മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയംജില്ല

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 5 ഒഴക്കനാട്

1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 25/11/2019.... 2പി.എം

വേദി- എരുമേലി പഞ്ചായത് ഹാൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡി ഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

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

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവിക സന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധ ത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരുസാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ച പ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജ നവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷ ണങ്ങ ളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷിവർധിപ്പിച്ചു ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തന ങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

ഓരോ വർഷവും മാറിമാറിവരുന്ന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ നമ്മുടെ നാടിനെ അടിക്കടി പിന്നോട്ട് വലിക്കുന്ന,ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത് .ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പു 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, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ,

തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ്തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി 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 ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
2) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം.
3) 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
4) ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.
5) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% അധികമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
6) കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോട് ഒപ്പം അഞ്ചിലധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള അവകാശം.
7) സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
8) തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
9) 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
10) പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെലവ് വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും .ഈറിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം-എ-:**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം-ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം-സി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം-ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

- പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് .തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാകുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു . പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച്ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നവിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി നിയമംസെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് എരുമേലി പഞ്ചായത്തിലെ ഒഴക്കനാട് , 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ(2018 ഒക്ടോബര് 1 മുതല് മാർച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ്മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും 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. വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെ 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 ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

എരുമേലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുന്നുകളും ചെരിവുകളും താഴ്‌വരകളും നിറഞ്ഞതാണ്. സ്വാതന്ത്ര്യ പ്രാപ്തിക്ക് ശേഷം 1950 തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി രാജ്യങ്ങളുടെ സംയോജനത്തെ തുടർന്ന് 1950 ൽ തിരുക്കൊച്ചി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിയമം പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു. ഈ നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായ 550 ഓളം പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്. ഇതിനെ തുടർന്ന്1953 ൽ സ്വാതന്ത്ര്യ ദിനത്തിൽ എരുമേലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രഥമ ഭരണസമിതി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് അധികാരമേറ്റെടുത്തു.

എരുമേലി പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം 92.67 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലെ 40% വന ഭൂമിയാണ്. കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമായ ഭൂമി എന്ന് പറയുന്നത് 5 ഏക്കറിൽ താഴെ നാമ മാത്ര കർഷകർ, 2.5 ഏക്കർ ചെറുകിട കർഷകരുടെ ഭൂമിയും ആണ് ഉള്ളത്. എരുമേലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ 52,328 പേര്. 25118 പുരുഷന്മാരും സ്ത്രീകളും 27210 ആണ്. പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം 23 ആണ്.

ജനസംഖ്യ - ആകെ : 52328

സ്ത്രീകള് : 27210

പുരുഷന്മാര് : 25118

ജനസാന്ദ്രത : 1014.66 ച.കി.മീ

,

എരുമേലി , വാർഡ് 5.

വിവരങ്ങൾ	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക്തലം**	**പഞ്ചായത്ത്തലം**
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ			89168
കുടുംബങ്ങൾക്ക്നൽകിയിരിക്കുന്നശരാശരിതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)			77
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചകുടുംബങ്ങൾ			347

ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ			1153
ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലകൾ			
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ			
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്ടിതൊഴിലാളികൾ ക്ക്ശതമാനത്തിൽ			
26-03-2019- ൽ			

താഴെപറയുന്ന വർക്ക് **ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്**

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ

ക്രമ നം	**പ്രവൃത്തി കോഡ്**	**പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്**	ആകെ അനുവദിച്ചത്			
			അവിദഗ്ദ തൊഴിൽവേതനം	**വിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം**	**സാധന ഘടകം**	**ആകെ**
1	WC/331399	സംയോജിത പ്രവർത്തി റബ്ബർ ബോർഡ്	486306	0	0	425472
2	IF/371480	ലൈഫ്	24390	0	0	24390

മുകളില് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവര്ത്തികള് ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് അവസാനിച്ചതു മാണ്.

* ലൈഫ് പദ്ധതി -വർക്ക് കോഡ് (371480):ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	പ്രവൃത്തി **കോഡ്**	**പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്**	**സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകള്**	**അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം**
1	WC/331399	സംയോജിത പ്രവർത്തി റബർബോർഡ്	1536	0
2	IF/371480	ലൈഫ്	90	24390

സൈറ്റ് വെരിഫിക്കേഷനിൽ പരിശോധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

	Ward No.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്ലെ അളവ്	കണ്ടെത്തിയ അളവ്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ആകെ എണ്ണം	എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള അളവ്	അളന്നത്	റിമാർക്സ്
1.	5	സംയോചിത പ്രവൃത്തി റബ്ബർ ബോർഡ്	മഴക്കുഴി: നീളം -2.00 വീതി-0.60 ആഴം-0.50 പ്ലാറ്റ്ഫോം	നീളം : 2.20 വീതി :0.80 ആഴം : 0.60	മഴകുഴി :2200 പ്ലാറ്റ്ഫോം:1500	2627 4305	1212 600	പറമ്പുകൾ ഇഞ്ച കയറിയതിനാലും മണ്ണിടിഞ്ഞു പോയതി നികന്നു പോയതിനാല വേരിഫിക്കേഷന് സാധ

			:നീളം - 2.00 വീതി :1.50					
2.	5	ലൈഫ്	90 ദിവസം	90 ദിവസം				

- **പറമ്പുകൾ ഇഞ്ച മുള്ളും കാടും കയറിതിന്നാലും കാലവർഷത്തിൽ മണ്ണിടിഞ്ഞു പോയതിനാലും കുഴികൾ നികന്നു പോയതിനാലും പൂർണമായും വെരിഫിക്കേഷൻ സാധിച്ചില്ല**

<u>എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

<u>കവർപേജ്</u>

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം . എന്നാൽ ഈ ഫയലുകളിലെ കവർപേജ് പൂർണ്ണം ആയിരുന്നില്ല.

<u>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</u>

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

<u>ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി</u>

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

<u>എസ്റ്റിമേറ്റ്</u>

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന

രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഓവർസിയറിന്റെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ട് , അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർന്റെ sign ,Seal, name ഇല്ല . ഡേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതക്തരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖയും ഉണ്ട്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിര്‌വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിഫയലുകളിൽ സെക്യുറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽപോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടരിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം അടയാളപ്പെടുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഭരണാനുമതിരേഖയിൽ കാണാൻസാധിച്ചില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവർത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന് പകർപ്പ് ഭരണാനുമതികൊപ്പം പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻഫോo. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഈ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിപിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ്, സീൽ , തീയതി എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എ ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ ഇവ മസ്ട്രോൾകളിൽ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പല മാസ്ട്രോളുകളിലും വെട്ടി

തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.മാസ്ട്രോളുകളിനു പുറകിൽ മേറ്റ് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് സൈൻ ചെയ്തിട്ടില്ല.

<u>മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

. പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ (സംയോജിത പ്രവർത്തി റബർബോർഡ്(വർക്ക് കോട്-WC/331399) മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.

. ലൈഫ് പദ്ധതി (വർക്ക് കോഡ്-IF/371480)മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കു ബോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുകപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ പതി പ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പക്ഷെ എം ബുക്കിൽ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് . പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ് ആവശ്യം ഇല്ലായിരുന്നു.

<u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. മറ്റു ഫയലുകളിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ</u>

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

.

<u>മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ</u>

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യം ഇല്ലായിരുന്നു.

<u>ഫോട്ടോഗ്രാഫ്</u>

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു മ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഉം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം</u>

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്</u>

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് ഇല്ലായിരുന്നു.

<u>സൈറ്റ്ഡയറി</u>

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി.

* പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ(സംയോചിത പ്രവൃത്തി റബ്ബർ ബോർഡ് (വർക്ക് കോഡ് - WC/331399) സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു . സൈറ്റ്ഡയറി അപൂർണം ആയിരുന്നു .

*ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം(വർക്ക് കോഡ് -IF/371480) സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു.

<u>റോസ്ഗർദിവസം</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട എന്നാൽ എരുമേലി പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അറിവില്ല.

<u>പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

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

1) **<u>തൊഴിൽ</u>** <u>കാർഡ്</u> **<u>രജിസ്റ്റര്</u>**

- **തൊഴില്**കാർഡ് **അപേക്ഷ രജിസ്റ്റര്-**

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 30/03/2019 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷകരുടെ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാവർക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവർക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- **തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റര്**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ. രജിസ്റ്റര് തീര്ന്നതിനാല് 30-12-2018 നു ശേഷം സാധാരണ രജിസ്ററില് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു. അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- **<u>വർക്ക് രജിസ്റ്റര് (പ്രവര്ത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്)</u>**

മേലധികാരി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമ നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. പണി പൂര്ത്തിയായ എല്ലാ പ്രവര്ത്തികളും രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധനകാലയളവിലെ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>III) മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര്</u>

സാധന രജിസ്റ്റര് ക്രമ നമ്പര് ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ് . എന്നാൽ ഈ രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈഡ് എന്ന് സെക്രട്ടറി സൈൻ, സീൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

- **<u>ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ</u>**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരിശോധനക്ക് വിദേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിക്ക് ടെൻഡറിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ലായിരുന്നു.

- **<u>ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ</u>**

  എല്ലാ വാർഡുകളിലും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- **<u>സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ</u>**

  ഈ രജിസ്റ്റര് സെക്രേടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പര് ഇട്ടിട്ടുല്ലതുമായിരിക്കണം .പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **<u>പരാതിരജിസ്റ്റർ-</u>**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പര് ഉള്ള രെജിസ്റ്റര് ആണ് . ആകെ ഒരു പരാതി മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

<u>ക്യാഷ്ബുക്ക്</u>

2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഉള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്ന് റെസിപ്റ്റ് എല്ലാം റെക്കോർഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എക്സ്പെൻസ് എല്ലാം കൃത്യമായിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്</u>

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സി ഐ ബോർഡ് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ഒരിടത്തു പോലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

<u>ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്-</u>

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചികില്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

<u>ബി.ഡി.ഒ.</u>

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഓ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- അക്കൗണ്ടൻറ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെകുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ്ങ് കൊടുക്കുക.

- ബിഡിംഗ് കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗു ണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി

- 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 ഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എ .എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78.16.1

നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ

(അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യൂമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
- സൈറ്റ്ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശംനൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്തതൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക

- മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

<u>ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ</u>

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.

- ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

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

വിഭാഗം-സി

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

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ട്കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

<u>ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ</u>

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവ യുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരി ക്കുക, 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 മെഷർമെൻറ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	ജയപ്രകാശ് P. N	ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
2.	അനൂപ് കെ ബാലൻ	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
3.	അനുജ തോമസ്	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
4.	ബിയാമ്മ K. H	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
5.	വീണമോൾ	വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ

1.	സുമ രാജേഷ്	KL-10-004-001-005/211
2.	ഷീജ സുരേഷ്	KL-10-004-001-005/84
3.	ശ്യാമള	KL-10-004-001-005/108
4.	ഉഷാ കെ	KL-10-004-001-005/130
5.	ലൈലാ മജീദ്	KL-10-004-001-005/72
6.	നസീമ ബഷീർ	KL-10-004-001-005/11
7.	ബിന്ദു അനിൽ	KL-10-004-001-005/28
8.	സുജ മോൾ സന്തോഷ്	KL-10-004-004-005/366
9.	സുചിത്ര സാബു	KL-10-004-001-005/115
10.	ശോഭന വിപിൻ	KL-10-004-001-005/237
11.	ജൈസമ്മ സത്യൻ	KL-10-004-001-005/117
12.	ബീന ജോസ്	KL-10-004-001-005/60
13.	മിനി അനിൽ	KL-10-004-001-005/67
14.	സിന്ദുമോൾ ചന്ദ്രൻ കുട്ടി	KL-10-004-001-005/244
15.	ബിന്ദു രഘു	KL-10-004-001-005/250
16.	ജിജി അഷറഫ്	KL-10-004-001-005/29
17.	പത്മ പ്രദീപ്	KL-10-004-001-005/19
18.	കുഞ്ഞമ്മ കുട്ടപ്പൻ	KL-10-004-001-005/238
19.	അമ്മിണി ചന്ദ്രദാസ്	KL-10-004-001-005/83
20.	വിജയമ്മ സുധാകരൻ	KL-10-004-001-005/116
21.	ചന്ദ്രമ്മ സി കെ	KL-10-004-001-005/1
22.	കുഞ്ഞമ്മ കുഞ്ഞുകൊച്ച്	KL-10-004-001-005/1
23.	സുമതി രാജപ്പൻ	KL-10-004-001-005/69

24.	ഏലികുട്ടി ജോർജ്	KL-10-004-001-005/104
25.	തങ്കമ്മ ബേബി	KL-10-004-001-005/258
26	രാജമ്മ വിശ്വംഭരൻ	KL-10-004-001-005/228
27	വിശ്വംഭരൻ	KL-10-004-001-005/228

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മറുപടികൾ (MGNREG)

▪ സി ഐ ബോർഡ് വെക്കാൻ താമസിക്കുന്നത് മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ട് കൃത്യമായി ലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് എന്ന് ഓവർസിയർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

▪ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ ഇല്ല എന്ന് AE അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

▪ പണിത കൂലി വൈകുന്നത് വേഗത്തിലാക്കുക

▪ കൂലി 271 നിന്ന് 400 രൂപയിലേക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

▪ പരാതികൾ രേഖാമൂലം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുക

▪ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് കൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക

▪ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായും ചേർക്കുക

▪ ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സിഐ ബോർഡ് വെക്കുക