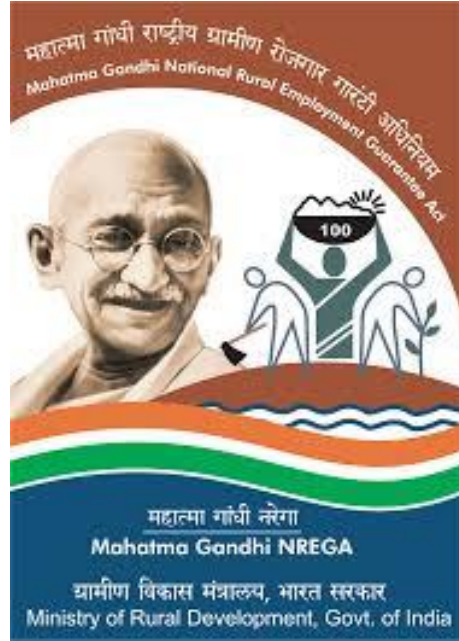




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്
അഞ്ചരക്കണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 14 ചക്കരക്കല്ല്

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
നീരു.എ, ശാമിലി ഗിരീഷ്
തലശ്ശേരി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേജൻമാർ

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018, 2019 വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ് കേരളം. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ 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 പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 14 ചക്കരക്കല്ലിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ നാല് പ്രവൃത്തികൾ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേക്ലബ്ബർമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് 16.11.19ന് ചക്കരക്കൽ വാർഡിലെ സി. ഡി.എസ് അംഗം ശ്യാമളയുടെ വീട്ടിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിമുതൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കുപും 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 കാര്യം മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും 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 പതിനാലാം വാർഡായ ചക്കരക്കൽ വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജൺ നടത്തിയ കൂടിയായോചനയിൽ 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 നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുകൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തീരുമാന 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, 09/11/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 133

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 147

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 14

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 14

100ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 3 (അനുബന്ധം-2)

എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 09/11/19)

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 ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	ചക്കരക്കൽ വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ളെടു വരമ്പിടലും- ഘട്ടം-1 Wc/301864	156800	30/11/2018 to 4/11/2019	549	148779	7745 (2745+5000) (പണിയായ യങ്ങളുടെ വാടക+നെയിംബോർഡ്)
2.	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം - സെൽവരാജ്	25390	29/10/18 to 1/02/19	90	24390	-
3	വൃക്കതിഗത ക്കൂസ് നിർമ്മാണം രോഹിണി സി	12000	12/11/18 to 21/11/18	10	2710	

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
ചക്കരക്കൽ വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വരമ്പിടലും-ഘട്ടം-1 Wc/301864	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 17398.66 m ² മൺ വരമ്പ്- 393.3230.20 m ³ മഴക്കുഴി -73	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ - 17398.66m ² മൺ വരമ്പ്- 390.879m ³ മഴക്കുഴി	മൺ വരമ്പ് -185.22 ശക്തമായ മഴയിൽ ഇടിഞ്ഞു പോയതിനാലും കാട് മുടി കിടക്കുന്നതിനാലും കൃത്യമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല മഴക്കുഴി-22എണ്ണം മന്ത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ കാട് മുടിക്കിടക്കുന്നതിനാലും വാഴയും തെങ്ങും വച്ചതിനാലും കൃത്യമായ എണ്ണം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം - സെൽവരാജ്	ഒന്നാം ഘട്ടം-28 Mandays രണ്ടാം ഘട്ടം-24 Mandays മൂന്നാം ഘട്ടം-10 Mandays നാലാം ഘട്ടം-28 Mandays	. ഒന്നാംഘട്ടം -28 രണ്ടാംഘട്ടം - 24 മൂന്നാംഘട്ടം - 10 നാലാം ഘട്ടം - 28	വീട് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്
വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം രോഹിണി . സി	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ¹⁴	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ¹⁰	കക്കൂസ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ജി.എസ്.ടി ബില്ലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മുഴുവൻ തുകയും കൊടുത്തില്ല. വീട് റിപ്പയർ

			ചെയ്യുന്നതിനാൽ ക്ലോസറ്റ് മാറ്റിവെച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
--	--	--	--

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. ചക്കരക്കല്ല് വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിലും ഘട്ടം - 1

(അനുബന്ധം-1)

എം.ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. എം.ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങൾ കാട് മൂടി കിടക്കുകയാണ്. 148779 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 2745 രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും 5000-രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചതായി എം.ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- സെൽവരാജിന്റെ വീട്

ഐഎവൈ ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. അതായത് തറ നിർമ്മാണം-28 പണി, ലിൻറൽ- 24പണി, മേൽകൂര- 15പണി, പൂർത്തീകരണം-28പണി എന്നിങ്ങനെ നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 90ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും അനുവദിക്കേണ്ട തൊഴിൽദിനങ്ങളെല്ലാം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാം വാർഡിലാണ് വീട് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ പതിനാലാം വാർഡിന്റെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫയലിന്റെ കൂടെ മൂന്ന്സ്റ്റേജിലുമുള്ള ഫോട്ടോയും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്ത ഫോട്ടോ ആണ് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചതെന്ന് ഉടമയിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

3. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം രോഹിണി. സി

കക്കൂസ് പൂർത്തീകരിച്ചെങ്കിലും ജി.എസ്.ടി ബില്ലിന് ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ മുഴുവൻ തുകയും ഉടമയ്ക്ക് കിട്ടിയില്ല. വീട് റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നതിനാൽ ക്ലോസറ്റ്

മാറ്റിവച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 2710 രൂപ മാത്രമാണ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

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

ചക്കരക്കൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തിക 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 അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയിലാണ് 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 എന്നാണു മനസ്സിലാക്കുന്നത് .

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ

അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരിക്കാറുണ്ടെന്നാണ്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട്.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 നല്ല പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതുവരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ , കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. ആഗസ്റ്റ് മുതൽ ഉള്ള കൂലി ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

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 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. 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 | 12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| • ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. | 13. വേജ് ലിസ്റ്റ് |
| • ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. | 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ. |
| • ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് | 15. പാട്ടക്കരാർ |
| • സാങ്കേതികാനുമതി | 16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ |
| • ഭരണാനുമതി. | 17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം |
| • കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ | 18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ. |
| • തൊഴിൽ അപേക്ഷ | 19. മസ്റ്റർ റോള് മുഖേൻ്റ് സ്ലിപ്പ്. |
| • വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ. | 20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ. |
| • മസ്റ്റർ റോൾ | 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് |
| • മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. | 22. സൈറ്റ് ഡയറി. |

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

• **കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ കൃത്യമായി കവർ പേജ് ഫോർമാറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

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

• **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

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

• **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കവർപേജിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

• സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ 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 ഗ്രാമസഭ 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 ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിക്കുകയോ, ഡിമാൻഡ് ഫോം ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ള കൗണ്ടർഫോയിൽ 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 മസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 5884ൽ KL-02 - 010 - 001 - 015/25 പ്രമീള സിയുടെയും 6452ൽ KL-02-010 -001-015/36 ശ്രീമതിയുടെയും ഒപ്പ് തിരുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **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 സീൽ, 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 സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ എഫ്. ടി. ഒ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **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 നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫോട്ടോ ഉടമ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്ത് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചതാണെന്ന് ഉടമയിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

• **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

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

• **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതിന് പകരം ഫയൽ നീക്കം ടാക്കിംഗ് ഫോറം ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

• **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 സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്

- ❖ **റോസ് ഗാർ ദിവസം:** വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്നാൽ പതിനാലാം വാർഡിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.
- ❖ **മേറ്റ് :** തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണു മേറ്റുമരുടെ ചുമതല.

❖ സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്ക്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ചക്കരക്കല്ല് വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരമ്പിലും എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് സിഐബി ഉണ്ടായിരുന്നു. ബോർഡിന്റെ പൈസ ചിലവയതായി എംബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഘട്ടം 1 ന്റെ ഒരേ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രണ്ട് ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

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. ചക്കരക്കല്ല് വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	കെ.ശ്രീധരൻ
2	ടി.വി. ശ്രീലത
3	എൻ.ജെ. ഓമന
4	വി.എൻ. മനോഹരൻ
5	കെ. അനീഷ്

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 വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2019-20 വർഷത്തെ ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ 21/11/18ന് നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ നടത്തിയ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവയൊന്നും മിനുട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആകെ മുപ്പത് പേർ മിനുട്ടിനിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മിനുട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് അധ്യക്ഷയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നതായി കണ്ടില്ല. ഇത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

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

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

എംഐഎസിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററായി സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(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) പരാതിരജിസ്റ്റർ

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.ഐ.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

- 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 പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.
- ചക്കരക്കൽ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേന ഓരോ തൊഴിലാളിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. ഗുപ്പായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകാറില്ലെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു കേപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും എഎംസി പ്രകാരംമുള്ള അളവിലല്ല സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇങ്ങനെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നാണ് ബോർഡ് നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്ന ഏജൻസിയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. കൂടാതെ മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ട് കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് മേൽപറഞ്ഞ ബോർഡിന് 5000/- രൂപ വച്ച് തന്നെ ഈടാക്കുന്നതെന്നും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും അറിയിച്ചു.. ഇതേ ഏജൻസി 2000/-രൂപയാണ് ഇതേ അളവിലുള്ള ബോർഡിന് മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നത്.
- വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് ജിഎസ്ടി ബില്ലിന് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിനാലാണ് മുഴുവൻ തുകയും നൽകാതിരുന്നതെന്നാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്. ഇത് തെറ്റായ നടപടിയാണ്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് വാർഡ് മെമ്പർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടെങ്കിലും, ഓവർസിയർ/എഇ എന്നിവർ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല എന്നാൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കേണ്ട അളവുകളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കാറുണ്ടെന്നാണ് മേറ്റാർ അറിയിച്ചത്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. ഇതിന് മേറ്റാർക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 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 സ്വന്തം അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ വരാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- 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 റെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചത് കണ്ടില്ല.

- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാസ്സ് 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.
- 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 അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നൽകുക.
- 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 ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണോ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അത് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- കക്കൂസ് നിർമ്മാണം പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ മുഴുവൻ തുകയും ഗുണഭോക്താവിന് നൽകാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ഘട്ടം-1

- 1 കണ്ണുകൊരുന്നിട പാത്തുമ്മ
- 2 ഇരുമ്പക്കണ്ടിയിൽ കുന്ദുവേൽ പുരയിൽ കത്തറ നയിച്ച
- 3 ചാക്കാത്ത് കോട്ടയത്ത് രാഘവൻ
- 4 കുന്നത്ത് തച്ചിൽ അബ്ദുൾ റഹീമാൻ
- 5.കെ.അനീഷ്
6. വസന്ത എ
- 7 മനവേൽ മറപ്പുരക്കൽരത്ന വല്ലി
8. ഹരീന്ദ്രൻ.എം, അനിത. എ എം.
- 9.ചെമ്പിലാലി മൗവത്തിൽ സൈനബ
10. കട്ടോളി രോഹിണി
11. കുറ്റേരി കണ്ടി മറിയമ്മ
12. കടേരിക്കണ്ടി സഫീറ
13. കട്ടേരിക്കണ്ടി സുനീറ.

അനുബന്ധം-2

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	തൊഴിൽദിനങ്ങൾ
1.	KL-02-010-001-014/1	ശോഭന വി	100
2.	KL-02-010-001-014/135	രോഹിണി. സി	100
3.	KL-02-010-001-014/3	ലളിതവി	100

16/11/19 ന് അഞ്ചരക്കണ്ടി പഞ്ചായത്തിലെ പതിനാലാം വാർഡായ ചക്കരക്കല്ലിലെ സി.ഡി.എസ് അംഗമായ ശ്യാമളയുടെ വീട്ടിൽ വെച്ച് രാവിലെ 10.30 ന് ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

❖ **നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോൾ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി നൽകുക
2. മസ്തൂർറോളിൽ ശ്രദ്ധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ മേറ്റിൽ നിന്നും മാപ്പ് അപേക്ഷ എഴുതി വാങ്ങുകയും ഓവർസിയർ / എ.ഇ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
3. ആസ്ഥി വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
5. വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
6. തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
7. തൊഴിൽ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ എന്ന രീതിയിൽ ക്രമപ്പെടുത്തുക
8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റി രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക
9. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
10. വി.എം സി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
11. വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
12. റോഡ് കല്ല് പാകി സൂക്ഷിക്കുക
13. നല്ല നിർമ്മാണം .

❖ **തീരുമാനങ്ങൾ**

1. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പണി ആരംഭിക്കുന്നത് മുതൽ സ്ഥാപിക്കും.
2. ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാവുന്ന പവൃത്തികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളും പങ്കാളികളാകും.
3. ഗ്രാമസഭകളിൽ സജീവമാകും.
4. മസ്തൂർറോളിൽ തെറ്റ് വരാതെ സൂക്ഷിക്കും
5. ഡിമാന്റ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യും.

=====