കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് 2025-26
ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിങ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിന്
സമീപം സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ (രണ്ടാം നില), കൊല്ലം 691 013
ഇ –മെയിൽ : performanceauditkollam@gmail.com

കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ 2025-2026 വർഷത്തെ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളും തദനുസരണമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പ്രകാരം കൊല്ലം ജില്ലാ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കൊല്ലം ജില്ലാ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വംയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	**ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്**
ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ല	കൊല്ലം
ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ കാലയളവ്	01.04.2025 മുതൽ 31.03.2026 വരെ
ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ കാലയളവ്	06.07.2026 മുതൽ27.07.2026 വരെ

ഓഡിറ്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും തസ്തികയും

	പേര്	തസ്തിക
1	ശ്രീമതി റസീന.ആർ.എ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
2	ശ്രീ.ലാജി വിൽഫ്രഡ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
3	ശ്രീ.സുധീഷ് സോമൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

1	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.കീ)	106.54 ച.കി.മീ.
2	ജനസംഖ്യ	166886
3	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	14
4	വനിത സംവരണ വാർഡുകൾ	6
5	പട്ടിക ജാതി സംവരണ വാർഡുകൾ	2
6	പട്ടിക വർഗ സംവരണ വാർഡുകൾ	0
7	പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീമതി. സുശീലാദേവി സി
8	വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റ്	അഡ്വ. കെ ജയൻ
9.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി. കെ എൻ ശ്രീദേവി അമ്മ
10.	വികസന സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീ.ബിജു ജി
11.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	-

12.	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി. ആഷാറാണി
13	സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്	ശ്രീമതി. ഷിബി എൻ
14	സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പടെ ജീവനക്കാരുടെ ആകെ എണ്ണം	34
a	*സ്ഥിരം*	28
b	*കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ*	5
c	*താൽകാലികം*	1

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരും

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേധാവിയുടെ തസ്തികയും പേരും	ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം/ വിവരം
1	അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസ്	അസി. ഡയറക്ടർ ശ്രീവത്സ പി ശ്രീനിവാസൻ	5
2	ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസ്,	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, കവിത പി ആർ	13
3	പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസ്,	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ബിനോയ് ആർ	3
4	ക്ഷീര വികസന ആഫീസ്	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ സുമ എസ് പി	6
5	സി.എച്ച്.സി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാബു പി എൽ	54
6	അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സികൃൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മന്മദൻ പി സി	7
7	വ്യവസായ വികസന ആഫീസ്	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ കല പി കെ	1

മുൻ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർ നടപടി	
പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്	
മുൻ പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തീയതി	16/07/2025
റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത തീയതി	04/08/2025
മറുപടി സമർപ്പിച്ച തീയതി	02/02/2026
പരിഹരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള അപാകങ്ങൾ/ ക്രമക്കേടുകൾ	26

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ വർഷം തിരിച്ച്	
വർഷം	ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം
2006-07	3
2007-08	3
2008-09	3
2009-2010	11
2010-11	4
2011-12	2
2012-14	7
2014-15	6
2015-16	8
2017-18	16
2019-20	11
2020-21	14
2021-22	16
2022-23	23
2023-24	17
2024-25	11
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ വർഷം തിരിച്ച്	
2012-13 to 2015-16	3
2016-17 to 2018-19	4
2019-2020	7
2020-2021	5
2021-22	21

2025-26 കാലയളവിൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർഷങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടി

വിവരങ്ങൾ	പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്	ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്	എ.ജി ഓഡിറ്റ്
മറുപടി നൽകിയ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം	24	11	2
പരിഹരിച്ച ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ ആകെ എണ്ണം	0	0	0
2024-25 കാലയളവിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ	0	0	0

അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ എണ്ണം.			

വികസന ഫണ്ട് (2025-26)

ഇനം	ജനറൽ	എസ്.സി.പി	റ്റി.എസ്.പി	ആകെ
മുൻ ബാക്കി	0	0	0	0
2025-26 ലെ വിഹിതം	18855400	14983400	0	33838800
ആകെ	18855400	14983400	0	33838800
2025-26 ലെ ചെലവ്	18359609	14155786	0	32515395
നീക്കിയിരിപ്പ്	495791	827614	0	1323405

മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് / ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്

	റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	ആകെ
മുൻ ബാക്കി	0	0	9203310	9203310
2025-26 ലെ വിഹിതം	0	6451000	7669277	14120277
ആകെ	0	6451000	16872587	23323587
2025-26 ലെ ചെലവ്	0	6287344	7617962	13905306
നീക്കിയിരിപ്പ്	0	163656	9254625	9418281

പദ്ധതി - ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (2025-26)

ഇനം	പ്രോജക്ട് എണ്ണം	നീക്കിവച്ച തുക	മൊത്തം തുകടെ എത്ര %	പൂർത്തിയ ◌ാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ എണ്ണം	ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവ് ശതമാനം		
						പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	നീക്കിവച്ച തുകടെ	മൊത്തം തുകയുടെ
ജനറൽ	40	29667400	17	40	18359609		62	11
എസ് സി പി	26	24729428	14	26	10573642		43	6
റ്റി എസ് പി	0	0	0	0	0		0	0
ആകെ	66	54396825	31	66	28933251		53	17
മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്)	0	0	0	0	0		0	0
മെയിന്റനൻസ് (നോൺ റോഡ്)	16	6451000	4	16	6287344		97	4
വനിത ഘടക പദ്ധതി	7	7415140	4	-	650000		9	0.4

ശിശു-വികലാംഗ-വൃദ്ധർ എന്നിവർക്കായ ുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി	5	4979498	3	–	3750176		75	2
ഉൽപാദന മേഖല- ജനറൽ	14	18326756	11	14	4227511		23	2
പശ്ചാത്തല മേഖല ജനറൽ	40	20949635	12	–	9986230		48	6
എസ്.സി.പി പശ്ചാത്തല മേഖല	12	4549594	3	–	2576126		57	1
ടി.എസ്.പി-പശ്ചാത്തല മേഖല	0	0	0	0	0		0	0
പരിചരണ സേവന പാക്കേജ്-ടി.എസ്.പി	0	0	0	0	0		0	0
തനത് ഫണ്ട്	52	11928070	7		3583313		30	2

പദ്ധതി – നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ	പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	നീക്കിവച്ച തുക	മൊത്തം തുകയുടെ ൊ എത്ര%	ചെലവഴിച്ച തുക	ചെലവ് %
1.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	43	103217384	59.09	46904296	45.44
2.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9	8819276	5.04	7804085	88.48
3.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	7	2106000	1.20	392500	18.63
4.	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	5	10858636	4.31	3271015	43.4
5.	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	53	30117767	17.24	14707551	48.83
6.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	2	309734	0.17	184459	59.55
7.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	12	9766790	5.59	5962586	61.04
8.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	2	4207106	2.40	0	0
9.	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	6	5260000	3.01	1747882	33.22
	ആകെ		174662693		80974374	46.36

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ (2025-26)				
ക്രമ നം.	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	ബാങ്കിന്റെ പേര്	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	2026 മാർച്ച് 31 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ്
1.	1001012687	SCB, Poothakkulam	IAY LOAN	12576
2.	1001016357	FARMERS SCB, CHATHANNOOR	IAY LOAN	165
3.	SB.1/10002	SCB, NEDUNGOLAM	IAY LOAN	17946
4.	6338237536	INDIAN BANK, PARIPPALLY	IAY LOAN	1367283
5.	546518704	INDIAN BANK, PARAVOOR	SGSY	5489
6.	6201512054	INDIAN BANK	SIGN FOR SHG	0
7.	773706005	INDIAN BANK, PARAVOOR	MGNREGS	1990
8.	41598889536	SBI, CHATHANOOR	E TENDER & EMD ACCOUNT	284831
9.	30187684437	SBI, CHATHANOOR	MLA SDF	90086
10.	120032927813	CANARA BANK, CHATHANOOR	EPF ONLINE ACCOUNT	0
11.	110001784363	CANARA BANK, CHATHANOOR	CFC GRANT	9414875
12.	120031399192	CANARA BANK, CHATHANOOR	MPLADS	0
13.	110044099598	CANARA BANK, CHATHANOOR	PMKSY	3513299
14.	3316101000095	CANARA BANK, PARIPPALLY	TSC	12672
15.	3316101006562	CANARA BANK, PARIPPALLY	OWN FUND MISCELLANEOUS	19379
16.	40571101066456	KGB, CHATHANOOR	OWN FUND MISCELLANEOUS	5248077
17.	40571101057254	KGB, CHATHANOOR	HEALTH GRANT	1049924
18.	40571101066447	KGB, CHATHANOOR	SANITATION	34098

2025-26

	ക്യാഷ് ഇൻ ഹാന്റ്	0
	സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	0
	മുകളിൽ പ്രസ്താവിക്കാത്ത മറ്റുതരത്തിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പുകൾ (വിശദ വിവരം സഹിതം)	0

2026-27

	ക്യാഷ് ഇൻ ഹാന്റ്	0
	സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	0
	മുകളിൽ പ്രസ്താവിക്കാത്ത മറ്റുതരത്തിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പുകൾ (വിശദ വിവരം സഹിതം)	0

നിർവ്വഹണദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ (2025-26)

ക്രമ നം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ				2025-26	
	തസ്തിക	പേര്	പീരിഡ്	ഫോൺ നം.	പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവ് %
1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഷിബി എൻ	16/10/2024 - തുടരുന്നു	7559085442	43	45.44
2	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ജ്യോതി വിദ്യാധരൻ	03.08.2020 - 01-06-2025	9495753305	53	48.83
		മന്മദൻ പി സി	01-06-2025 - തുടരുന്നു	9961252666		
3	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	പ്രിയ കെ ജി	26/08/2023 - 26-07-2025	9497336289	2	59.55
		ഷീബാധരൻ	In charge (Temporary Staff)			
		ഉഷാർ കൃഷ്ണൻ	In charge Kalluvathukkal GP	6282737808		
		ഇബിനു മഷൂദ്	12.03.2026 - തുടരുന്നു	9995111787		
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. അനൂപ് വി എസ്	01.04.2020 - 31/03/2025	9746639749	9	88.48
		സാബു പി എൽ	01.04.2025 - തുടരുന്നു	9447333906		
5	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ഷാജി ഡി	07.07.2021 - 01.09.2025	8547630035	12	61.04
		റീന തോമസ്	02.09.2025 -			

			15.06.2025 In charge (Chadayamangalam Block Panchayath)			
		ബിനോയ് ആർ	18.09.2025 – തുടരുന്നു	8281319724		
6	ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	കവിത പി ആർ	07.08.2024 – തുടരുന്നു	7025097385	6	33.22
7	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	സുമ	02.06.2025 – തുടരുന്നു	9539116852	5	43.4
8	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രിക്കൾച്ചർ	ശ്രീവത്സ പി ശ്രീനിവാസൻ	21.02.2024	9497780634	7	18.63
9	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	ശശികല സി ഐ	18.03.2023 – 31.05.2026	9497358860	2	0
		കല പി കെ	18.06.2026	9846884523		

II ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നടപടിക്രമം.

1. ## ഹാജർ പുസ്തകം

ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ആകെ 34 ജീവനക്കാരാണ് ഉള്ളത്. 28 സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും 6 കരാർ/ താൽകാലിക ജീവനക്കാരുമാണ്. 28 സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിലുള്ള 12 പേർ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറർമാരാണ്. ഇവർ ആരും തന്നെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കോളങ്ങൾ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച പരാമർശം മുൻ വർഷത്തെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലും കാഷ്വൽ ലീവ് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ജീവനക്കാർ ഒപ്പുവെക്കാതെ കോളം ഒഴിച്ചിടുമ്പോൾ, അത് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കാനും നടപടിയെടുക്കാനും ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള വാർഡുകളിൽ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി നിരന്തരം ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തി പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 'On Duty' (OD) ആയി രേഖപ്പെടുത്താം. സർവീസ് ചട്ടം പ്രകാരം ജീവനക്കാർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റി ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വി.ഇ.ഒ-മാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെങ്കിലും അവരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ (VEO) ഹാജരും 'On Duty' (OD) വിവരങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ (BDO) മേൽനോട്ടത്തിലാണ്.

2. <u>വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ</u>

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഓരോ മേഖലയിലേയും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങളിലെ നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ വിശകലനം നടത്തി പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണത്തിന് വേണ്ട ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും **മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും** വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ മേൽ പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

1. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുന്നോടിയായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗങ്ങൾ ചേർന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കാര്യമായ ചർച്ചകൾ നടന്നതായി കാണുന്നില്ല. യോഗങ്ങളിലെ മിനിട്സ് എന്ന നിലയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾമാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ചർച്ചകൾ/ വിശകലനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ) സമയബന്ധിതമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
2. **ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുന്നോടിയായി മാത്രമാണ് (വർഷത്തിൽ ഒരുതവണ മാത്രം) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.** വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ശേഷം ഫലപ്രദമായ പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിനായി അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്. ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്ന് കാണുന്നു.

3. പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലും രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തങ്ങളുടേതായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

മുൻ വർഷത്തെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും മേൽ പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിലും പോരായ്മമകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നു. **മേൽ വീഴ്ചകൾക്ക് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആണിക്കല്ലായ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലയായി കരുതുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന്റെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ കോണ്ട് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ് പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണമായും വിജയിക്കുക. പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഇടപെടൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കൂടുതൽ പദ്ധതികളും പൂർണ്ണലക്ഷ്യം കാണാതെ പോയിയെന്ന് ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തുന്നു. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരുത്തുറ്റതാകുകയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയുടെ പ്രത്യേക ഇടപെടൽ ആഡിറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

3. <u>ആസ്തി രജിസ്റ്റർ</u>

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള എല്ലാ സ്ഥിരവും ചലനാത്മകവുമായ ആസ്തികളുടെ സമഗ്ര രേഖയാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ (Asset Register). ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, മൂല്യനിർണയം, ഉപയോഗം എന്നിവ ക്രമബദ്ധമായി നടത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ നിർണായകമാണ്.

ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും സഹായകരമാണ്. കൂടാതെ, സർക്കാർ ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ പരിശോധന, സ്വത്ത് പരിപാലന നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കും ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രധാന അടിസ്ഥാനരേഖയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ആസ്തികളുടെ നഷ്ടം, അനധികൃത കൈമാറ്റം, ദുരുപയോഗം എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ സഹായിക്കുന്നു. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. വിട്ട് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തിയായ ശേഷം അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കി പൂർത്തീകരണ പത്രം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം നിർമ്മിച്ച ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തിക്കര **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ 2018-ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടില്ല.** ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പ്രിന്റ് ഔട്ട് ക്രമപ്രകാരം ബയന്റ് ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് മുൻ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും പരാമർശിക്കുകയും രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റാക്കി പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും അതിന്മേൽ യാതൊരു തുടർനടപടിയും ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഇത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തുന്നു.

4. ലോഗ് ബുക്ക്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ രണ്ട് വാഹനങ്ങളാണുള്ളത്. KL-02-BT-8812 Maruti Ertiga 2023 model പെട്രോൾ വാഹനം പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉപയോഗത്തിനും KL-02-AU-7730 Mahindra Bolero ഡീസൽ വാഹനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉപയോഗത്തിലുമാണ്. ഇതിൽ KL-02-BT-8812 Maruti Ertiga വാഹനത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 2025 ലെ certificate-ൽ പെട്രോൾ എന്നതിന് പകരം ഡീസൽ എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ Mileage 9.5 Km/L എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. സിറ്റി മൈലേജ് ആയി കമ്പനി അവകാശപ്പെടുന്നത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 16 Km/L ആയതിനാൽ ഫ്യുവൽ എഫിഷ്യൻസി ടെസ്റ്റ് നടത്തണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ മെക്കാനിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

യാത്ര ചെയ്ത തീയതി, പുറപ്പെട്ട സമയം, തിരിച്ചെത്തിയ സമയം , യാത്ര ആരംഭിക്കുമ്പോഴും അവസാനിക്കുമ്പോഴുമുള്ള ഓഡോമീറ്റർ റീഡിംഗ്, പോയ സ്ഥലങ്ങൾ, യാത്രയുടെ ലക്ഷ്യം എന്നിവയാണ് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ അടിച്ച ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, തുക, ബിൽനമ്പർ, വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധനക്ഷമത എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡ്രൈവറും വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ജനപ്രതിനിധിയും ദിവസേന ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഇത് പരിശോധിച്ച് കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു മാസം വാഹനം ഓടിയ ദൂരം, സമയം, ഇന്ധനചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച Monthly Abstract പ്രസിഡന്റിന്റെ വാഹനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. മേൽ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതോടൊപ്പം മൈലേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ അപാകത പരിഹരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

III പൊതുവായ നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷം 138 വിവിധ പദ്ധതികളാണ് രൂപീകരിച്ചിരുന്നത്. അതിൽ 28 സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതി ഉൾപ്പടെ **98 പദ്ധതികളാണ് നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്**. ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നേരിട്ട് നിർവഹണം നടത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളല്ല തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
2. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി 2 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടില്ല. 18.09.1995 ലെ സ.ഉ(പി)189/95/വ്യവ,28.11.1996 ലെ സ.ഉ(പി)182/96/വ്യവഎന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം വ്യവസായ വകുപ്പ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരുന്ന ഏതാനും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകികൊണ്ട് വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിരുന്നു. കൈമാറിയ തസ്തികകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നിയന്ത്രണം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും. അപ്രകാരം വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകിയ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

    പശ്ചാത്തല ക്ഷേമ മേഖലകളിൽ വലിയ മുന്നേറ്റം ഉണ്ടാക്കാൻ കേരളത്തിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഉൽപാദന മേഖലയിൽ അത്രത്തോളം എത്താൻ സാധിക്കാത്തത് സാമ്പത്തിക മേഖലയെ ബാധിക്കും. ആയതിനാൽ ഉൽപാദന മേഖലയെ ത്വരിതപ്പെടുത്തി തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പങ്കുണ്ട്. ചുമതലപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ വൈദഗ്ദ്ധ്യ മേഖല കണക്കിലെടുത്ത് അനുയോജ്യരായ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണചുമതല **ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം** നൽകാമെന്നിരിക്കെ പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പരിഗണിച്ചുമില്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒരു പ്രോജക്ടും നിർവഹണം നടത്താത്തത് അതീവ ഗൗരവമായി ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തുന്നു.

3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ-കൃഷി 7 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പുതുക്കൽ, 3,50,000/- രൂപയുടെ വിഹിതം കൃഷി ഓഫീസുകൾക്ക് നൽകി കൊണ്ട് ഇടവിള കൃഷി വ്യാപനം എന്നതിന്റെ നിർവഹണം മാത്രമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ ഒന്നാണ് കാർഷിക വികസനം. കാർഷിക മേഖലയിലെ ഉൽപാദനം ആധുനിക ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തിലൂടെ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നിർവഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്. കാർഷിക മേഖല കൂടിയായ ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് കൂടുതൽ കാർഷിക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതായിരുന്നു.

4. പദ്ധതികളിലെ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നടപടിക്രമം സാമ്പത്തിക സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്താൻ അനിവാര്യമാണ്. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് പ്രകാരം പദ്ധതിയ്ക്കായി തുക മാറ്റിവച്ചത് കൊണ്ട് മാത്രം ചെലവഴിക്കാനാവില്ല. ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ ചെലവുകളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നടപടിക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നടപടിക്രമം ഇല്ലാതെ നടത്തുന്ന ചെലവുകൾ ക്രമക്കേടായി കണക്കാക്കി ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ ഉണ്ടാകാനുള്ള സാദ്ധ്യതയാണുള്ളത്.

5. കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഫയലുകൾ ചെയ്ത് തുടങ്ങിയെങ്കിലും ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതും നോട്ട് ഫയൽ

എഴുതി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാത്തതും ഗൗരവമായി കാണുന്നു. മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജ്യർ പ്രകാരം ഔദ്യോഗിക ഫയലുകളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് നോട്ട് ഫയൽ. വിഷയം കൃത്യമായി പഠിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുന്നതിന് നോട്ടിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സ്വീകരിക്കാവുന്ന നിയമപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് മുതൽ മുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർവരെ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി തീരുമാനത്തി ലേയ്ക്കെത്തിയതിന്റെ ആധികാരിക രേഖയായി നോട്ട് ഫയൽ കണക്കാക്കുന്നു. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പാക്കാൻ നോട്ടുഫയലുകൾ അത്യാവശ്യമാണ്.

6. GeM പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഇനം GeMൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രം സ്റ്റോർപർച്ചെയ്സ് മാന്വൽ പാലിച്ച് ക്വട്ടേഷൻ /ടെണ്ടർ മുഖാന്തിരം വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ. പദ്ധതി രൂപീകരണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വാങ്ങലുകളുടെ ആവശ്യകത അനുസരിച്ചുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ GeM പോർട്ടലിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നൽകുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമാണ് പോർട്ടലിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാനാവുക. അടങ്കൽ തുകയ്ക്കനുസൃതമായി ഓൺലൈൻ ബിഡ്ഡിംഗ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാങ്ങലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യൂസർ ഐ.ഡി മുഖാന്തിരം മാത്രം വാങ്ങലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഉചിതമായ ന്യായീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ വാങ്ങിയ സാധനം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം നിരസിക്കുന്നതിന് വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. യാതൊരു തുകയും ഈടാക്കാതെ സാധനം തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് വിൽപ്പനക്കാരനും ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

7. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ലാപ്പ്ടോപ്പുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, സ്കാനറുകൾ തുടങ്ങിയ ഐ.റ്റി ഉപകരണങ്ങൾ ഒരു ഓൺലൈൻ സർക്കാർ പോർട്ടൽ (www.cprcs.kerala.gov.in) സംവിധാനത്തിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിനായി ഒരു കേന്ദ്രീകൃത പർച്ചേസ് സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമാകുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രൊക്യയർമെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ സർക്കാർ പോർട്ടലിൽ ടെണ്ടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വാങ്ങലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.
8. ഒന്നിലധികം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിഹിതം വകയിരുത്തി അതിൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മുഖ്യപങ്കാളിയായി നിശ്ചയിച്ച് നിർവഹണം നടത്തുന്ന സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി ജില്ലയിലെ വകുപ്പ് മേധാവികൾ, പഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ പങ്കാളികൾ ആകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിൽ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
9. പദ്ധതിയുടെ ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും എൻട്രി വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം ലളിതമായ ഭാഷയിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹം കൂടി തയ്യാറാക്കി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. 5-വർഷത്തേയ്ക്കായുള്ള സമഗ്ര മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾ ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.
11. പദ്ധതി പൂർത്തീകരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പദ്ധതികളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും ഫയലിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്

നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിലെ പദ്ധതികളിലും പ്രസ്തുത അപാകത ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഇ-ടെണ്ടറിൽ ആരും പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലോ ഒരാൾ മാത്രമാണ് പങ്കെടുക്കുന്നതെങ്കിലോ ടെണ്ടർ തുറക്കാതെ 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തേയ്ക്ക് കൂടി കാലാവധി നീട്ടേണ്ടതും അപ്പോഴും ആളില്ലെങ്കിൽ റീ-ടെണ്ടർ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി മതിയായി പരസ്യം നല്കേണ്ടതും ടെണ്ടറിൽ മതിയായ ബിഡ്ഡേഴ്സ് പങ്കെടുക്കാത്തതിന്റെ കാരണം വിലയിരുത്തുകയും ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള കരാറുകാർക്ക് SMS/Email മുഖാന്തിരം അറിയിപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്ന അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് (G.O(P)324/2015/FIN dtd. 30/07/2015).

13. ഒന്നിലേറെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചേർന്ന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന സംയോജിത പരിപാടികൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാന വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക തുക വർഷം തോറും മാറ്റി വക്കുന്നുണ്ട്. വികസനത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന സംയോജിത പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധപൂർവമായ ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഉദാ: കൃഷി-മൃഗസംരക്ഷണം മേഖലകളുടെ സംയോജനം, എം.പി/ എം.എൽ.എ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം മറ്റ് വികസന ഏജൻസികളുടെ വിഹിതം എന്നിവയുടെ സംയോജനം.

14. പാർശ്വവർക്കരിക്കപ്പെട്ടവരെയും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരെയും മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള SCP ഫണ്ടിനൊപ്പം തനത് ഫണ്ടും കാര്യമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. SCP പദ്ധതികൾ വയ്ക്കുമ്പോൾ പട്ടികജാതി നഗർ കൃത്യമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും പട്ടിക ജാതി ഉപപദ്ധതി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.

15. വാങ്ങലുകൾക്കായി പർച്ചെയ്സ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നോൺ അസിസ്റ്റന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടർപരിപാലന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും GeM പോർട്ടലിലെ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പർച്ചെയ്സ് നടപടികളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കുന്നതും സർക്കാർ വിലനിർണ്ണയം നടത്തിയതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ ടെണ്ടർ നടപടി കൂടാതെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിപണനം നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി കൊണ്ട് പബ്ലിക് പ്രൊക്യുയർമെന്റ് & അഡ്വൈസറി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിശോധിച്ച് നിർണ്ണയിച്ച വില പ്രകാരം ഉപകരണങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് ശ്രമിക്കാവുന്നതും ലഭ്യമായ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പർച്ചെയ്സ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കണ്ടതും സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം നിർമ്മിക്കാത്തവ ടെണ്ടർ മുഖാന്തിരം മാത്രം വാങ്ങുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുമേഖല സ്ഥാപനവുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

16. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ ഒന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രോജക്ടുകളിൽ വിഭാവന ചെയ്യപ്പെട്ട ലക്ഷ്യം നിർവഹണഘട്ടത്തിൽ ഗുണമേന്മയോടെ നിറവേറ്റപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നത് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

17. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പദ്ധതി നിർവഹണ വേളയിൽ അർഹരായവരെ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ളവർ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാകാറുണ്ട്. ഗുണഭോക്താവിന് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ

അർഹത നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് ലെവൽ പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് തികച്ചും അർഹനാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം ആനുകൂല്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്. മുൻഗണനാക്രമം ഒഴിവാക്കാനുണ്ടായ ആധികാരികമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ ജീവനാഡി ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറായാൽ ഗ്രാമസഭകൾ യോഗം ചേർന്ന് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണമെന്നുള്ളത് നിർബന്ധമാണ്.

19. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെഅംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ആനുകൂല്യം നൽകിയ ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും പുതിയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സമാന സ്വഭാവമുള്ള പ്രോജക്ട് തുടർ വർഷങ്ങളിൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് വേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളെയും ആദ്യം അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അനർഹർ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടെന്നോ അർഹൻ ഒഴിവായിപ്പോയെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കിയ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഭരണസമിതിയ്ക്കോ ബോദ്ധ്യമാകുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുകയോ അർഹരായവരെ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **അനർഹരെ ഒഴിവാക്കിയ വിവരം അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഒഴിവായിപ്പോയ അർഹരെ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയാകണം.** ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ ആ പ്രോജക്ടിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

20. ഒരു വാർഡിലെ അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ ആകെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഭാഗിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന സംഖ്യയെ പ്രോജക്റ്റ് പ്രകാരം തൻ വർഷം ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഗുണിച്ചാൽ ആ വാർഡിൽ ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കിട്ടും. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതികളിൽ ഈ രീതിയിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

21. സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പദ്ധതി വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ്. ചെലവാക്കലിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ചെലവാക്കൽ ശതമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ കൃത്യതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ. (ഉദ. DEO)

22. എല്ലാമാസവും ആദ്യ ബുധനാഴ്ചയിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ചേരേണ്ടതാണ്.

IV- പദ്ധതി നിർവഹണം

1. **പ്രോജക്ട് നം.4/26 (New) & 52/26 (New)**

വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം

കേരളത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക പൈതൃകം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും യുവകലാകാരന്മാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന മികച്ചൊരു സംരംഭമാണ് വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് പദ്ധതി. ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് എന്ന ക്ലസ്റ്ററിൽ മോഹിനിയാട്ടം, കേരളനടനം, സംഗീതം, നാടകം എന്നിവയിൽ കലാപരിശിലനം നൽകുന്ന 4 കലാകാരന്മാർക്കായി പ്രതിമാസം 7500/- രൂപ വീതം ഫെലോഷിപ്പ് വിഹിതം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഫെലോഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന കലാകാരന്മാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ഇടങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്നവർക്കും കലാവിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകും. സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് രണ്ട് വർഷത്തേക്കാണ് കലാകാരന്മാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് പ്രതിമാസം 10,000 രൂപയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനം 7500/- രൂപയും ഫെലോഷിപ്പായി നൽകും. എല്ലാ രണ്ട് വർഷം കൂടുന്തോറും പരിശീലന ഇനം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതിയിൽ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുമായി 1,20,000/- രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതിയിൽ കൊടുക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫെലോഷിപ്പ് തുക നൽകുന്നതിനായി പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ

നിന്നും 75,000/- രൂപയും ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻ വർഷത്തെ ഫയലിൽ തന്നെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതായിരുന്നു. ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫിസിക്കൽ ഫയലിലും കെ-സ്മാർട്ടിലും ആയി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ വ്യക്തതകുറവുണ്ടാകുന്നു. സ്പിൽ ഓവർ ചെലവുകളുടെ ഫയലുകളിൽ രേഖകൾ മുഴുവൻ കെ-സ്മാർട്ട് ഫയലിലും അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 4 കലാകാരന്മാർ 13 സെന്ററുകളിലായി പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുത്തിട്ടുണ്ട്. ജൂൺ മുതൽ സെപ്റ്റംബർ വരെയുള്ള കാലയളിൽ മോഹിനിയാട്ട കലാകാരി ഒഴികെയുള്ള 3 പേർ മാത്രവും എന്നാൽ ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 4 പേരും മതിയായ പരിശീലനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫെലോഷിപ്പിന് അർഹതയുണ്ടെന്നും സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തിക്കര ക്ലസ്റ്ററിലെ മോഹിനിയാട്ട കലാകാരി എല്ലാ മാസങ്ങളിലും പരിശീലനം നടത്തിയതായി കൊട്ടിയം പ്രതിഭാ ലൈബ്രറി, കലയ്ക്കോട് ഗാന്ധി മെമ്മോറിയൽ ഗ്രന്ഥശാല എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സെക്രട്ടറിമാരുടെ കത്ത് ഫയിലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ പ്രകാരം വൈരുദ്ധ്യം സംഭവിക്കാൻ ഇടയുള്ളതിനാൽ പരിശീലനം കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ലൈബ്രറി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലെറ്റർപാഡിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഭിന്നശേഷി കലാമേളയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മിടുക്കരായ കുട്ടികൾക്ക് കൂടി പ്രസ്തുത പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാനാവുന്ന തരത്തിൽ സെന്ററുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന പഠിതാക്കൾ കേരളോത്സവം പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഇടപെടൽ നടത്താവുന്നതുമാണ്. **"വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററെ**

ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാദ്ധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്."

2. **<u>പ്രോജക്ട് നം.140/26</u>**

<u>ഓഫീസ് നവീകരണത്തിനോടനുബന്ധിച്ച് ജനൽ കർട്ടൻ, പ്രസിഡന്റിന്റെ റൂമിൽ എസി, ടിവി എന്നിവ വാങ്ങൽ.</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ 1,00,000/- രൂപ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തി 61,560/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനാലകൾക്ക് കർട്ടൻ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് ടിപ് ടോപ്പ്- അയത്തിൽ എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ക്വട്ടേഷനിലൂടെയാണ് വാങ്ങൽ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ ഇല്ല. മറ്റ് രണ്ട് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഫയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കർട്ടൻ വാങ്ങുന്നതിന് ചെലവായ 24,840/- രൂപ ജോയിന്റ് ബിഡിഒ സ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ട് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന കാരണത്താൽ ടിയാളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കാണ് തുക മാറി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമായി ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തുന്നു.

നവീകരിച്ച ഓഫീസിൽ ടെലിവിഷൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 50 ഇഞ്ച് ടിവിയ്ക്കുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചിട്ടുണ്ട്. മൈജി, ഓക്സിജൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 43 ഇഞ്ച് ടിവിയുടെയും, മയൂരി ഫർണിച്ചർ എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ 43, 50 ഇഞ്ച് ടിവികളുടെയും ക്വട്ടേഷനുകൾ ഫയലിൽ കാണുന്നു. 50 ഇഞ്ച് ടിവിയ്ക്ക് എറ്റവും കുറവ് നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകൃതി ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടേഴ്സ്, പെരിനാട് എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും 36,720/- രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ മേൽ ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ ഒന്നും സുതാര്യമല്ല. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കേണ്ടതും ക്വട്ടേഷൻ ലഭിച്ച കവറുകൾ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരടങ്ങുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പങ്കെടുത്തതായുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം പട്ടികയോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും നിരക്കും വികരണ നിബന്ധനകൾ, വാറന്റി നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങൾ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ലഭിച്ച കവറുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമം സുതാര്യമായി നടത്തുന്നതിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വിഴ്ച വന്നതായി കാണുന്നു.

3. <u>പ്രോജക്ട് നം.142/26</u>

<u>ഓഫീസിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബയോബിന്നും ബോട്ടിൽ ബൂത്തും സ്ഥാപിക്കൽ</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ 50,000/- രൂപ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തി 29,020/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. World wide technologies, Sunbeam എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും GeM പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം ബയോബിന്നുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

25000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് GeM പോർട്ടലിൽ മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഇനം GeMൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രം സ്റ്റോർപർച്ചെയ്സ് മാന്വൽ പാലിച്ച് ക്വട്ടേഷൻ /ടെണ്ടർ മുഖാന്തിരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

GeM പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരമുള്ള contract, ഇൻവോയ്സ് എന്നിവ മാത്രമാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പർച്ചെയ്സ് നടപടികളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ള ഐഡിയിൽ നിന്നും പർച്ചെയ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് പകരം സീനിയർ ക്ലാർക്കിന്റെ ഐഡിയിൽ നിന്നാണ് പർച്ചെയ്സ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

പ്രോജക്ട് നം. 134/26 പ്രോജക്ട് നം.141/26, പ്രോജക്ട് നം.166/26 എന്നീ പ്രോജക്ടുകളിലും സമാനമായ രീതിയിലാണ് പർച്ചെയ്സ് നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്ന തരത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അതേ ഒരേ സ്ഥാപനം മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെട്ട് കാണുന്നത്.

4. **<u>പ്രോജക്ട് നം.53/26</u>**

<u>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള അംഗീകൃത ലൈബ്രറികളുടെ ഭൗതീക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ 6,61,000/- രൂപ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തി 660441/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച പ്രകാരം SIDCO യിൽ നിന്നും 1,80,000/- രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയതായി ഫയിലിൽ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മാതൃഭൂമി പ്രിന്റിംഗ് (1,00,000/-), ചിന്താ പബ്ലിക്കേഷൻസ്(1,89,000/-), കറന്റ് ബുക്ക്സ് (1,00,107/-) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആകെ 3,89,107/- രൂപയുടെ പുസ്തകം ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

5. **പ്രോജക്ട് നം.180/26**

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ 2,00,000/- രൂപ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തി 1,99,845/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ച് സിഡ്കോയിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കരാർ വച്ചിട്ടില്ല.

6. **പ്രോജക്ട് നം.134/26 (SO)**

സി.എച്ച്.സി കലക്കോടെയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതിയിൽ 1,50,000/- രൂപ ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും വകയിരുത്തി 1,49,958/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. 1,35,178/- രൂപയ്ക്ക് രണ്ട് കമ്പ്യൂട്ടറും രണ്ട് പ്രിന്ററും ജെം പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം RJ Enterprises എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് എന്ന നിലയ്ക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖയിൽ L1 മാത്രമാണുള്ളത്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ള ലോഗിൻ ഐഡി ഉപയോഗിച്ചല്ല വാങ്ങൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ബാലൻസ് തുകയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ യു.പി.എസ് കൂടി വാങ്ങി നൽകണമെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നതിന്റ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. ആയത് പ്രകാരം ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരം Infoway IT solution , പരവൂർ എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും 3490/- രൂപയുടെ 4യുപിഎസ് (13960/-) വാങ്ങുകയും 820/- രൂപയുടെ മൗസ് നേരിട്ടും വാങ്ങിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് അറിയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പണം അനുവദിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

വാങ്ങലുകൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ തീരുമാനിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നിർവഹണം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്താവുന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ നിർവഹണഘട്ടത്തിൽ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനെ മാറ്റിയനടപടി മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വിരുദ്ധമാണ്.

7. <u>പ്രോജക്ട് നം.123/26</u>

<u>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിലേയ്ക്ക് ഡൈനിംഗ് ആവശ്യത്തിന് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള 2025-26 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ 3,00,000/- രൂപ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തി 299997/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗവ.അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ/ ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന വാങ്ങുന്നതിനായി എന്ന് നിർവഹണ രീതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും സിഡ്കോയിൽ നിന്ന് എന്നും വീണ്ടും പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഉത്തരവിലുള്ള സാധനങ്ങൾ ഉത്തരവിലെ നിരക്കനുസരിച്ച് മാത്രം ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കി വാങ്ങാമെന്നിരിക്കെ ഉത്തരവിൽ ഇല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് കസേര 87 എണ്ണം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. കരാർ വച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

Steel top folding table (30), Armless plastic chair (87) എന്നിവയ്ക്ക് വർക്ക് ഓർഡർ നൽകുന്നതിന് 4/08/2025 ൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു. “SIDCO ൽ നിന്നും ഇൻവോയ്സ് ലഭ്യമായതിനാൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വോട്ട് ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏജൻസികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെക്കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായപ്രകാരം മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് കൂടി ക്വട്ടേഷൻ വാങ്ങിയ സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി അംഗീകരിക്കുന്നതിനും 4/08/2025 ലെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകിയതനുസരിച്ച് സപ്ലൈ ചെയ്ത

സാധനങ്ങൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 17/10/2025 ലെ ഭരണസമിതി തീരുമാനം കാണുന്നു. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളും ഫയൽ രേഖകളും പരിശോധിച്ചതിൽ ടെണ്ടർനടപടിയിലൂടെയല്ല ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെന്ന് കാണുന്നു. സിഡ്കോയുമായി കരാർ വച്ചതായും കാണുന്നില്ല.

28.05.2015 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.26/2015/SPD ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ **വിലനിർണ്ണയം നടത്തിയ,** കേരള സ്മോൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (സിഡ്കോ) സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കുന്ന, തടി/സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചറുകൾ, ആശുപത്രി ഫർണിച്ചറുകൾ, **അതേ നിരക്കിൽ** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടർ നടപടി കൂടാതെ നേരിട്ട് വിപണനം നടത്തുന്നതിന് 22.12.2026 വരെ അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകി 8.01.2026 ൽ സ.ഉ(സാധാ)നം.3/2026/PPAD സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ടെണ്ടർ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം നിർമ്മിക്കുന്നവയല്ലാത്തവ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളതല്ല. 28.05.2015 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.26/2015/SPD ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഫർണിച്ചറുകളാണ് 2,99,997/- രൂപ ചെലവഴിച്ച് ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കി വാങ്ങൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത ചെലവ് ഓഡിറ്റ് തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നു.

8. <u>പട്ടികജാതി ജനറൽ/ വനിതകൾക്ക് പഠനമുറി, കടമുറി</u>

ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷം പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറിയ്ക്കായി 22/26(new), 98/26(SO), 93/26(SO) എന്നിങ്ങനെ 3 പ്രോജക്ടുകളാണ് വച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ 48 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒന്നു മുതൽ നാലു ഗഡുക്കൾവരെ നൽകിയിട്ടുണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷം 4 ഗുണഭോക്താക്കൾ പഠനമുറി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം 23 ഗുണഭോക്താക്കൾ വിവിധ ഗഡുക്കൽ സ്വീകരിച്ചെങ്കിലും പഠനമുറി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല.

2019-20 -------- 2
2021-22 -------- 2
2022-23 ------- 2
2023-24 ------- 8
2024-25 ------- 9
ആകെ ------ 23

ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷം നൂതന പ്രോജക്ടായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് കടമുറി എന്നത് 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷവും പൂർത്തിയാക്കാനാവാതെ സ്പിൽ ഓവറായി തുടരുന്നു. ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം 13 ഗുണഭോക്താക്കൾ വിവിധ ഗഡുക്കൾ സ്വീകരിച്ചെങ്കിലും പഠനമുറി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല.

2023-24 ------- 7
2024-25 ------- 6
ആകെ ------- 13

പ്രസ്തുത വിഷയം ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവരികയും സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതികളിലെ പഠനമുറി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനും ഉന്നമനത്തിനുമായി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ പ്രമോട്ടർമാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പദ്ധതി പൂർത്തീകരണം ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ എഗ്രിമെന്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്തതിനാൽ വീണ്ടും പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ടാവുന്നുണ്ടെങ്കിലും നിലവിലെ പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാകുന്നു.

സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടും പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിൽ വിഴ്ച വരുത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയ തുക 12% പിഴയോട് കൂടി ഈടാക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാദ്ധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഒരുതരത്തിലും പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും, നൽകിയിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സാധൂകരണം തേടാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക പരാമർശം

കേരളത്തെ വൈജ്ഞാനിക സമൂഹമാക്കി മാറ്റുന്നതിനും അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾക്കും വ്യാജവാർത്തകൾക്കുമെതിരെ ജനങ്ങളെ ചിന്തിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിൽ ലൈബ്രറികളുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. പ്രദേശിക വികസനത്തിലും ജനങ്ങളുടെ ചിന്താശേഷി വളർത്തുന്നതിലും സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ഒന്നിപ്പിക്കുന്നതിലും ലൈബ്രറികൾ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ പുരോഗതി അളക്കുന്നത് അവിടുത്തെ ലൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നോക്കിയാണ്. ഡിജിറ്റൽ കാലഘട്ടത്തിലും ലൈബ്രറികളുടെ സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത കുറയുന്നില്ല, മറിച്ച് അതിന്റെ പ്രസക്തി കൂടുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

ഇത്തിക്കര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറിയിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മത്സരപരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കാനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൃത്യമായ കരിയർ ഗൈഡൻസ് ക്ലാസുകളിലൂടെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ശരിയായ ദിശാബോധം നൽകുന്നതിനുള്ള ശ്രമംകൂടി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാതൃകാപരമായ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രത്യേകം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.

9. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിലെ അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച്.

മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പിലും ധാരാളം അപാകതകൾ സംഭവിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമഗ്രമാക്കുന്നില്ല.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും റിവിഷൻ നടത്തി പദ്ധതി തുക പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിക്കുന്ന വിധത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്ത് നിർവഹണം നടത്തുന്നതായി കണ്ടുവരുന്നു. ഇത് പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്ത കരാറുകാർക്ക് വളരെ കൂടുതൽ സഹായമകരമാകുന്നതും എന്നാൽ പദ്ധതികളുടെ ഗുണമേന്മയെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നതായും കാണുന്നു. പ്രസ്തുത ഗുരുതരമായ പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.
3. Kerala PWD Manaual (Revised Edition 2021) section 1402 പ്രകാരം ഒരു പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി മണ്ണ്, ഘടന, അതിരുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രോജക്ട് ഉദ്ദേശിച്ച സ്ഥലത്ത് പ്രായോഗികമാണോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും നിലവിലുള്ള തടസ്സങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിന് ശേഷം മാത്രം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ നിർവഹണ സമയത്തുണ്ടാകാവുന്ന തടസ്സങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി വിലയിരുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവിഷൻ ഒരു പരിധിവരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. നിർവഹണ വേളയിൽ സൈറ്റിൽ സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്യുന്നതായി പ്രോജക്ട് നം.106/26 ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നു.
4. പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗം കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിച്ച് തുടങ്ങിയിട്ടില്ല. ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ summary details ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻ-പിൻ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
6. കരാർ പത്രം പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായി 10 വർഷം വരെ നശിപ്പിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കരാർ രേഖയിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിയമാനുസൃതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. കരാറിലെ നിയമപരമായ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നതിനും പ്രവൃത്തിക്കിടെ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ കരാറുകാർ ഇൻഷ്വറൻസ് എടുക്കണമെന്ന നിബന്ധനയുണ്ടെങ്കിലും അത് പാലിക്കുന്നില്ല.
8. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരമല്ലാതെ സമയപരിധി നീട്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ കോൺട്രാക്ടറിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാദ്ധ്യതയായി വരുന്നതാണ്.
9. ലോക്കൽ ഫണ്ട്, എ.ജി ഓഡിറ്റുകളിൽ Price Software login ID നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഫയലിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ ഫയൽ നടപടികൾ മുഴവനായും ഡിജിറ്റലാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ സമ്മറി കരാർ രേഖയോടൊപ്പം ഫിസിക്കൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഓഡിറ്റ് സുഗമമായി നടക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും. കരാർ രേഖയിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ കാലപരിധി, ഡിഫക്ട് ലയബിലിറ്റി പീരീഡ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. <u>പ്രോജക്റ്റ് നം.105/26</u>

<u>ചാത്തന്നൂർ എസ്.എൻ കോളേജിൽ ശുചിത്വ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതിയിൽ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും 2,84,400/- രൂപയും തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 2,15,600/- വകയിരുത്തി 2,68,190/- രൂപയുടെ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2024-25 ലെ പ്രോജക്റ്റ് പ്രകാരം 6,00,000/- രൂപയുടെ പദ്ധതിയ്ക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയെങ്കിലും 3,00,000/- രൂപയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയാണ് ലഭിച്ചിരുന്നത്. അപ്രകാരം തുമ്പൂർമുഴി മാലിന്യ സംസ്കരണ മാതൃകയിൽ AIROBIC Bin Composition Unit ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

സ.ഉ(കൈ)നം.84/2022/തസ്വഭവ തീയതി. 19/04/2022 പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളിലും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കുടിവെള്ളവും യൂറിനലുകളും ടോയ് ലറ്റുകളും വാഷ്ബെയ്സിനും അവയിൽ ജലലഭ്യതയും ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയതിനും ശേഷം എയിഡഡ് സ്കൂളിലും ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എയിഡഡ് കോളേജുകളിൽ ഇത്തരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിനവിലില്ല.

പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് റിലിക്വിഷ് ചെയ്യതിന് ശേഷം അതിന്റെ പരിപാലന ചുമതല കോളേജ് ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന് മാനേജ്മെന്റുമായുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 29/07/2025 ൽ പൂർത്തിയാക്കിയ പദ്ധതി നാളിതുവരെ ഉത്ഘാടനം കഴിയാതെ കാട്പിടിച്ച് പ്രവർത്തന സജ്ജമാകാതെ കിടക്കുകയാണ്. ഭരണസമിതിയുടെ അടിയന്തിര ഇടപെടൽ ഇതിൽ ആവശ്യമാണ്.

❖ 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടം 3 പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിന്റെ നിർവഹണം, തടസ്സമില്ലാതെ നടക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹകരണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പദ്ധതി നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ, പെർഫോർമൻസ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന സമാപന കൂടിക്കാഴ്ച (Exit Meeting)യിൽ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

റസീന.ആർ.എ
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
ജില്ലാ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം