മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയംജില്ല , കാഞ്ഞിരപ്പള്ളിബ്ലോക്ക്

മുണ്ടക്കയംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വാർഡ് 13
പുലിക്കുന്ന്
28/10/2019 മുതൽ 07/11/2019 വരെ
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ....13/11/2019....03.PM................

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിങ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെതുടർന്ന്പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധിഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ്മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണ ക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന്നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച്ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതികപ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ്വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-19 ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്.കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.അതേ കേരളം തന്നെയാണ്മാർച്ച്മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ചകിണറുകൾ,കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെകുറിച്ച്ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെകുറിച്ചാണ്നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക്പ്രധാനമായുംകാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ്മഴക്കുഴികള്. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധചെലുത്തിയാ ൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്കല്ലരീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തി ന്കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ്ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തതകൈവരിക്കൽ, തരിശു ഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവനടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെവിവിധതോടുകളിൽതടയണനിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം, കിണർറീചാർജ്ജിങ്തുടങ്ങിയവഴിജലസംരക്ഷണവുംഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കളായജന

ങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെജനങ്ങളുടെജീവിതനിലവാരംമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ളപദ്ധതിനിർവഹണത്തിലൂടെഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിരആസ്തിവികസനംഎന്നതാണ്ലക്ഷ്യംവെക്കുന്നത്. 2005ൽപ്രാബല്യത്തിൽവന്നനിയമമനുസരിച്ച്ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽപ്രഥമഘട്ടത്തിൽനടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽമുഴുവൻജില്ലകളിലേക്കുംവ്യാപിപ്പിക്കുകയുംചെയ്തു.അതനുസരിച്ച്കോട്ടയംജില്ലയിലും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾതുടങ്ങുകയുംഇപ്പോഴുംതുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംതൊഴിലാളികൾക്ക്ഉറപ്പ്നൽകുന്നപത്ത്അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാര്ഡ്ലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച്15 ദിവസത്തിനുള്ളില്തൊഴില്ലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയതിന്കൈപറ്റുരേസീത്ലിഭിക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ളഅവകാശംഅപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയതിന്കൈപ്പറ്റുരസീത്ലഭിക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
5. അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംഅല്ലെങ്കിൽവേതനത്തിന്റെ 10% അധികംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യംഇവലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം
8. വേതനവിതരണത്തിലെകാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശം
10. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ്വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്കവസ്തുക്കള്ഉപയോഗിക്കുവാനോകത്തിക്കുവാനുംപാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെആരംഭഘട്ടത്തിൽതന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചുംഅതുമായിബന്ധപ്പെട്ടആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചുംനിയമ

ത്തിന്റെആമുഖത്തിൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയുംഅവരുടെആനുകൂല്യങ്ങളുടേയുംകുറിച്ച്ഒരുതനതായവിശദീകരണംഈറിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരംതൊഴിലാളികളായനിങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാൻസാധിക്കും .ഈറിപ്പോർട്ട്അടിസ്ഥാനത്തിൽനിങ്ങൾക്ക്പ്രാപ്തമാക്കാൻകഴിയുന്നഒട്ടനവധിവസ്തുതാപരമായകാര്യങ്ങൾകൈവരിക്കാൻനിങ്ങൾക്ക്ഏവർക്കുംകഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയും പൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ് .തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതപർഷത്തിൽ എല്ലാവാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയുംഅതുവഴിസദ്ഭരണംസാധ്യമാക്കുനതിന്നുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമൂഹത്തെപാകപ്പെടുത്തുന്നു . പദ്ധതിവിഭാവനംചെയ്യുന്നരീതിയിൽഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച്ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞപത്തുവർഷമായിതുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നപദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളസാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമം സെക്ഷൻ17 (2) അനുസരിച്ച്മുണ്ടക്കയം പഞ്ചായത്തിലെവാർഡ്3മുണ്ടക്കയംടൗൺസൗത്ത്, 2019ഒക്ടോബര്15മുതല്18വരെനടത്തപ്പെട്ടു .

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ(2018 ഒക്ടോബര്1 മുതല്മാര്ച്ച്31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക്തലത്തിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുംപദ്ധതിനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ(BDO), പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർതുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺനടത്തിയകൂടിയാലോചനയിൽഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾആസൂത്രണംചെയ്യുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാതീയതിനിശ്ചയിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ളആറ്മാസക്കാലയളവിൽവാർഡിലെപ്രവൃത്തിഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ,

അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധനനടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോപ്രവൃത്തിയുംഎസ്റ്റിമേറ്റിൽപ്രതിപാദിക്കുന്നഅളവിലുംഗുണത്തിലുംനടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോഎന്നുംആപ്രവൃത്തിയുടെഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തിതിട്ടപ്പെടുത്തുകയുംപ്രസ്തുതതൊഴിലിടങ്ങളിൽതൊഴിലാളികൾക്കുലഭിക്കേണ്ടഅവകാശആനുകൂല്യങ്ങൾലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നും പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെലക്ഷ്യംവെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണം

പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കളുടെവീടുവീടാന്തരംചെന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെനിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചുംഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംസ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

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

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെപദ്ധതിവിജയംഉറപ്പുവരുത്തിപൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയവിജയിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുന്നതിന്ആവശ്യമായബോധവൽക്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾനടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

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

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽചർച്ചയിൽനിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടദിനത്തിൽസൗകര്യപ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട്അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരംനേടിയെടുക്കുകയുംതുടർനടപടികളുംകൈകൊള്ളുന്നു.

<u>മുണ്ടക്കയംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u>

കോട്ടയംജില്ലയിൽകാഞ്ഞിരപ്പള്ളിബ്ലോക്കിൽഉൾപ്പെടുന്ന**മുണ്ടക്കയം**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജില്ലയിലെകിഴക്കന്മേഖലയിലെപ്രധാനപ്പെട്ടകാർഷികമേഖലയാണ്.

ഇവിടെ കൂടുതലും റബ്ബർകര്ഷകരാണ് . ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതികാർഷികമേഖലയില്പുത്തന്ഉണര്വ്പകര്ന്നിട്ടുണ്ട് .തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ 2008 മുതൽആരംഭിച്ചപഞ്ചായത്ത്പ്രശംസനീയമായതരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. മുണ്ടക്കയംപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 3 ആണ്കോട്ടയം ജില്ലയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാൻ തിരെഞ്ഞെടുത്തത്.

ജനസംഖ്യ - ആകെ38445

സ്ത്രീകള് : 19730

പുരുഷന്മാർ : 18715

ആകെവീടുകള് : 9593

അങ്ങനവാടികള്: 43

മുണ്ടക്കയംവാർഡ് 13 മുണ്ടക്കയം ടൗൺ സൗത്ത്

വിവരങ്ങൾ	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക്തലം**	**പഞ്ചായത്ത്തലം**
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	39.43 (ലക്ഷം)	5,82,763	85750
കുടുംബങ്ങൾക്കുലഭിച്ചശരാശരിതൊഴിൽദിനങ്ങൾ (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%
26-03-2019- ൽ			

താഴെപറയുന്ന വർക്കു ആണ്ഈഘട്ടത്തിൽസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനം	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	ആകെഅനുവദിച്ചത്				ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ചിലവായത്		
			അവിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം	വിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം	സാധനഘടകം	ആകെ	അവിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം	സാധനഘടകം	ആകെ
1	**WC/331380**	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	19564634		5884	201530.34	135009	4932	**139941**
2	**WC/338561**	ഇടക്കയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം 03	427886.78		9616	437502.78	371614	8732	**380346**
3	**WC/336004**	ഇടക്കയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം 02	427888		9312	437200	253491	6740	**260231**
ആകെ (ഓഡിറ്റ്കാലയളവില്			20,420,408		24812	1076233.12	760114	20404	**438218**

മുകളില്കൊടുത്തിരിക്കുന്നപ്രവര്ത്തികള്ഓഡിറ്റ്കാലയളവില്തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതുംഓഡിറ്റ്കാലയളവില്അവസാനിച്ചതുമാണ്.

ക്രമ. നം	പ്രവര്ത്തി കോഡ്	പ്രവര്ത്തിയുടെപേര്	സൃഷ്ടിച്ചഅവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലുകള്	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1	**1610004006/WC/331380**	മഴക്കുഴി നിര്മ്മാണം	498	135009
2	**1610004006/WC/338561**	ഇടക്കയ്യാല നിര്മ്മാണം ഘട്ടം-03	1371	371614
3	**1610004006/WC/336004**	ഇടക്കയ്യാല നിര്മ്മാണം ഘട്ടം-02	935	253491
	ആകെ		**2804**	**760114**

LD/327454വ്യക്തിഗതവിഭാഗത്തിൽപെടുന്നമുണ്ടക്കയംടൗൺസൗത്ത്പ്രദേശത്തുനടന്നപട്ടികജാതികൗൺസിലിങ്ഹാൾനിർമാണപ്രവൃത്തികൾആണ്പരിശോധിച്ചത്.

ഈപ്രവൃത്തികള്വഴികൂടുതല്തൊഴില്ദിനംസൃഷ്ടിക്കുവാന്കഴിയുന്നുഎങ്കിലുംപൊതുപണംസമ്പന്നവിഭാഗതിലുള്ളവരുടെസ്ഥലത്ത്മാത്രംചിലവഴിക്കുന്നുഎന്നതോന്നല്പൊതുസമൂഹത്തിന്ഉള്ളതായിപരിശോധനാവേളയില്മനസ്സിലാക്കാന്കഴിഞ്ഞു .

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽ - പരിശോധനയുടെകണ്ടെത്തലുകൾ

കവർപേജ്

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ജയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. എന്നാൽകവർപേജ്ജൂർണമല്ലായിരുന്നു .

ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജിലാണ്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്ന്മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ചഫയലില്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നുഎങ്കിലുംപൂർണമല്ല.

ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പി

പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്ന്തെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാൻന്റെകോപ്പിപരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തിഫയലുകളിലുംആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പികാണുവാൻസാധിച്ചില്ല .

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ, എത്രഅളവിൽചെയ്യണമെന്സങ്കേതികമായിപ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധനഭാഗമായികണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്എല്ലാപ്രവൃത്തിഫയലുകളിലുംഎസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.സാധാരണജനങ്ങൾക്കുമനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽജനകീയഭാഷയിൽവേണംഎസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കാൻ.എന്നാൽപരിശോധിച്ചഒരുഫയലിലുംജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണുവാൻസാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദവിവരങ്ങൾ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത്പ്രശംസനീയമാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക്സാങ്കേതിക വിതക്തരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതിരേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്നസാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന്നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈരേഖഎല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 14 പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലും സെക്യുറിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പിആണ്ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്നകോപ്പിആയാൽപോലും പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടരിയുടെഒപ്പ്, സീൽ തീയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്നിർബന്ധമാണ്.
എന്നാൽഇത്തരംഅടയാളപ്പെടുത്തലുകൾഒന്നുംതന്നെഭരണാനുമതിരേഖയിൽകാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭരണാനുമതിലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്നരേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭഅംഗീകാരത്തിന്റെ
പകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്ആയതിനാൽപ്രസ്തുതഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെഅതായത് പ്രവൃത്തിഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട്നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ്ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖകൂടിയാണ്ഡിമാൻഡ്ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിമാണ്ട്ഫോം ആണ്ഫയലില്ഉണ്ടായിരുന്നത് .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചുകൊണ്ട്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്വർക്ക് അലൊക്കേഷൻഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻഈഫോംസഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ ഫോം കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നിലരേഖപ്പെടുത്താൻഉള്ള രേഖയാണ്മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർറോളുകളിൽബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽഒപ്പും സീലുംമാത്രമേഫയലിൽകാണാൻസാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ചില മസ്റ്റർറോളുകളില്പഞ്ചായത്ത്സെക്രടരിയുടെഒപ്പും സീലുംകാണാന്കഴിഞ്ഞില്ല . മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്നമ്പർ മസ്റ്റർറോളുകളിൽഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തിഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംകൃത്യമായഅളവിൽആണ്ചെയ്യേണ്ടത്എന്നുംചെയ്തിരിക്കുന്നത്ഇപ്രകാരംതന്നെയെന്ന്മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.
പരിശോധനവിധേയമാക്കിയഫയലുകള്ളിൽമെഷർമെന്റ്ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു.
മെഷർമെന്റ്ബുക്കുകൾപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിനൽകേണ്ടതാണ്.
എന്നാൽഈമെഷര്മെന്റ്ബുക്ക്സെക്രട്ടറിസക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാരുന്നു .

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റെവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെതുകപാസാക്കുമ്പോഴുംഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴുംമെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്തെസ്ക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.എം - ബുക്കുകളിൽ ചെക്ക്&മെഷർചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

<u>സര്വേഡാറ്റ</u>

പ്രവൃത്തിഎവിടെനടക്കുന്നുഎന്ന്മനസിലാക്കാനുള്ളരേഖയാണ്സർവേഡാറ്റ. എന്നാല്ഒരുഫയലിലുംഒരുസ്ഥലംഉടമയുടെയുംകരംകെട്ടിയരസീതിഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

<u>മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്</u>

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക്സാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംആവശ്യമുള്ളസാധനസാമഗ്രികൾവാങ്ങുന്നതിനുള്ളനടപടിക്രമങ്ങൾപ്രതിപാദിക്കുന്നരേഖയാണ്മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ് .പരിശോധിച്ചഫയലുകള്ഒന്നുംതന്നെമെറ്റീരിയൽഉപയോഗംഉള്ളതായിരുന്നില്ല.

<u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർ

റോളിന്ആനുപാതികമായിതൊഴിലാളിക്ക്വേതനംഅനുവദിച്ചുഎന്ന്തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ്വേജ്ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഎല്ലാംവേജ്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചു.

ഇത്പ്രശംസനീയമായകാര്യമാണ്.മസ്റ്റർറോളിന്അനുസരിച്ച്വേജ്ലിസ്റ്റ്ക്രമീകരിച്ചാല്നന്നായിരിക്കും.

<u>ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ</u>

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ്ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച്തൊഴിലാളിക്ക്വേതനംകൈമാറിയോ എന്ന്ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ്ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർകാണുവാൻ സാധിച്ചു.

<u>മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ</u>

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾക്ക്സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളുംവൗച്ചറുകളും ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളിൽ സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നുഎന്നാൽ ബില്ലുകൾ ഒന്നും ഇല്ലാരുന്നു.

<u>ഫോട്ടോഗ്രാഫ്</u>

ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപും, പ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ളമൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ളഫോട്ടോപ്രവൃത്തിഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽപരിശോധിച്ചഫയലുകളില്മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാരുന്നു . അതുപോലെതന്നെടാഗ്ഗ്ഡ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഒരുഫയലിലുംഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം</u>

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്നതിന്റെരേഖയാണ്പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം.എല്ലാഫയലുകളിലുംപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംഉണ്ടായിരുന്നുഎങ്കിലുംബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥര്ആരുംഒപ്പുംസീലുംവച്ചിരുന്നില്ല

<u>മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയുംമസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച്തൊഴിലാളികൾക്ക്വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെതീയതികളിൽനടന്നു എന്ന്മനസ്സിലാക്കാനാണ്മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാംമസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് ഇല്ലാരുന്നു

<u>സൈറ്റ്ഡയറി</u>

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെമുഴുവൻവിവരങ്ങളുംരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളആ

ധികാരികരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.പരിശോധിച്ച3 സൈറ്റ്ഡയറികൾപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെവാടകസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ്ആന്റ്മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.)വിവരങ്ങൾഎന്നിവസൈറ്റ്ഡയറികളിൽഉണ്ടായിരുന്നു.വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾഒപ്പിടേണ്ടസ്ഥാനത്ത്തൊഴിലെടുത്തതൊഴിലാളികൾതന്നെഒപ്പിട്ടതായാണ്കണ്ടത്.
പ്രവൃത്തിചെയ്യആളുകൾവി.എം.സി.അംഗങ്ങളായിഉണ്ടാകുവാൻപാടുള്ളതല്ല.

- വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ.എം.സി. യിലെപേജ്നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച്ആവണം.

റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷികമാസ്റ്റർപ്ലാൻപ്രകാരംഎല്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലുംറോസ്ഗർദിവസംആചരിക്കണംഎന്ന്നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്,
എന്നാൽമുണ്ടക്കയംപഞ്ചായത്തിൽനാളിതുവരെയായിറോസ്ഗർദിവസംആചരിച്ചതായിരേഖകളിലോതൊഴിലാളികൾക്കോഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോഅറിവില്ല.

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

I) തൊഴിൽകാര്ഡ്രജിസ്റ്റര്

- **തൊഴില്കാര്ഡ്അപേക്ഷരജിസ്റ്റര്**

പരിശോധനാകാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31 -10 -2019 വരെ 91 കാർഡുകൾക്ക്അപേക്ഷലഭിക്കുകയുംവിതരണംനടത്തുകയുംചെയ്തിട്ടുണ്ട്

II) വര്ക്ക്രജിസ്റ്റര്(പ്രവര്ത്തിയുടെപട്ടികയുംചിലവുംവിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റര്)

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിപേജ്നമ്പർ 1 മുതൽ 101 പേജ്വരെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽഇതിൽസീൽഇല്ലാരുന്നു .2016 -2017 സാമ്പത്തികവർഷംമുതൽ 2017 -2018 വരെആകെ 190 വർക്കുകളാണ്രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ളത് .2018 -19 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽവർക്കുകൾഒന്നുംരേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല .

III) മെറ്റീരിയല്രജിസ്റ്റര്

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല
.പരിശോധനകാലയളവിൽമെറ്റീരിയൽസ്ഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

IV)ടെന്ണ്ടെര്രജിസ്റ്റര്.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല

.പരിശോധനകാലയളവിൽസ്വീകരിച്ചടെൻഡറുകൾഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

V)ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

എല്ലാവാര്ഡുകള്ക്കുംപ്രത്യേകംരെജിസ്റ്ററുകള്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

VI)സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തെസ്സക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല
.പരിശോധനകാലയളവിൽആസ്തികൾഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

VII)പരാതിരജിസ്റ്റർ-

പഞ്ചായത്തെസ്സക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല
.പരിശോധനകാലയളവിൽആകെഒരുപരാതിമാത്രമാണ്ലഭിച്ചത്.

<u>ക്യാഷ്ബുക്ക്</u>

കൃത്യമായിസൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .

<u>പ്രവൃത്തിയിടപരിശോധനാവിവരങ്ങള്</u>.

വിവിധ റബര് അധിഷ്ഠിത പ്രദേശത് ഇടക്കായല മഴക്കുഴി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനമാണ് നടന്നത്. ഷാജി, വിജി എന്ന ഭൂ ഉടമകളുടെ റബര് തോട്ടത്തില് ആണ് ഇടക്കയ്യാല നടന്നിട്ടുള്ളത് കയ്യാല മുഴുവനും 1955Sqm അളവിൽ നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചത് നല്ലരീതിയിൽ കയ്യാല നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ട് .

പുലിക്കുന്ന് നടന്ന മഴക്കുഴി നിർമ്മാണ അന്ന് അടുത്തത് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ അളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ അളവിൽ പണിതിട്ടുണ്ട് അകെ 2 പണിസ്ഥലത്തായി 186 മഴക്കുഴികൾ ഉപയോഗത്തിൽ ഉള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പ്രഥമ ശ്രീസുഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ അന്ന് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നതു.കുടിവെള്ളമോ ,തണലിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷീറ്റോ ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല .ഇതെല്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് എന്ന് തൊഴിലാളികൾക്കു അറിയില്ലായിരുന്നു. തൊഴിലിന് വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകി രണ്ടു ,മുന്ന് മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം അന്ന് തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നത് എന്ന് മെറ്റിൽനിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.2019 വർഷത്തിൽ ചെയിതു തൊഴിലിന്റ് വേതനം ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല .പണിസ്ഥാലത് നിന്നും ഉണ്ടായ അപകടം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിചിട്ടു യാതൊരു സഹായവും കിട്ടിയില്ല.

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പ്രഥമ ശ്രീസുഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ അന്ന് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നതു.കുടിവെള്ളമോ ,തണലിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷീറ്റോ ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല .ഇതെല്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് എന്ന്
തൊഴിലാളികൾക്കു അറിയില്ലായിരുന്നു .തൊഴിലിന് വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകി രണ്ടു ,മുന്ന് മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം അന്ന് തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നത് എന്ന് മെറ്റിൽനിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുമ്പോൾസ്ഥാപിക്കേണ്ടതായസിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്ബോര്ഡിലെപരിശോധനനടത്തിയപ്രവർത്തിപ്രദേശങ്ങളിൽഒരിടത്തുംഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇവയുടെഅഭാവത്തിൽപ്രവർത്തിയുടെവിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ച്പൊതുജങ്ങൾക്ക്അറിവ്ലഭിക്കാതെപോകുന്നു. ഇവയഥാസമയംസ്ഥാപിക്കുന്നതിന്എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ചവീഴ്ചസംഭവിക്കരുത്.

<u>ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്-</u>

ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക25, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-9
പരിശോധിച്ചഒരുഫയലുകളിലുംചികില്സസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങള്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽബിഡിഓഒപ്പുംസീലുംപതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പംതീയതികൂടിഇടുവാൻശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- അക്കൗണ്ടൻറ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർഎന്നിവർക്ക്അവരുടെചുമതലകളെകുറിച്ചുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചുംഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കാൻസാധിക്കുന്നപ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുംമതിയായട്രെയിനിങ്ങ്കൊടുക്കുക.

- ബിഡിഓകഴിയുന്നസമയങ്ങളിൽതൊഴിലാളികളെയുംതൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദർശിക്കുന്നത്ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പംതീയതികൂടിചേർക്കുവാൻശ്രദ്ധിക്കുക.

- ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക്എന്നിവസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികതഉറപ്പുവരുത്തുക

- തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഎന്നിവഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ചികിത്സാചിലവുകൾകൃത്യമായിഅനുവദിക്കുവാൻഉള്ളനടപടികൾസ്വീകരിക്കുക.

- ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുവാൻസാധിക്കുന്നവർക്കുകൾക്ക്അനുസൃതമായിഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ്കണ്ടെത്തിവയ്ക്കുക.

- വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മറ്റിയെശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽപുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുക.

- എ .എം. സിഅനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾപ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ

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

- വർക്ക്ഫയലുകളിൽആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽപറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യൂമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന്ഉറപ്പ്വരുത്തിപ്രവൃത്തി ഫയൽതയ്യാറാക്കുക.

- സൈറ്റ്ഡയറികൃത്യമായിഎഴുതിസൂക്ഷിക്കുന്നതിനുംമേറ്റ് മാർക്ക്നിർദേശംനൽകുക.

- മസ്റ്റർറോൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഎത്തിച്ചുപ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ്കൂടിപണിആരംഭിക്കുന്നതിന്സഹായിക്കുക

- കൃത്യമായഇടവേളകളിൽതൊഴിലിടംസന്ദർശിച്ചചെയ്തതൊഴിൽഅളന്ന്എംബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തുക.

- ഡിമാൻഡ്അനുസരിച്ച്ഴിതൊഴിൽനൽകുക

- തൊഴിലാളികൾക്ക്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾകൃത്യമായിഒപ്പ്വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരംഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പ്വരുത്തുക.

<u>ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ</u>

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത്മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവവച്ച്പിടിപ്പിക്കുക.

- ജൈവവേലിനിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

- വാർഡിൽഉൾപ്പെടുന്നപൊതുകിണറുകളുടെനവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽഉപകാരപ്രദമാകുന്നതരത്തിലുള്ളജൈവവേലിനിർമ്മാണം
- നീരുറവസംരക്ഷണംസാധ്യമാകുന്നപ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈനട്ട്പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യകുളങ്ങളുടെനവീകരണം

വിഭാഗം-സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽപ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുളനിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്കൂട്ട്കൃഷിക്ക്നിലമൊരുക്കൽഅംഗൻവാടി, സ്കൂൾചുറ്റുമതിൽനിർമ്മാണം

<u>ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ</u>

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്തയ്യാറാക്കുന്നതിലുംവികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണംനടപ്പിലാക്കുന്നതിലുംപാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക,

പഞ്ചായത്തുകളുടെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെനിർവഹണമേൽനോട്ടംവഹിക്കുക.
പദ്ധതിയുടെലഭിച്ചവിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണംചെയ്തവയുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയുംകണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക.
ആവശ്യമായരജിസ്റ്ററുകൾസൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്തെസക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെമേൽനോട്ടം,
പ്രവൃത്തികളുടെബില്ലുകൾയഥാസമയംഅംഗീകരിക്കുക,
തൊഴിലാളികളുടെവേതനംയഥാസമയംഅംഗീകരിക്കുക,
തൊഴിലാളികളുടെവേതനംയഥാസമയംഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരംതൊഴിലാളികളുടെഅക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന്ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

ഗ്രാമസഭതീരുമാനപ്രകാരംപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുക,
പ്രാഥമികഎസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കുക,
പ്രവൃത്തിയുടെസാങ്കേതികമായകാര്യങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്കുവിശദമാക്കുക.
പ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾതയ്യാറാക്കുവാൻഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക

ഡാറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോൾവിതരണത്തിന്സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായമസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽനിന്നുംശേഖരിച്ചർക്ക്ബില്ലുകൾപൂർത്തീകരിച്ചേതന വിതരണത്തിന്നടപടിസ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾസൂക്ഷിക്കുക.
തൊഴിലാളികളുടെവേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേനഎന്ന്ഉറപ്പാക്കുക.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെമേൽനോട്ടം.തൊഴിൽകാർഡിൽആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ്രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളമെഷർമെന്റ്ബുക്ക്പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്സൂക്ഷിക്കുക.
ദിവസവുംതൊഴിലാളികളുടെഹാജർമസ്റ്റർറോളിൽഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്ററുടെപക്കൽഎത്തിക്കുക.

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	ശരണ്യറ്റിഎസ്	വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
2	ശരണ്യഎസ്	വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
3	ഹരിഷ്മആർശേഖർ	വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
4	രാഖിമോൾകെആർ	വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
5	അഞ്ചുപിനായർ	വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
6	അൽഫോൻസാജോർജ്	വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ