# മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

## സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**കോട്ടയംജില്ല**

**കാഞ്ഞിരപ്പള്ളിബ്ലോക്ക്**
**മുണ്ടക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
**വാർഡ് 4 പുത്തൻചന്ത**
**15/10/2019 മുതൽ 18/10/2019 വരെ**
**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ....25/10/2019....2 PM................**
**അംഗനവാടി ,പഴയമുണ്ടക്കയം**


**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം**
**സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)**
**രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിങ്സ്**
**എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്**
**വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.**
**തിരുവനന്തപുരം**
**പിൻ.695033**
**ഫോൺ: 0471-2724696**
**ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com**

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

## ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-19 ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്.കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച്മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്.ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ചകിണറുകൾ,കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്.ജലസുരക്ഷയെകുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെകുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യംചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികള്. ഇവയുടെ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ലരീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായരീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷികപദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തതകൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണനിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം,

കിണർറീചാർജ്ജിങ്തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതിനിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിരആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യംവെക്കുന്നത്. 2005ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നനിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയുംഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

## തൊഴിലുറപ്പ് നിയമംതൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത്അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റു രേസീത് ലിഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്കൈപ്പറ്റു രസീത്ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
5. അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷസൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

## തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെആരംഭഘട്ടത്തിൽതന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

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

## തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ** :പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** 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 സാധ്യമാക്കുനതിന്നും 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 മുണ്ടക്കയം പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 4** പുത്തൻചന്ത, **2019 ഒക്ടോബര് 15 മുതല് 18 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു .**

## സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ( 2018 ഒക്ടോബര് 1 മുതല് മാര്ച്ച് 31 വരെ )

### 1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ നടത്തിയകൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാതീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**2. ഫയൽ പരിശോധന**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ്മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

**3. പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന**

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

**4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം**

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരംചെന്ന്നേരിൽ കണ്ട്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

**5. തെളിവ്ശേഖരണം**

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്ശേ ഖരണം നടത്തുന്നു.

**6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം**

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

**7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ**

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

**8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടദിനത്തിൽ സൗകര്യ പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട്അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

## <u>മുണ്ടക്കയംഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്</u>

കോട്ടയം ജില്ലയിൽ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന **മുണ്ടക്കയം** ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ലയിലെ കിഴക്കന് മേഖലയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാർഷികമേഖലയാണ്.

ഇവിടെ കൂടുതലും റബ്ബർകർഷകരാണ് . ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാർഷിക മേഖലയില് പുത്തന് ഉണര്വ് പകര്ന്നിട്ടുണ്ട് .തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ 2008 മുതൽ ആരംഭിച്ച പഞ്ചായത്ത്പ്രശംസനീയമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.മുണ്ടക്കയം പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 4 ആണ് കോട്ടയം ജില്ലയിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാൻ തിരെഞ്ഞെടുത്തത്.

ജനസംഖ്യ - ആകെ 38445

സ്ത്രീകള് : 19730

പുരുഷന്മാര് : 18715

ആകെ വീടുകള് : 9593

അങ്ങനവാടികള്: 43

**മുണ്ടക്കയം** വാർഡ്4 പുത്തൻചന്ത

| **വിവരങ്ങൾ** | **ജില്ലാതലം** | **ബ്ലോക്കുതലം** | **പഞ്ചായത്ത്തലം** |
|---|---|---|---|
| സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ | 39.43 (ലക്ഷം) | 5,82,763 | 85750 |
| കുടുംബങ്ങൾക്കുനൽകിയിരിക്കുന്നശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം) | 65.3 | 67.88 | 80.14 |
| 100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചകുടുംബങ്ങൾ | 12,662 | 1,903 | 411 |
| ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ | 0.6 (ലക്ഷം) | 8,585 | 1070 |
| ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലകൾ | 0.68 (ലക്ഷം) | 10,129 | 1341 |
| ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ | 12.19% | 14.39% | 12.10% |
| ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്ടിതൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ | 3.29% | 10.69% | 3.75% |
| | | | |

**താഴെ പറയുന്ന വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയത്**

| | | | ആകെഅനുവദിച്ചത് | | | | ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽചിലവായത് | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ക്രമനം | പ്രവൃത്തികോഡ് | പ്രവൃത്തിയുടെപേര് | അവിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം | വിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം | സാധനഘടകം | ആകെ | അവിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം | സാധനഘടകം | ആകെ |
| 1 | **1610004006/WC/335021** | ഇടകയ്യാല നിർമാണം -വാർഡ് 4 | 260621.95 | | 6844 | 267467 | 241190 | 6536 | **247726** |
| **ആകെ (ഓഡിറ്റ്കാലയളവില്** | | | 260621.95 | | 6844 | 267467 | 24119 | 6536 | **247726** |

മുകളില് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവര്ത്തികള് ഓഡിറ്റ് കാലയളവില്തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് അവസാനിച്ചതു മാണ്.

| ക്രമ.നം | പ്രവര്ത്തി കോഡ് | പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര് | സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകള് | അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **1610004006/WC/335021** | ഇടകയ്യാല നിർമാണം- വാർഡ് 4 | 890 | 241190 |
| | **ആകെ** | | **890** | **24119** |

**WC /335021 വ്യക്തിഗത വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന പുത്തൻചന്ത പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങള്ക്ക് ഇടകയ്യാല നിർമാണ പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരി ശോധിച്ചത്. ഈ പ്രവൃത്തികള് എല്ലാം തന്നെ റബ്ബർബോര്ഡ് അംഗീകൃത പുരയിടങ്ങളില് ഇടപെടല് എന്ന സംയോജിത പ്രവൃത്തി വിവക്ഷയില് വരുന്ന തരത്തില് ഉള്ളവയാണ് . എന്നാല് സംയോജിത പ്രവൃത്തികള് എന്ന തരത്തിലുള്ള യാതൊരു രേഖകളും കാണുവാന് കഴിഞ്ഞില്ല.**

ഈ പ്രവൃത്തികള് വഴി കൂടുതല് തൊഴില് ദിനം സൃഷ്ടിക്കുവാന് കഴിയുന്നു എങ്കിലും പൊതുപണം സമ്പന്ന വിഭാഗതിലുള്ളവരുടെ സ്ഥലത്ത് മാത്രം ചിലവഴിക്കുന്നു എന്ന തോന്നല് പൊതുസമൂഹത്തിന് ഉള്ളതായി പരിശോധനാ

വേളയില് മനസ്സിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞു .

**എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ**

**കവർപേജ്**

എ.എം.സി. പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. എന്നാൽ കവർ പേജ് പൂർണമല്ലായിരുന്നു .

**ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച ഫയലില് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും പൂര്ണമല്ല.

**ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാൻന്റെ കോപ്പി പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

**എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതി കമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദ വിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

**സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതക്തരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

**ഭരണാനുമതിരേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിര്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.14 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സെക്യുറിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നകോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽ പോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്നിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം അടയാളപ്പെടുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഭരണാനുമതി രേഖയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡിമാൻഡ്ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിമാണ്ട് ഫോം ആണ് ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത് .

**വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

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

**മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ചില മസ്റ്റര്റോളുകളില് പഞ്ചായത്ത് സെക്രെടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല . മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്**

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

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകള്ളിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാരുന്നു .

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കു മ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുകപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.എം - ബുക്കുകളിൽ ചെക്ക് &മെഷർ ചെയ്ത വിവ രങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

സര്വേ ഡാറ്റ

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള രേഖ യാണ് സര്വേ ഡാറ്റ. എന്നാല് ഒരു ഫയലിലും ഒരു സ്ഥലം ഉടമയുടെയും കരം കെട്ടിയ രസീതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

**മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

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

**വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച

ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.മസ്റ്റർറോളിന് അനുസരിച്ച് വേജ്ലിസ്റ്റ് ക്രമീകരിച്ചാല് നന്നായിരിക്കും.

## ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനംകൈമാറിയോഎന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ളരേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ. പരിശോധിച്ചഎല്ലാ ഫയലുകളിലുംഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർകാണുവാൻ സാധിച്ചു .

## മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളിൽ സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ബില്ലുകൾ ഒന്നും ഇല്ലാരുന്നു.

## ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാരുന്നു . അതുപോലെ തന്നെ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

## പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാ ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രംഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് ആരും ഒപ്പും സീലും വച്ചിരുന്നില്ല .

## മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

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

## സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ്ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.) വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. വിജിലൻസ്& മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥാനത്ത് തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ തന്നെ ഒപ്പിട്ടതായാണ് കണ്ടത്. പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ആളുകൾ വി.എം.സി. അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- ❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ.എം.സി. യിലെപേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച്ആവണം.

## റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ മുണ്ടക്കയം പഞ്ചായത്തിൽ

നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അറിവില്ല.

**പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

1. തൊഴിൽകാർഡിനുള്ളകുടുംബാപേക്ഷയുടെരജിസ്റ്റർ
2. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടതുംതൊഴിൽഅനുവദിച്ചതുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ
3. പ്രവൃത്തിയുടെലിസ്റ്റുംചിലവുംവിശദാംശങ്ങളുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ
4. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ
5. പരാതിരജിസ്റ്റർ
6. സാധനരജിസ്റ്റർ
7. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

**I) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റര്**

- **തൊഴില് കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റര്**

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31 -10 -2019 വരെ 91 കാർഡുകൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

**II) വര്ക്ക് രജിസ്റ്റര്(പ്രവര്ത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര് )**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പേജ് നമ്പർ 1 മുതൽ 101 പേജ് വരെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ ഇതിൽ സീൽ ഇല്ലാരുന്നു .2016 -2017 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ 2017 -2018 വരെ ആകെ 190 വർക്കുകളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് .2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല .

**III) മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര്**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല .പരിശോധന കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽസ് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

**IV) ടെന്ണ്ടെര് രജിസ്റ്റര്.**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല .പരിശോധന കാലയളവിൽ സ്വീകരിച്ച ടെൻഡറുകൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

**V)ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

എല്ലാ വാര്ഡുകള്ക്കും പ്രത്യേകം രെജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

**VI)സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല .പരിശോധന കാലയളവിൽ ആസ്തികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

**VII) പരാതിരജിസ്റ്റർ-**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല .പരിശോധന കാലയളവിൽ

ആകെ ഒരു പരാതി മാത്രമാണ് ലഭിച്ചത്.

**<u>ക്യാഷ്ബുക്ക്</u>**

കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .

**<u>പ്രവൃത്തിയിട പരിശോധനാ വിവരങ്ങള്</u>** .

വിവിധ റബ്ബറധിഷ്ഠിത പ്രദേശത്തെ ഇടകയ്യാല നിർമാണ പ്രവർത്തികളാണ് നടന്നത്.എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ അളവിൽ പ്രവർത്തനം നടത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .ജസ്റ്റിൻ തോമസ് നെടുമാവിൽ എന്ന ഭൂവുടമയുടെ റബ്ബർതോട്ടത്തിലാണ് ഇടകയ്യാല നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുള്ളത് . ഈ വ്യെക്തിക് തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നുമില്ല . സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഇല്ലാത്തത് ഒരു പോരായ്മയായി കണക്കാക്കുന്നു .സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെ പറ്റി തൊഴിലാളികൾക് യാതൊരു അറിവും ഇല്ലാത്തതായി മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു .

എസ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംപറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുക -267467+

മസ്റ്റാർറോൾപ്രകാരംചിലവായതുക - 244726

## സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവർത്തി പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാശാംങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊ തുജങ്ങൾക്ക് 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 ചികില്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

## നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

## ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽബിഡിഓ ഒപ്പുംസീലുംപതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പംതീയതികൂടിഇടുവാൻശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- ബിഡിഓകഴിയുന്നസമയങ്ങളിൽതൊഴിലാളികളെയുംതൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദർശിക്കുന്നത് ഗു ണകരമായിരിക്കും

## സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചികിത്സാ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തിവയ്ക്കുക.
- 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 ഫയലുകളിൽആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽപറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യൂമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന്ഉറപ്പ് വരുത്തിപ്രവൃത്തി ഫയൽതയ്യാറാക്കുക.
- സൈറ്റ്ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശം നൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായഇടവേളകളിൽതൊഴിലിടംസന്ദർശിച്ചചെയ്തതൊഴിൽഅളന്ന്എം ബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ്അനുസരിച്ച് ഴിതൊഴിൽനൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

## മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾകൃത്യമായിഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരംഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക

- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

**ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ**

**വിഭാഗം -എ**

- പാതയോരത്ത് മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവവച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.
- ജൈവവേലിനിർമ്മാണം

**വിഭാഗം- ബി**

- വാർഡിൽഉൾപ്പെടുന്നപൊതുകിണറുകളുടെനവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽഉപകാരപ്രദമാകുന്നതരത്തിലുള്ള ജൈവവേലിനിർമ്മാണം
- നീരുറവസംരക്ഷണംസാധ്യമാകുന്നപ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈനട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യകുളങ്ങളുടെനവീകരണം

**വിഭാഗം-സി**

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽപ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുളനിർമ്മാണം

**വിഭാഗം-ഡി**

- സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ട്കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽഅംഗൻവാടി, സ്കൂൾചുറ്റുമതിൽനിർമ്മാണം

**ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ**

**ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ**

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈ മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി**

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ 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. ഒ

യെ സഹായിക്കുക

**ഡാറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്റർ**

മസ്റ്റർ റോൾവിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായമസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽനിന്നുംശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾപൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടിസ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾസൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെവേതനം (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.

ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനങ്ങൾ

**1 .തൊഴിൽ രേഖ മൂലം ആവശ്യപ്പെടാനും അതിന്റെ രസീത് ആവശ്യപ്പെടാനും തീരുമാനിച്ചു**

**2 .പരാതികൾ കൊടുക്കാനും അതിനുള്ള രസീത് കൈപ്പറ്റാനും തീരുമാനിച്ചു**

**3 .ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു**

**4 .നിലവിൽ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് വി എം സി അംഗങ്ങൾ ആയിട്ടുള്ളത് ,എ എം സി പ്രകാരമുള്ള വി എം സി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു**

**5 .എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു**

**6 .പ്രഥമ ശുശ്രുഷ കിറ്റ് ,കുടിവെള്ളം, കൈയുറ, കാലുറ ,തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാകാൻ തീരുമാനിച്ചു**

**7 . രെജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു**

**സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ടീമംഗങ്ങൾ**

| ക്രമ. നം. | പേര് | പദവി |
|---|---|---|
| 1. | ശരണ്യ എസ് | വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | ശരണ്യ റ്റി എസ് | വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ |
| 3. | രാഖിമോൾ കെ ആർ | വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ |
| 4. | ഹരിഷ്മ ആർ ശേഖർ | വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ |
| 5. | അഞ്ചു പി നായർ | വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ |
| 6. | അൽഫോൻസാ ജോർജ് | വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ |