



മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

01-10-2018 to 31-03-2019

ജില്ല : -തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് : - പെരുങ്കടവിള

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : - പെരുങ്കടവിള

വാർഡ് :- എളളുവിള (7)

തീയതി 23-10-2019

01-10-2018 മുതൽ 31-03-2019 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രദേശവാസികളുടെയും സഹകരണത്തോടെ നടത്തിയ പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനകളുടെയും ഫയൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

തയ്യാറാക്കിയത്

രേഷ്മ.എസ്.ആർ

അപർണ്ണ.കെ.കെ

പെരുങ്കടവിള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണം

അതിരുകൾ : -

- വടക്ക് : കൊല്ലോട്ടുകുഴി
- തെക്ക് : ആറ്റിൻപള്ളം
- കിഴക്ക് : ഉണ്ടൻകോട്
- പടിഞ്ഞാറ് : അയ്യൻതലയ്ക്കൽ

പ്രധാനനീർച്ചാലുകൾ : 4

പൊതുകുളങ്ങൾ : 2

അംഗനവാടി : 1

എളുപ്പവിള

കുന്നത്തുകാൽ പഞ്ചായത്തിലെ 7ാം മത്തെ വാർഡാണ് എളുപ്പവിള.വാർഡിൽ ഒരു അംഗനവാടി പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.പ്രകൃതി അണിയിച്ചൊരുക്കിയ തോടുകളും കുളങ്ങളും കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ ഭൂപ്രകൃതിയും പ്രദേശത്തിന് മാറ്റ് കൂട്ടുന്നു. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കനാൽ,തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ,ലൈഫ്ലൈൻ പദ്ധതി തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

Serial No.	പദ്ധതികൾ	WORK CODE	ESTIMATE	EXPENDITURE
1	ഭൂവികസനപദ്ധതി	WC/341217	500000	
2	ഭൂവികസനപദ്ധതി	WC/341071	500000	432041
3	ഭൂവികസനപദ്ധതി	WC/341216	500000	191268
4	ഭവനനിർമ്മാണം	IF/406966	24290	14092
5	ഭവനനിർമ്മാണം	IF/406964	24290	14092
6	ഭവനനിർമ്മാണം	IF/406760	24290	14092
7	ഭവനനിർമ്മാണം	IF/400897	24290	14092
8	ഭവനനിർമ്മാണം	IF/398897	24290	14092
9	ഭവനനിർമ്മാണം	IF/398719	24290	14092
10	കക്കൂസ്നിർമ്മാണം	Rs/347938	12000	
11	കക്കൂസ്നിർമ്മാണം	Rs/347910	12000	

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭയുടെ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവരും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ വളരെ വൃത്തിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ട കാര്യമാണ്

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ MIS ൽ നിന്നും പകർപ്പ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 119 പുതിയ Jobcard നൽകിയിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭകൂടി പ്രവർത്തികൾ ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭമിനിട്ട് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഗ്രാമസഭ നടന്ന date രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവരും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതി വിവരം MIS ൽ എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഉണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ പറയുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതികാലയളവിൽ പരാതികൾ ഒന്നും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

7. സാധന രജിസ്റ്റർ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ പവൃത്തികൾ സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതല്ല. പൊതുവിൽ സാധന രജിസ്റ്റർ വൃത്തിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

വർക്ക് ഫയൽ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക്ഫയലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്/കേസ് റെക്കോർഡ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ്
4. ഭരണാനുമതി
5. സാങ്കേതിക അനുമതി/ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്/ഡിസൈൻ
6. സംയോജിത പദ്ധതി
7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ
8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിനുള്ള പകർപ്പ്
9. മസ്റ്റർറോൾ
10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
11. സാധനഘടകം
12. വേജ് ലിസ്റ്റ്
13. FTO
14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ
15. റോയൽറ്റി
16. ഫോട്ടോസ്
17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
18. മസ്റ്റർറോൾ മുഖ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് 18. മസ്റ്റർറോൾ മുഖ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
19. പ്രവൃത്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഇവയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കവർ പേജ്

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർ പേജ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ജിയോ ടാഗിംഗ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർ പേജിൽ പൂർണ്ണമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യമായ ക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ്

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആമ്പൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവാഹ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.നിർബന്ധമായും ഭരണാനുമതി രേഖയും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. സാങ്കേതിക അനുമതി/ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്/ഡിസൈൻ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിലുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. സെക്യൂറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പിയിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധൻ്റെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയുടെകൂടെ നിർബന്ധമായും തീയതി ഓഫീസ് മുദ്ര എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

ലൈഫ്ഭവനപദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ സംയോജകപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കാത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിനുള്ള പകർപ്പ്

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളിയെ അനുവദിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ.അതിൽ തന്നെ 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ യാത്രബത്ത ദിവസ വേതനത്തിൻ്റെ 10 % അനുവദിക്കുന്ന വിവരവും ഉണ്ടാകണം.പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതിൻ്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളിൽ തിരുത്തലുകളോ വൈറ്റ്നർ മാറ്റി എഴുതുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകിട്ടും ദിവസവും രണ്ടു പ്രവശ്യം മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കണം.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോദിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് NREGS) എന്നിവർ തിയതീയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ ഓവർ റൈറ്റിംഗ്,വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഇവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് അനുവദീനമല്ല.

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ആകെ ചെലവായ തുകയുംഅതിൻ്റെ വ്യത്യാസവും രേഖപ്പെടുത്തിയ മെഷർമെൻ്റെ ബുക്കുകൾ മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

11. സാധനഘടകം

പരിശോധന നടത്തിയ ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു.അതുകൊണ്ടുതന്നെ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബില്ലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്.കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MIS ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും FTO മുഖാന്തരം വേതനം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളിലെ വാടക എന്നിവ തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി.

13. FTO

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കി അനുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ കഴിയും. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നലുകൾ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും FTO കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രെക്ചർമെന്റ്. ആഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റിരേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ അല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പരിശോധിച്ച ഭവനപദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോമാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. മറ്റു ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇനി നടക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് ഇ.പരിശോധന നടത്തിയ മുഴുവൻ ഫയലുകളിലെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

18. മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചു വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നുവെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ള സ്ലിപ്പ് ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തില്ല.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവൃത്തികൾ ജിയോടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതായിട്ടോ, അതിന്റെ കോപ്പിയോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും എഴുതിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ്. സൈറ്റ് ഡയറി. ഒന്നാം

പേജിൽ എല്ലാ രേഖകളും പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. പ്രവൃത്തി ആരംഭയോഗ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ചികിത്സാ ചിലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സന്ദർശകക്കുറിപ്പ് ചിലസെറ്റ് ഡയറികളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ എണ്ണം പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടിയുള്ള തുക, പ്രവൃത്തിക്ക് ചെലവായ തുക എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ ജനകീയ ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. പ്രവൃത്തിസ്ഥല

പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

1) ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ

ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൂന്ന് പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. 15 ലക്ഷം രൂപയുടെ അടങ്കൽതുകയായിരുന്നു. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും വാർഡിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കോണ്ടൂർബണ്ട് കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ച് തട്ട്തിരിക്കൽ ഇവയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

WC/ 341217

ഫയൽ

ബാധകമല്ലാത്ത രേഖകൾ ഒഴികെയുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് തൊഴിലാളികൾ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫീൽഡ്

ഏഴ് പുരയിടങ്ങളിലായി മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 420 കുഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയിൽ മഴക്കുഴികളായി കാണപ്പെട്ടത് 232. മറ്റുള്ളവ മണ്ണുകൊണ്ട് മൂടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലും ,വാഴ, അൽക്കേശി എന്നിവ നട്ടിരുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിസ്ഥലം അളക്കാൻ സാധിക്കാത്ത വിധം കാട്പിടിച്ച അവസ്ഥയിലായിരുന്നു. ഒരു പുരയിടത്തെ കോണ്ടൂർബണ്ട് തകർന്ന അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.

WC/ 341216

ഫീൽഡ്

ഒൻപത് പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളാണ് ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നത്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 500 കുഴികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പുരയിടസന്ദർശനത്തിൽ 320 കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. മറ്റുള്ളവ മണ്ണ് മൂടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.ഒരു പുരയിടത്തിൽ കാട് പിടിച്ച മഴക്കുഴി കാണാൻ പറ്റാത്ത അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.Citizen

Information Board പുരയിടത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവൃത്തിയിലൂടെ 1771 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായി 191268 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

WC/341071

ഫീൽഡ്

14 പുരയിടങ്ങളിലായി ഫീൽഡ്തലപരിശോധനയിൽ 403 കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഒരു പുരയിടത്തിൽ മഴക്കുഴി എടുത്തിരുന്നിടത്ത് ഇഞ്ചിനട്ടിരുന്നു. അതിനാൽ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. മറ്റുള്ള പുരയിടങ്ങളിൽ മഴകുഴികളിൽ ചാണകം നിറഞ്ഞതായും വാഴയും തെങ്ങും നട്ടിരുന്നതായും കാണാൻ സാധിച്ചു. മറ്റുള്ളവ നിമന്ന അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു.

ലൈഫ് വേന പദ്ധതി

ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി, രണ്ട്ഘട്ട ഫോട്ടോ എന്നിവ ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നു. റൂട്ട് മേപ്പ് ഫയൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. muster roll ൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

6 പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു. IF/406964, IF/406966 എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാത്രമെ Citizen Information Board വച്ചിട്ടുള്ളു.നാല്ഇടങ്ങളിൽ വച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു ഘട്ടത്തിലെ കാശ്മാത്രമേ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ.മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം 52 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടു.

കക്കുസ്നിർമ്മാണം

മെറ്റീരിയൽ ബില്ലു് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. മൂന്ന് ഘട്ടഫോട്ടോയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

Rs/347938 സൗന്ദര്യായ് Rs/347910 ലക്ഷമികുട്ടി അമ്മ, എന്നിവർ പണി പൂർത്തിയാക്കി എന്നാൽ കുലി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. Citizen Information Board രണ്ട് സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

കണ്ടെത്തലുകൾ

പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കിട്ടുള്ളതായി രേഖകളിൽ പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെ പ്രവൃത്തി പ്രാവർത്തികമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രളയം മൂലമാണ് മഴക്കുഴികൾ മുടപ്പെട്ട അവസ്ഥയിൽ കാണാൻ കാരണം.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽനൽകുന്നതണലിനാവശ്യമായടാർപോളിങ്ഷീറ്റ്,ഫസ്റ്റേഡ്ബോക്സ് മുതലായവ മേറ്റ് പണംമുടക്കി വാങ്ങുന്നതായാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കൈ ഉറകൾ,കാല് ഉറകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ◆ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എം.സി. പ്രകാരമുള്ള ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ പ്രവൃത്തികളുടെ വ്യക്തതകുറവ് ഒഴുവാക്കാനായി Estimateജനകീയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തൽ പാടില്ല.
- ◆ മസ്റ്റർറോളിൽ എല്ലാകാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ വ്യക്തികളുടെ പ്ലോട്ടിൽ ഏതുതരം പ്രവൃത്തി ചെയ്യണം എന്ന് ഉടമസ്ഥനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം
- ◆ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവൃത്തി കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

////////////////////////////////////