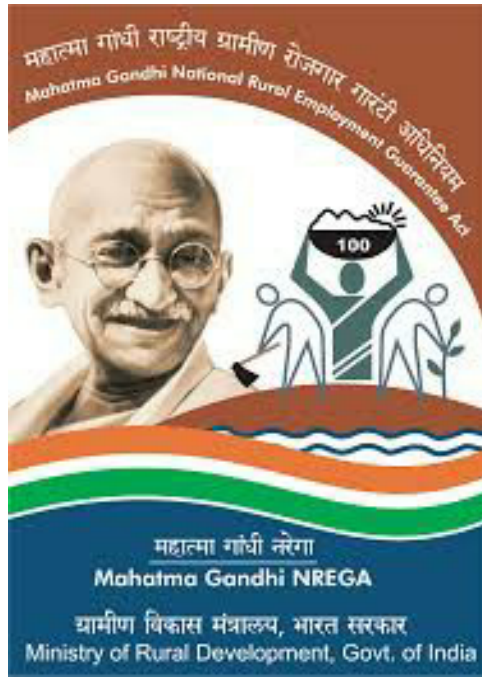




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
കോട്ടയം ജില്ല
ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്
തിടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 4 വെയിൽ കാണാംപാറ
5/10/2019 മുതൽ 12/10/2019 വരെ
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ....22/10/2019....11AM.....
വേദി- തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റോറിയം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡിംഗ് ഗ്സ്
എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർമാസം അഞ്ചാംതീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽവന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവിക സന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവോത്പാദന ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപ്പാദനം, ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയഭരതം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടു കൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികള്. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോൽപ്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പട്ടാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റു രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം, തൊഴിലാളികൾക്കൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് തിടനാട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 4 വെയിൽകാണാംപാറ 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന 2019 ഒക്ടോബർ മാസം 5 മുതൽ 12 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ (2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ 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 അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആപ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെമ്പ്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യ പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്നുകരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

തിടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയം ജില്ലയിൽ ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കിൽ കൊണ്ടൂർ വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടുന്ന തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുന്നുകളും ചെരുവുകളും താഴ്വരകളും നിറഞ്ഞതു ആണ്. സ്വാതന്ത്ര്യ പ്രാപ്തിക്കു ശേഷം 1950 തിരുവിതാംകൂർ -കൊച്ചി രാജ്യങ്ങളുടെ സംയോജനത്തെ തുടർ ന് 1950 ല് തിരുകൊച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു .ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായ 550 ഓളം പഞ്ചായത്ത്കളിൽ ഒന്നാണ് തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .ഇതിനെ തുടർന്ന് 1953 ൽ സ്വാതന്ത്ര്യ ദിനത്തിൽ തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രഥമ ഭരണ സമിതി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തു അധികാരം ഏറ്റെടുത്തു. 37.19 വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പഞ്ചായത്താണ് തിടനാട് .

കിഴക്ക് പൂഞ്ഞാർ ,ഈരാറ്റുപേട്ട ,പാറത്തോട് ,തെക്ക് കാഞ്ഞിരപള്ളി , വടക്ക് ഈരാറ്റുപേട്ട ,ഭരണങ്ങാനം ,തലപ്പലം , പടിഞ്ഞാറ് ഏലികുളം ,മീനച്ചിൽ എന്നീ പഞ്ചായത്തുകൾ അതിർത്തി പങ്കിടുന്നു .

ഇവിടെ

സ്ത്രീകൾ : 9038

പുരുഷന്മാർ : 9438

ജനസാന്ദ്രത : 498

സ്ത്രീ /പുരുഷ അനുപാതം :963

സാക്ഷരത :97%

താഴെപറയുന്ന 3 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്			
			അവിദഗ്ദ്ധതാ ശീൽവേതനം	വിദഗ്ദ്ധതാ ശീൽവേതനം	സാധനഘടകം	ആകെ
1	1610001009 /DP/273865	ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതി നഴ്സറി നിർമ്മാണം	20596	0	456	21052
2	1610001009 /WH/288312	പന്നിക്കാടൻ തോട് പാക്കയം മുതൽ ആഴം കൂട്ടലും തടയണ നിർമ്മാണവും	211637	0	4896	216533
3	1610001009 /WH/288313	തെക്കുംചെരിൽ കുന്നേൽ തോട് ആഴം കൂട്ടി വൃത്തിയാക്കലും തടയണ നിർമ്മാണവും	211109	0	4674	215783

ക്രമ .നം	പ്രവർത്തി കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധതാശീലുകള്	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1	1610001009 /DP/273865	ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതി നഴ്സറി നിർമ്മാണം	76	20596
2	1610001009 /WH/288312	പന്നിക്കാടൻ തോട് പാക്കയം മുതൽ ആഴം കൂട്ടലും തടയണ നിർമ്മാണവും	816	211637
3	1610001009 /WH/288313	തെക്കുംചെരിലിൽ കുന്നേൽ തോട് ആഴം കൂട്ടി വൃത്തിയാക്കലും തടയണ നിർമ്മാണവും	779	211109

3 മസ്റ്റർറോളുകളിലായി 76 ദിവസം കൊണ്ടാണ് പണി പൂർത്തിയായത്. നിലവിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല. നഴ്സറിക്കായി പതിനായിരത്തോളം ആര്യവേപ്പിന്റെ വിത്തുകളും അയ്യായിരത്തോളം കറീവേപ്പിന്റെ വിത്തുകളും ആയിരുന്നു ലഭ്യമായിരുന്നത് . എന്നാൽ അഞ്ഞൂറിൽ താഴെ വിത്തുകൾ മാത്രമാണ് മുളച്ചത്. ബാക്കിയുള്ളവ നശിച്ചു പോയി. അതിൽ കറീവേപ്പിന്റെ വിത്തുകൾ എല്ലാം നശിച്ചു പോയി.ആര്യവേപ്പിന്റെ തൈകൾ വാർഡിലെ അംഗനവാടി, പഞ്ചായത്ത്, തിടനാട് സ്കൂൾ, വെയിൽക്കാണാംപാറ സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും തൊഴിൽഉറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കും ആയി വിതരണം ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 111500 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പദ്ധതി പരാജയം ആയിരുന്നതിനാൽ 21052 രൂപ ചിലവഴിച്ചു അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടിവന്നു.

28 മസ്റ്റർറോളുകളിലായി 816 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിലും എസ്റ്റിമേറ്റിലും അയി 800 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തും അളവിലും ജോലി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ സാധിക്കാതെ വന്നതിനാൽ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കുടുകയും ആനുപാതികമായി ആ ദിവസങ്ങളിലെ വേതനം കുറയ്ക്കേണ്ടതായും വന്നു. തോട്ടിൽ നല്ല ഒഴുക്കും ആഴവും ഉണ്ടായിരുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത വർക്ക് നടന്ന സ്ഥലത്ത് ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

31 മസ്റ്റർറോളുകളിലായി 779 തൊഴിൽദിനങ്ങളാണ് ഈ വർക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇവിടെ തടയണകളിൽ ചിലതു ഭാഗികമായും ചിലതു പൂർണ്ണമായും നശിച്ചതായി കണ്ടു. ചിലതു ശക്തമായ ഒഴുക്കിൽ പെട്ടു നശിച്ചതായും മറ്റുള്ളവ സാമൂഹികവിരുദ്ധൻ നശിപ്പിച്ചതായും മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. CIB സ്ഥലത്തുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ഉറപ്പിച്ച നിലയിൽ ആയിരുന്നില്ല.

കവർ പേജ്

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.ഗൃഹചെയ്തം പദ്ധതി നഴ്സറി നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഫയലിൽ ആണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഇല്ലാതിരുന്നത്.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദവിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 3 പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലും സെക്യൂറിറ്റി നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. സെക്യൂറിറ്റി നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽപോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിൻബന്ധമാണ്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തിഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. പരിശോധിച്ച 3. ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം . എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും ,അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ആവശ്യം ആണ് .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിലും ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളു.തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല . ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടിത്തരിയ്ക്കലുകൾ ഇല്ലായിരുന്നു. വെട്ടിത്തരിയ്ക്കലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം.എന്നാൽ ചില മസ്റ്ററോളുകളിൽ മാത്രമേ എം ബുക്ക് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ .

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ 3 ഫയലുകൾക്കും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. 3 മെഷർമെന്റ്ബുക്കും സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുകപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . എം - ബുക്കുകളിൽ ചെക്ക് & മെഷർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സർവ്വേ ഡാറ്റ

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് സർവ്വേ ഡാറ്റ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ പൊതുവായ പ്രവൃത്തി ആയതിനാൽ സർവ്വേ ഡാറ്റാ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരുന്നില്ല .

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. മസ്റ്റർറോളിന് അനുസരിച്ചാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടു .

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരുന്നില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു വോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പനക്കാടൻ തോടിന്റെ ഫയലിൽ മാത്രമേ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിക്കുന്നത് മുതൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.

❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച് ആവണം.

റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ തിടനാട് പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ, തൊഴിലാളികളുടെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അറിവിൽ ഇല്ല .

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
3. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
5. പരാതി രജിസ്റ്റർ
6. സാധന രജിസ്റ്റർ
7. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

I) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെ 50 കാർഡുകൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ഒന്ന് മുതൽ അന്ന് പത് വരെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി അനുവദിച്ച തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

II) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ (പ്രവർത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും

സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ)

മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. പണി പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

III) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

സാധന രജിസ്റ്റർ ക്രമ നമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം . എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വർക്ക് കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

IV) ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ

ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമാണ്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഇരുപത്തിമൂന്ന് പ്രവൃത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്തതായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കുറഞ്ഞത് രണ്ട് കരാറുകാർ എങ്കിലും ടെണ്ടർ നടപടിയിൽ പങ്കാളിയായിരിക്കണം.

V) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .2018 ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ 12/11/2018 ൽ തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് 2 പി .എം ന് കൂടിയ ഗ്രാമസഭയിൽ 209 പേർ പങ്കെടുത്തു .ഗ്രാമസഭയിൽ 14 വാർഡുകളിലേക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു.

VI) സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം .

VII) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പർ ഉള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് . ആകെ ആറു പരാതി മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.2016 ലാണ് ആദ്യത്തെ പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഈ കാലയളവിൽ ഉള്ള പരാതികൾ ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

ക്യാഷ് ബുക്ക്

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും റെസിപ്റ്റ്സ് എല്ലാം റെക്കോർഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ചിലവുകൾ ചില മാസങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ 2 പ്രവർത്തി പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഗൃഹചൈതന്യം പദ്ധതിയുടെ ബോർഡിന്റെ പിന്നിലായാണ് പണിക്കാടൻ തോടിന്റെ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ച സംഭവിക്കരുത്.

ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക25, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-9 പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഒ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റർമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ് കൊടുക്കുക.
- ബിഡിഒ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എ .എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

(അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ്

വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.

- സൈറ്റ്ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദ്ദേശംനൽകുക.
- മസ്റ്റർനോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്തതൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് ശിതൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർനോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- പാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർനോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മുള്ള, രാമച്ച, തുടങ്ങിയവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.
- ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം
- നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈ നട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യ കുളങ്ങളുടെ നവീകരണം

വിഭാഗം-സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുള നിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകുഴിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈ മസ്റ്റർനോൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേന എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം. തൊഴിൽകാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് മംഗളങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	ജയപ്രകാശ്. പി.എൻ.	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഈരാറ്റുപേട്ട ഇന് ചാർജ് കോട്ടയം ജില്ല
2	രാജേഷ്. പി. ടി.	ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കോട്ടയം
3	ജീവ ജോർജ്ജ്	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
4	ദിവ്യ മേരി ജോസ്	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
5	പ്രിയങ്കു ചാർലി	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ.

1. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുക അതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുക
2. പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ പരാതികൾ കൊടുക്കുക അതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുക.
3. വർക്ക് ഫയലിൽ വർക്കിന്റെ മൂന്നുതരത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ വയ്ക്കുക.
4. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ CIB സ്ഥാപിക്കുക
6. പരാതികൾ കാര്യക്ഷമമായി പരിഹരിക്കുക
7. സ്ഥിരആസ്തി നിർമാണ പ്രവർത്തികൾ കൂടുതലായി ഏറ്റെടുക്കുക

അനുബന്ധം

പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ

നമ്പർ	പേര്	കാർഡ് നമ്പർ
1	ഭവാനി രാജു	KL-10-001-009-004/107
2	ലില്ലിക്കുട്ടി ജോസഫ്	KL-10-001-009-004/113
3	നെജിന സാബു	KL-10-001-009-004/163
4	സൈനബ കബീർ	KL-10-001-009-004/170
5	സബിത തോമസ്	KL-10-001-009-004/170
6	ഉഷ ബോബി	KL-10-001-009-004/18
7	എമിലി പൗലോസ്	KL-10-001-009-004/237
8	സോണിയ ജോസി	KL-10-001-009-004/241
9	സജ സിബി	KL-10-001-009-004/33
10	ഓമന രഘുനാഥ്	KL-10-001-009-004/41
11	സരസമ്മ ശ്രീധരൻ	KL-10-001-009-004/103
12	കുമാരി രാജു	KL-10-001-009-004/202
13	സ്ഥിത സാബു	KL-10-001-009-004/4
14	തുളസി മണിക്കുട്ടൻ	KL-10-001-009-004/77
15	ബിനു ശശി	KL-10-001-009-004/15
16	ദീപ സിബി	KL-10-001-009-004/14
17	സോളി ബിജി	KL-10-001-009-004/117
18	തെയ്യാമ്മ ഡൊമനീക്	KL-10-001-009-004/116
19	സുഷമ മുരളിധരൻ	KL-10-001-009-004/114
20	ശോഭന ശശി	KL-10-001-009-004/111
21	ലളിത തങ്കച്ചൻ	KL-10-001-009-004/11
22	സുനിത ജിൻഷു	KL-10-001-009-004/10
23	തങ്കമണി രാമകൃഷ്ണൻ	KL-10-001-009-004/1
24	അമ്മിണി ഭാസ്കരൻ	KL-10-001-009-003/94
25	ലൂസി ജോർജ്ജ്	KL-10-001-009-32

