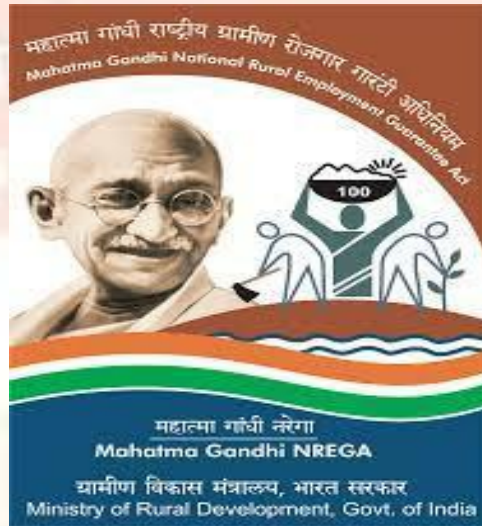




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല

ഉാലം ബ്ലോക്ക്

കടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 1: മാനത്തൂർ

08/11/2019 മുതൽ 23 /11/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ....03/12/2019....02PM.....

വേദി- ജയ്ഹിന്ദ് ലൈബ്രറി മാനത്തൂർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ.എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com



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

ആമുഖം

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

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടു കൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കൂടി വെള്ളപ്പൊക്കവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. 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 ഭൂഗർഭജലത്തിൻ്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാര്യപരിപാലന പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാര്യപരിപാലനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ

വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കച്ചാലനിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ 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 കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ 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 അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളെ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും 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:** പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവ്വഹണത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാണെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് കടനാട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 2 മറ്റത്തിപ്പാറ, 2019.

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

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ്മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന

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

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന്നേരിൽ കണ്ട്പദ്ധതിയുടെ 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 സൗകര്യപ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും

കടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ ഊലം ബ്ലോക്കിൽ കടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. 40.19 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പഞ്ചായത്ത് ആണ് കടനാട്. വടക്ക് ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ കരിക്കുന്നം, മുട്ടം പഞ്ചായത്തുകൾ, കിഴക്ക് മേലുകാവ് പഞ്ചായത്ത്, ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ മുട്ടം പഞ്ചായത്തും, തെക്ക് കരൂർ, ഭരണങ്ങാനം പഞ്ചായത്തുകൾ, പടിഞ്ഞാറ് രാമപുരം പഞ്ചായത്തും അതിർത്തി പങ്കിടുന്നു. ഇടനാട് ഭൂപ്രകൃതി മേഖലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുുന്നിൻ

പ്രദേശങ്ങളും താഴ്വരകളും സമതലങ്ങളും നിറഞ്ഞതാണ്. കാർഷിക സമൃദ്ധമായ പ്രദേശമായതിനാൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാർഷിക മേഖലയിൽ പുത്തൻ ഉണർവ് പകർന്നിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രശംസനീയമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

- ആകെ ജനസംഖ്യ : 18024
- പുരുഷന്മാർ : 9003
- സ്ത്രീകൾ : 9021
- ജനസാന്ദ്രത : 448
- സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം : 1002
- മൊത്തം സാക്ഷരത : 95
- വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 16

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്കുതലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	39.4 (ലക്ഷം)		
കുടുംബങ്ങൾക്കുതുകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	65.3		
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	12662		
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	0.6 (ലക്ഷം)		
ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലുകൾ	0.68 (ലക്ഷം)		
ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	12.19%		
ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	3.29%		

താഴെ പറയുന്ന 4 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

			ആകെ അനുവദിച്ചത്
--	--	--	-----------------

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തി കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അവിദഗ്ദ്ധതാഴി വേതനം	വിദഗ്ദ്ധതാഴി വേതനം, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധതാഴി വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ
1	IF/351155	മാനത്തൂർ വാർഡിലെ കരികില തോട് നീർത്തടത്തിലെ sc/st, BPL ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല, പടുതാകുളം നിർമ്മാണം	447150			447150
2	IF/366460	മാനത്തൂർ വാർഡിലെ പിഴക് തോട് നീർത്തടത്തിലെ കർഷക ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല, നിർമ്മാണം.	214090			214090
3	IF/354260	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി. സുഷമ രാധാകൃഷ്ണൻ, തെക്കേൽ	24390			24390
4	IF/354269	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി. രമണി കുട്ടപ്പൻ ഇളംപ്ലാവിൽ, മാനത്തൂർ	24390			24390
5	IF/354265	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി യമുനാദേവി, വൈഷ്ണവി നിലയം, പാലക്കുഴി	24390			24390

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 4 പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അവസാനിച്ചതും ആണ്. എന്നാൽ, ഒരേയൊരു ongoing വർക്ക് ആണ്.

ക്രമ .നം	പ്രവർത്തി കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകള്	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം
1	IF/351155	മാനത്തൂർ വാർഡിലെ കരികില തോട് നീർത്തടത്തിലെ sc/st, BPL ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല, പടുതാകുളം നിർമ്മാണം		
2	IF/366460	മാനത്തൂർ വാർഡിലെ പിഴക് തോട് നീർത്തടത്തിലെ കർഷക ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല, നിർമ്മാണം.	1650	447150
3	IF/354260	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി. സുഷമ രാധാകൃഷ്ണൻ, തെക്കേൽ	90	24390
4	IF/354269	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി. രമണി കുട്ടപ്പൻ ഇളംപ്ലാവിൽ, മാനത്തൂർ	90	24390
5	IF/354265	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി യമുനാദേവി, വൈഷ്ണവി നിലയം, പാലക്കുഴി	90	24390

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

കവർപേജ്

AMC പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജിന്റേ കോപ്പി ആണ് എല്ലാ ഫയൽ ലും കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ, ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഇപ്രകാരം ഉള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പകരം വിശദീകരണ രീതിയിൽ ഉള്ള, എഴുതി തയാറാക്കിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ്റെ കോപ്പി. എല്ലാ ഫയൽ കളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

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. എസ്റ്റിമേറ്റ് നു ഒരു കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. അത് ജനകീയ ഭാഷയിൽ അല്ലാത്തതും കൂടാതെ റോഡ് കോൺക്രീറ്റിന്റേ ഫയലുകളിൽ അബ്സ്ട്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉം കാണാൻ സാധിച്ചു. എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ കോപ്പി ആരുന്നു.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ

സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ച രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി.പി.ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. തിയതി, എം. ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. മേറ്റ്റ്റെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കും സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളിന് അനുസരിച്ചു ആയിരുന്നു വേജ് ലിസ്റ്റ് ക്രമീകരണം. ഇതു ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ സുഗമമാക്കി.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. F T O രേഖ ഒരു ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരുഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോ മാത്രം ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർറോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർബന്ധമായിട്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖയാണിത്.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടാരുന്നു.

റോസ് ഗർഭി വസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കടന്നാട് പഞ്ചായത്തിൽ റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 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 -

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിന്റെ ഫലമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ ലഭിച്ചു. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ ജോബ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആയി കണ്ടു. 15 ദിവസത്തിനകം ജോബ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യണമെന്ന വസ്തുത നിലനിൽക്കെ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷാതീയതി ഒന്നും നൽകിയിട്ടില്ല

അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം ജോബ് കാർഡ് ലഭ്യമായോ എന്ന് അനുമാനിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 2018-19 കാലയളവിൽ മാനന്തൂർ വാർഡിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും, പഠന ഉടമകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ജോബ് കാർഡ് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

II) വർക്ക് രെജിസ്റ്റർ (പ്രവർത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രെജിസ്റ്റർ)

ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും വർക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രെജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭ തീയതിയോ അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തിയ രെജിസ്റ്റർ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. വർക്ക് രെജിസ്റ്റർ എന്ന നിലക്ക് MIS ഇൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത കോപ്പി ബയൻറ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

III) മെറ്റീരിയൽ രെജിസ്റ്റർ

സാധന രെജിസ്റ്റർ ക്രമ നമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം. എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വർക്ക്കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രെജിസ്റ്റർ സ്റ്റോക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

IV) ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഗ്രാമസഭ കൂടിയായിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. 2018-19 കാലയളവിൽ 2 ലേബർ ഗ്രാമസഭ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. ആദ്യ ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി വ്യക്തമല്ല. മറ്റൊന്ന് ഭാഗികമായ റിപ്പോർട്ട് ആയിരുന്നു. ആദ്യത്തെ ഗ്രാമസഭയിൽ 47 പേർ പങ്കെടുത്തു.

V) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രെജിസ്റ്റർ

ഈ രെജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം. 2018-19 കാലയളവിലെ അസറ്റ് രെജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമല്ല. വാർഡിലെ 6 വർക്കിൽ 2 എണ്ണം മാത്രമേ അസറ്റ് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചോളൂ.

VI) പരാതി രെജിസ്റ്റർ

പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

VII) ഡിമാൻഡ് രെജിസ്റ്റർ

പ്രിന്റ് ചെയ്ത രൂപത്തിൽ ഉള്ള ഡിമാൻഡ് രെജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

2018-2019 കാലയളവിലെ ക്യാഷ് ബുക്ക് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ആണ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചത്. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് ലൈഫ് ഭവനങ്ങളിൽ ബോർഡ് പതിപ്പിച്ചതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

ചികിത്സാ ലഭ്യത

പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം നല്ല രീതിയിൽ നടന്നിരുന്നു കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി ഇപ്പോഴത്തെ പണി നടക്കുന്ന സൈറ്റിലെത്താനും തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിക്കുവാനും സാധിച്ചു. അതിൽനിന്നും പടുത പണിയായുധങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പിരി വിട്ടാണ് വാങ്ങുന്നത് എന്നും കഴിഞ്ഞ തൊഴിലുകളുടെ വേദനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

• നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബി. ഡി. ഓ

* മാസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഓ കൃത്യമായി ഒപ്പും തീയതിയും സീൽ പതിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

* അക്കൗണ്ട്, ഡി ഇ ഓ അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ, മേറ്റർമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ് നൽകുക.

* ബി ഡി ഓ കഴിയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളേയും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണം ആയിരിക്കും.

2. സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി.

* മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

* 7 രജിസ്റ്ററുകൾ എം ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

* വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

(അക്കൗണ്ട്, ഡി ഇ ഓ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ)

* വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി പ്രവർത്തി ഫയൽ ചെയ്യുക.

* സൈഡ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിവരം, ചികിത്സാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പദ്ധതി ചെലവ്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മെറ്റിനു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

* കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സന്ദർശിച്ച് ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

* ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക, തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മേറ്റ്

• മാസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പുവെപ്പിക്കുക

• ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക

• മാസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക

• സൈഡ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക

- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം - എ

പാതയോരത്ത് മൂള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക. ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ് പൂരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലവ്യക്തത 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

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈ മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്ത യുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്തേകൂട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

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

മസ്റ്റർറോൾ 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. തൊഴിൽക്കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ തൊഴിലാളികൾ

- രാധാമണി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ -KL-10-005-002-01/107
- അമ്മിണി മോഹനൻ അനു ജയേഷ് KL-10-005-002-01/64
- വത്സല വാസു KL -10-001-002-01/184
- സുജ ഹരിദാസ് KL-10-005-002-01/188
- ടെൻസി ബിൻസു KL-10-005-002-01/185
- ശാന്ത തങ്കച്ചൻ KL-10-005-002-01/1
- മോളി ആന്റണി KL-10-005-002-01/130
- ലക്ഷ്മി കുഞ്ഞപ്പൻ KL-10-005-002-01/99
- ട്രീസ്ത ബേബി KL-10-005-002-01/9
- റോസമ്മ ജോസ് KL-10-005-002-01/183
- ആലി ദേവസ്യ KL-10-005-002-01/128

ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ

VRP

- ✚ ലാബേഷ് എം.
- ✚ വിഷ്ണു വിനോദ്
- ✚ ശ്രീദേവി കെ. സി
- ✚ സംഗീത ചന്ദ്രൻ

