും **5000** രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ 60 മഴക്കുഴി നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിലും 54 എണ്ണം മാത്രമേ ഫീൽഡിൽ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ.

2. കാവിൻമൂല വാർഡിൽ തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ **LD/239278**

തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കി. ജെ.എൽ.ജി യുടെ കീഴിൽ മരച്ചീനി, നെല്ല്, വൻപയർ, ഉഴുന്ന്, പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃഷി ചെയ്ത് നല്ല രീതിയിലുള്ള വിളവ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർച്ചയായി ഈ വർഷവും ജെ. എൽ . ജി. ഗ്രൂപ്പിൽ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ബോർഡിൽ കാലയളവ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബോർഡിന്റെ മുകൾഭാഗത്ത് ചേർത്തിട്ടുള്ള വർഷം **2017-18** എന്നാണ്.

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 സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കാവിൻ മൂല വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയത്. എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

• തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

കാവിൻ മൂല വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് . അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകാറില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. 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 തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട്. കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

• ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് 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 സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

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

വാർഡിൽ കുടിവെള്ള പാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്. എന്നാൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

• **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

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

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകാറുണ്ടെന്ന് എം.എ.എസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിൻറെ കൂടെയും എഫ്.ടിഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വേജ് ലിസ്റ്റിൽ എഫ്.ടിഒ 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 നമ്പർ (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 കാവിൽ മൂലവാർഡിലെ മേറ്റായ പ്രസീത , ഗീത എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ

പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ 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. ആത്മീ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

- | | |
|------------------------|--|
| 1. കവർ പേജ് | 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ് |
| 3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ. |
| 4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| 5.സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ |
| 6.ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| 7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ. |
| 8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ | 19. മസ്റ്റർ റോള് മുമെന്റ് സ്ലിപ്പ്. |
| 9.വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ. |
| 10.മസ്റ്റർ റോൾ | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് |
| 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. | 22. സൈറ്റ് ഡയറി. |

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

❖ കവർ പേജ്:

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

❖ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

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

❖ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി . പരിശോധിച്ച രണ്ട് പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് :

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

❖ സങ്കേതിക അനുമതി പത്രം:

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

❖ ഭരണ അനുമതി രേഖ:

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

❖ ഡിമാൻഡ് ഫോം:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ

ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിഗതമായിട്ടുള്ള അപേക്ഷയാണ് 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 രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ, തീയതി, പ്രിന്റിംഗ് തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഒപ്പ് തിരുത്തിയിട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. കാവിൽ മൂലവാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും ഘട്ടം 2 ന്റെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7591ൽ KL-02-010 - 001 - 011/4 - വിലാസിനി. കെ എം, KL-02 - 0 10-001 - 011/61- നാണി, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7593 ൽ KL-02-010 -001-011/11- അനിത.കെ, KL-02-010 -001-011/20- സുജിന ,KL-02-010 - 001-011/28- കമല കെ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8124 ൽ KL-02-010-001-011/10 - പ്രസീത, KL-02-010-001-011/11 - അനിത, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8526ൽ KL-02-010-001-011/4 - വിലാസിനി. കെ.എം എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് തിരുത്തിയിട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4797 ൽ KL-02-010 - 0 01-011/10 - പ്രസീത, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 5756ൽ KL-02-010 -001-011/20 - സുജിന , 5758 ൽ KL-02-010 -001-011/ 4 - വിലാസിനി, 6270 ൽ KL-02-010-001-011/77 - ബിന്ദു. എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് തിരുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് . മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ ഭൂവുടമസ്ഥരുടെ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല. നികുതി രശീതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

❖ 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 . പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും എഫ്. ടി. ഒ കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ & ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ബില്ലു കാണാൻ സാധിച്ചു കാണാൻ സാധിച്ചു.

❖ 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 ഘട്ടം 2ന്റെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

❖ മസ്റ്ററോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും ഇതിന് പകരം ഫയൽ നീക്കം ടാക്കിംഗ് ഫോറം ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

❖ സൈറ്റ് ഡയറി:

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

❖ **റോസ് ഗാർ ദിവസം:** വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നത് പതിനൊന്നാം 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 എന്നിവയാണ് മേറ്റുമരുടെ ചുമതല. കാവിൽ മൂല വാർഡിൽ പ്രസീത, ഗീത, സുജിന എന്നിവരാണ് ഇപ്പോൾ മേറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ കാവിൽ മൂല വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിടലും എന്ന ഘട്ടം 2 ന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ ബോർഡിൽ കാലയളവ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബോർഡിന്റെ മുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വർഷം 2017 - 2018 എന്നാണ്.

• വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത 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 .കാവിൽ മൂലവാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	സവിത - പ്രേരക്
2	പ്രേമജ ആശാവർക്കർ
3	സതീശൻ.എൻ.കെ.
4	പുരുഷോത്തമൻ
5	എ.കെ.രവീന്ദ്രൻ
6	മധുസൂതനൻ

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

എം.എ.എസിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ 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) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല കൂടാതെ 2017-18 ൽ എം.എ.എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് 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.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ട് അത് 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 പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.
- കാവിൻമുല വാർഡിൽമേറ്റ് മുഖേന ഓരോ തൊഴിലാളിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. ഗ്രൂപ്പായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകാറില്ലെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോളും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറില്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് വാർഡ് മെമ്പർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടെങ്കിലും, ഓവർസിയർ/എഇ എന്നിവർ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല എന്നാൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കേണ്ട അളവുകളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മേറ്റർമാർ അറിയിച്ചത്.
- പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ എവിടേയും ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൂലിയുടെ കൂടെ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ എഡിഎസിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് 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 മസ്തൂർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 13 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ ആറ് റെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചത് കണ്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാസ്റ്റ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്തൂർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കവർപേജിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- മസ്തർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്തർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണോ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ഘട്ടം-2 ഭൂവുടമകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്
1.	അക്കാപ്രത്ത് കുഞ്ഞിരാമൻ
2.	മാവില വീട്ടിൽ ലളിത
3.	മാവില വീട്ടിൽ ദിനേശൻ
4.	കെ ശാന്ത
5.	കിഴക്കയിൽ മുഹമ്മദ് ഷരീഫ്
6.	അബ്ബൂൾ നാസർ കിഴക്കയിൽ
7.	പി കെ രജനിത്ത്
8.	വണ്ടോത്ത് മധുസൂദനൻ
9.	പുത്തൻ വീട്ടിൽ സരോജിനി
10.	വണ്ടോത്ത് പ്രസീത
11.	പുത്തൻ വീട്ടിൽ പത്മിനി
12.	മധുസൂദനൻ
13.	കണ്ണോത്ത് സുജാത
14.	കോരമ്പേത്ത് കണ്ണൻ

15.	കീറക്കണ്ടി ഷഫീക്ക
16.	തീയൂ ഞാങ്കണ്ടി ചെറുകുന്നത്ത് അയ്യപ്പ്
17.	കുന്ദമ്പ്രത്ത് പുതിയ പൂരയിൽ റഷീദ
18.	പട്ടൻ സുരേന്ദ്രൻ
19.	പട്ടൻ പ്രകാശൻ
20.	പട്ടൻ വത്സല
21.	പട്ടൻ ഉഷ
22.	ഒ കെ ഫാമിന

തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ.

ഭൂവുടമകൾ

1	വിസി ഫൗസിയ
2.	എസ് എം ശംസീന
3.	ബാടി പ്രദീപൻ
4.	പൊടിക്കുളം പറമ്പിൽ കുറുപ്പൻ

അനുബന്ധം 2

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ .

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	തൊഴിൽദിനങ്ങൾ
1.	KL-02-010-001-011/106	സോമലത. കെ എം	100
2.	KL-02-010-001-011/11	അനിത.കെ.	100
3.	KL-02-010-001-011/12	ഷീജ. പി.കെ.	100
4.	KL-02-010-001-011/2	വനജ.കെ	100
5.	KL-02-010-001-011/28	കമല . കെ	100
6.	KL-02-010-001-011/29	ഗീത	100
7.	KL-02-010-001-011/3	വിലാസിനി.കെ.എൻ	100
8.	KL-02-010-001-011/56	ശാരദ.കെ.	100
9.	KL-02-010-001-011/82	വത്സല. പി.കെ	100
10	KL-02-010-001-011/90	ശോഭ	100

1/12/2019 അഞ്ചരക്കണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 11-ാം വാർഡായ കാവിൻ മൂലയിലെ അഞ്ചരക്കണ്ടി ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂളിൽ വെച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 ന് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കിനൽകുമ്പോൾ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി നൽകുക.
2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
4. വി.എം. സി. അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ വർഷത്തിൽ പുതുക്കി തീരുമാനിക്കുക.
5. ഒരു വീട്ടിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുക.
6. വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
7. തൊഴിൽ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ എന്ന രീതിയിൽ മെപ്പെടുത്തുക.
8. സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കുളം കൂടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നവീകരിക്കുക.
9. ആസ്തിവികസന പദ്ധതികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകുക.
10. മസ്റ്റർ റോൾ ശ്രദ്ധിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
11. കാർഷിക മേഖലയിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തുക.

തീരുമാനങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകും.
2. തൊഴിലിന അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കും.
3. വി.എം. സി. അംഗങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വച്ച് മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തും.
4. മസ്റ്റർ റോൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യും.
5. ആസ്തിവികസന പദ്ധതികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകും.
6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ താൽക്കാലിക ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കും.
7. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കാളികളാകും.