മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല

ളാലം ബ്ലോക്ക്

കടനാട്ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2 മറ്റത്തിപ്പാറ

08/11/2019 മുതൽ15 /11/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ....03/12/2019....11AM................

വേദി- സാംസ്കാരിക നിലയം മറ്റത്തിപ്പാറ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

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 ഈനിയമത്തിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷ ണങ്ങ ളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥി തിക 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.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച്മാസത്തോടു കൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. 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 കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ **2**; ഖണ്ഡിക **1-5**, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-**3**
2. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റു രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം.
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ **30** ദിവസം (**1/4** &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ **1/2**)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതി ന്കൈപ്പറ്റു 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, 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. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.

6. 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. **വിഭാഗംഎ:** പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് 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 സാധ്യമാന്നതിനും 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) അനുസരിച് കടനാട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 2 മറ്റത്തിപ്പാറ, 2019.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ (2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ 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. പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ 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 സൗകര്യ പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും

കടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

പ്രദേശങ്ങളും താഴ്‌വരകളും സമതലങ്ങളും നിറഞ്ഞതാണ്. കാർഷിക സമൃദ്ധമായ പ്രദേശമായതിനാൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാർഷിക മേഖലയിൽ പുത്തൻ ഉണർവ്വ് 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	ബ്ലോക്കതലം	പഞ്ചായത്ത്തലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	39.4 (ലക്ഷം)		
കുടുംബങ്ങൾക്കുലഭിക്കിയിരിക്കുന്നശരാശരിതൊഴിൽദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	65.3		
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചകുടുംബങ്ങൾ	12662		
ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ	0.6(ലക്ഷം)		
ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലകൾ	0.68(ലക്ഷം)		
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	12.19%		
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്ടിതൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	3.29%		

താഴെപറയുന്ന 6 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

		പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്

ക്രമ നം	പ്രവൃത്തി കോഡ്		അവിദഗ്ദതൊഴിൽ വേതനം	വിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം, അർദ്ധ വിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	സാധനഘടകം	ആകെ
1	RC/257725	അടുത്താറ്റ്- മലഭാഗം റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്	14092	2675.01, 13245.89	127583.62	157596.52
2	IF/309646	മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ നീലൂർ നീർത്തടത്തിലെ നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം	489155			489155
3	IF/373648	മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ പിഴക് നീർത്തടത്തിലെ sc/st നാമമാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം.	482380			482380
4	IF/309645	മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ പിഴക് തോട് നീർത്തടത്തിലെ നാമമാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല, പടുതാ കുളം നിർമാണം.	489155			489155
5	RC/277442	പുറ ക്കടമ്പു - പെരുംകുന്നു റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്.	11111	1783, 10908	97451	121253
6	IF/354589	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി -റോയ് അഗസ്റ്റിൻ തോട്ടത്തിൽ, മറ്റത്തിപ്പാറ	(Ongoing work)			

മുകളില് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 5പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് അവസാനിച്ചതു മാണ്. എന്നാൽ, ഒരെണ്ണം ongoing വർക്ക് ആണ്.

ക്രമ. നം	പ്രവര്ത്തി കോഡ്	പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകള്	അവിദ ഗ്ദ്ധ വേതനം
1	RC/257725	അടുത്താറ്റ്-മലഭാഗം റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്	52	14092
2	IF/309646	മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ നീലൂർ നീർത്തടത്തിലെ നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം	1805	489155
3	IF/373648	മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ പിഴക് നീർത്തടത്തിലെ sc/st നാമമാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം.	1780	482380
4	IF/309645	മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ പിഴക് തോട് നീർത്തടത്തിലെ നാമമാത്ര കർഷക ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി, കയ്യാല, പടുതാ കുളം നിർമാണം.	1428	386988
5	RC/277442	പുറക്കടമ്പു-പെരുംകുന്നു റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്.	41	11111
6	IF/354589	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി -റോയ് അഗസ്റ്റിൻ തോട്ടത്തിൽ, മറ്റത്തിപ്പാറ	(On going)	

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

കവർപേജ്

AMC പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജിന്റ 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. ഇപ്രെകാരം ഉള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പകരം വിശദീകരണ രീതിയിൽ ഉള്ള, എഴുതി തയാറാക്കിയ ചെക്ക് ലിസ്റ് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ 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 മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എസ്റ്റിമേറ്റ് നു ഒരു കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. അത് ജനകീയ ഭാഷയിൽ അല്ലാരുന്നു. കൂടാതെ റോഡ് കോൺക്രീറ്റിന്റെ ഫയലുകളിൽ അബ്സ്ട്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉം കാണാൻ സാധിച്ചു. എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിരുന്നു.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ 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.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

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

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

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

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി.പി.ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മസ്റ്റർറോൾ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിരുന്നു. തിയതി, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ, ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മേറ്റ്ന്റെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിരുന്നു.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

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

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ 6 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ്ബുക്കും സക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാൺ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് ഫയലുളുകളിൽ ഇതു കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

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.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. F T O രേഖ ഒരു ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഒരു പ്രവർത്തനം പൂർണമാകാത്തതിനാൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന്

മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർബന്ധമായിട്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖയാണിത്.

സൈറ്റ്ഡയറി

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

റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കടനാട് പഞ്ചായത്തിൽ റോസ് ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

I) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

- **തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ** -

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിന്റെ ഫലമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ ലഭിച്ചു. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ ജോബ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആയി കണ്ടു. 2018-19 കാലയളവിൽ മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും, പറമ്പ് ഉടമകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ജോബ് കാർഡ് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

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

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

III) മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര്

സാധന രജിസ്റ്റര് ക്രമ നമ്പര് ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം. എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വർക്ക്കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ് രജിസ്റ്റർ സ്റ്റോക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

IV) □□□□□□□□ □□□□□□□□□□

□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□.

V) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശ്ശോധിച്ചപ്പോൾ2 ഗ്രാമസഭ കൂടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന്മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. 2018-19 കാലയളവിൽ 2 ലേബർ ഗ്രാമസഭ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററിൽ കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പൂർണമായിരുന്നില്ല. ആദ്യ ഗ്രാമസഭയുടെ തിയതി വ്യക്തമല്ല. മറ്റൊന്ന് ഭാഗികമായ റിപ്പോർട്ട് ആയിരുന്നു. ആദ്യത്തെ ഗ്രാമസഭയിൽ 47 പേർ പങ്കെടുത്തു.

VI)സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റര് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പര് ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം. 2018-19 കാലയളവിലെ അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പൂർണമല്ല. മറ്റത്തിപ്പാറ വാർഡിലെ 6 വർക്കിൽ 2 എണ്ണം മാത്രമേ അസറ്റ് രെജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചോളു.

VII)പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

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

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് □□□ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. പരിശോധന നടത്തിയ ഫീൽഡ് കളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ □□□□□□ □□□ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ആണ് സ്ഥാപിച്ചത്.

ചികിത്സാ ലഭ്യത

പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

അടുത്താറ്റ്-മലഭാഗം റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്, പുറക്കടമ്പു-പെരുംകുന്നു റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുള്ളതായി റോഡ് ഉപയോഗിക്കുകയാണെന്നും കാണാൻ സാധിച്ചു. കോൺക്രീറ്റിംഗ് നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന് ആനുപാതികമായ അളവിൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം നല്ല രീതിയിൽ നടന്നിരുന്നു കമ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി ഇപ്പോഴത്തെ പണി നടക്കുന്ന സൈറ്റിലെത്താനും തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിക്കുവാനും സാധിച്ചു. അതിൽനിന്നും പടുത പണിയായുധങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പിരിവിട്ടാണ് വാങ്ങുന്നത്.

- **നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ബി. ഡി. ഓ

* മാസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഓ കൃത്യമായി ഒപ്പും തിയതിയും സീല് പതിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

* അക്കൗണ്ട്, ഡി ഇ ഓ അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ, മേറ്റുമാർ 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.

* മസ്റ്റർ 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 മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

(അക്കൗണ്ട്, ഡി ഇ ഓ അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ)

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

* സൈഡ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിവരം, ചികിത്സാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പദ്ധതി ചെലവ്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് 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

•മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പുവെപ്പിക്കുക

•ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക

• മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക

• സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണമായും പൂരിപ്പിക്കുക

• തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

• നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ

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

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവ ഹണമേൽനോട്ടം 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

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

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ തൊഴിലാളികൾ

- ലിന്റ മോൾ ജോർജ് - KL-10-005-002-02/234

- സുമ വിനോദ് -KL-10-005-002-02/72
- മഞ്ജു സന്തോഷ് - KL-10-005-002-02/59
- മാധവി കുഞ്ഞുകുട്ടി KL-10-005-002-002/80
- മണിക്കുട്ടി ഈശ്വരൻ -KL-10-005-002-02/110
- ഷാന്റി ആന്റണി -KL-10-005-002-02/127
- മേരി ജോസ് - KL-10-005-002-02/71
- ഗീത കുഞ്ഞുമോൻ - KL-10-005-002-02/160
- ഉഷ ഷാജി - KL-10-005-002-02/122
- ഉഷ തങ്കച്ചൻ - KL-10-005-002-02/194
- ഓമന മോഹൻദാസ് - KL-10-005-002-002/103
- ആൻസി മനോജ് -KL-10-005-002-002/119

ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ

VRP

ലാബേഷ് എം.

വിഷ്ണു വിനോദ്

ശ്രീദേവി കെ. സി

സംഗീത ചന്ദ്രൻ