മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല

ളാലം ബ്ലോക്ക്

മുത്തോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 5

01/10/2019 മുതൽ 31/03/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 30-11-2019

വേദി :- മുത്തോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹാൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡി ഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

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

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവിക സന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധ ത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരുസാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ച പ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജ നവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈനിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷ ണങ്ങ ളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയ റാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാല നത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതി ലൂ ടെ 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 റീചാർജ്ജിങ്ങ്തുടങ്ങിയ 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.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന</u>

<u>പത്ത് അവകാശങ്ങൾ</u>

1. തൊഴിൽ കാര് ഡ് 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. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ള 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, 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

<u>തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ</u>

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.

3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്ക് 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.

<u>തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

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. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

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) അനുസരിച്ച്പാറത്തോട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 5 , മുത്തോലി കടവ്, 2019 നവംബർ 16 മുതൽ 19 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ (2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ)

1. **പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ**

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

2. **ഫയൽപരിശോധന**

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

3. **പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന**

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

4. **വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം**

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെ ന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. **തെളിവ് ശേഖരണം**

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

6. **സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം**

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. **റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ**

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

8. **സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യ

പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

മുത്തോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ കോട്ടയം ജില്ലയിലെ **ളാലം** ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമമാണ് മുത്തോലി. ഇത് ദക്ഷിണ കേരള ഡിവിഷന്റേതാണ്. ജില്ലാ ആസ്ഥാനമായ കോട്ടയത്തിൽ നിന്ന് കിഴക്കോട്ട് 22 കിലോമീറ്റർ അകലെയാണ് ഇത്.

ആകെ ജനസംഖ്യ : 16880
പുരുഷന്മാർ : 8364
സ്ത്രീകൾ : 8516
ജനസാന്ദ്രത : 843 ച. കി. മി.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 13

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക്തലം	പഞ്ചായത്ത്തലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	39.4 (ലക്ഷം)		
കുടുംബങ്ങൾക്ക്നൽകിയിരിക്കുന്നശരാശരിതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷം)	65.3		
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചകുടുംബങ്ങൾ	12662		
ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ	0.6(ലക്ഷം)		
ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലകൾ	0.68(ലക്ഷം)		
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്സി. തൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	12.19%		
ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്ടിതൊഴിലാളികൾക്ക്ശതമാനത്തിൽ	3.29%		

താഴെപറയുന്ന 7 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തികോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആകെ അനുവദിച്ചത്			
			അവിദഗ്ദതൊഴിൽവേതനം (M ബുക്ക് പ്രകാരം)	വിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	സാധന ഘടകം	ആകെ
1	IF/IAY/131681	ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ പെണ്ണമ്മ ടി എം	24390			24390
2	DP/2755688	ജൈവവേലി നിർമാണം	15989			15989
3	WC/329706	മീനച്ചിലാർ തീര സംരക്ഷണം	89701			89701
4	RS/305497	നടെയ്പ്പ് കംബോസ്റ് നിർമാണം	1355	3895	9930	15180
5	IF/340234	പടുതാകുളം നിർമാണം, പുഷ്പ ഇടമനപാട്ട്	24932			24932
6	IF/379647	പുലിയന്നൂർ സൗത്ത് വാർഡിൽ പടുതകുളം നിർമാണം	18751			18751
7	IF/IAY/131684	ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ പെണ്ണമ്മ സുരേഷ്	24390			24390

മുകളില് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അവസാനിച്ചതു മാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	സൃഷ്ട്ടിച്ച അവിദക്ത, വിദക്ത തൊഴിലുകൾ (എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം)	അവിദക്ത, വിദക്ത തൊഴിൽ വേതനം
1	ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ പെണ്ണമ്മ ടി എം **IF/IAY/131681**	**90**	**24390**
2	പുലിയന്നൂർ സൗത്ത് വാർഡിൽ പടുതകുളം നിർമാണം **IF/379647**	**69**	**18699**
3	ജൈവവേലി നിർമാണം **DP/2755688**	**59**	**15989**
4	മീനച്ചിലാർ തീര സംരക്ഷണം **WC/329706**	**487**	**131977**
5	പടുതാകുളം നിർമാണം, പുഷ്പ ഇടമനപാട്ട് **IF/340234**	**92**	**24932**
6	നടൈയ്പ്പ് കംബോസ്റ് നിർമാണം **RS/305497**	**5** **5**	**1355** **3895**
7	ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ പെണ്ണമ്മ സുരേഷ് **IF/IAY/131684**	**90**	**24390**

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമാണത്തിനുള്ള അവിദക്ത തൊഴിൽ, പെണ്ണമ്മ ടി എം , IF/IAY/131681

വിലയിരുത്തലുകൾ

**ഭവനം പൂർണമായി പണി തീർന്നതും, പണം മുഴുവനായി കൈ പറ്റിയതും ആയിരുന്നു
**വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നല്കുവനായി പില്ലറുകളാൽ നിർമിതമായ ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച വീടുകൾ ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്
**എന്നിരുന്നാലും ഈ കഴിഞ്ഞ പ്രളയ കാലത്തും വീടിന്റെ ജനലക്ക് ഒപ്പം വെള്ളം കയറിയ ഒരു സ്ഥിതി ഉണ്ടായിരുന്നതായി വീട്ടുകരിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

- ജൈവവേലി നിർമാണം, ആശ്രമം സ്കൂൾ പുലിയന്നൂർ, DP/275688

വിലയിരുത്തലുകൾ

** കാലാന്തരത്തിൽ നശിച്ചു പോയ നിലയിലുള്ള ജൈവവേലിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

- മീനച്ചിലാർ തീര സംരക്ഷണം, WC/329706

വിലയിരുത്തലുകൾ

** പദ്ധതി ഉപകരപ്രതമായിട്ടുള്ളതാണ്
** പ്രളയ കെടുതിയിൽ സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുടെ കുറെ ഭാഗം നശിക്കപെട്ടെങ്കിലും ചുറ്റുപാടും ഉള്ളവർക്ക് ഇപ്പോളും ഉപകാരപ്രദമാണ്

- പെണ്ണമ്മ സുരേഷ് പി എം എ വൈ ഭവന നിർമാണത്തിലെ അവിദക്ത തൊഴിൽ, IF/IAY/131684

വിലയിരുത്തലുകൾ

**ഭവനം പൂർണമായി പണി തീർന്നതും, പണം മുഴുവനായി കൈ പറ്റിയതും ആയിരുന്നു
**വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നല്കുവനായി പില്ലറുകളാൽ നിർമിതമായ ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച വീടുകൾ ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്
**എന്നിരുന്നാലും ഈ കഴിഞ്ഞ പ്രളയ കാലത്തും വീടിന്റെ ജനലക്ക് ഒപ്പം വെള്ളം കയറിയ ഒരു സ്ഥിതി ഉണ്ടായിരുന്നതായി വീട്ടുകരിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

- നടെയ്പ്പ് കംബോസ്റ് നിർമാണം, RS/305497

വിലയിരുത്തലുകൾ

** കംമ്പോസ്റ്റ് വളരെ ഉപകാര പ്രദമാണെന്നു അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.
** നല്ല രീതിയിൽ കംബോസ്റ് കുഴി മൈൻറ്റൈൻ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

- പാടുതകുളം നിർമാണം പുഷ്പ ഇടമനപാട്ട്, IF/340234

വിലയിരുത്തലുകൾ

** ഉപയോഗശൂന്യമായ നിലയിലാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്
** ഉപഭോക്താവ് കുളത്തിന്റെ വലുപ്പം കൂട്ടിയിട്ടുണ്ട്.

- പുലിയന്നൂർ സൗത്ത് വാർഡിൽ പാടുതകുളം നിർമാണം, IF/379647

വിലയിരുത്തലുകൾ

**പടുതാകുളം ഉപയോഗ്യ ശൂന്യമായിരുന്നു
** മാലിന്യങ്ങൾ നിറഞ്ഞ രീതിയിൽ ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.
** വെള്ളം കേറിയതിനാലാണ് ഉപയോഗിക്കാത്തതെന്നു ഉപഭോക്താവ് പറഞ്ഞു.

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ

കവർപേജ്

AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും അപൂർണമായിരുന്നു.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഒരു ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി.
പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.

എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ, പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിൽ ജനകിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. 3 ഫയലിൽ ജനകിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറിന്റെയും പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി ചേർത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതക്തരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സാങ്കേതികനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ അതിനോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ തീയതി കുടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ

ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയിൽ 7 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ്.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻഫോ०. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും.

എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ.

മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി പിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും തീയതിയും മാത്രമേ മസ്റ്ററോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തിയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ മസ്റ്ററോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

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

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. പ്രവർത്തി പുർത്തികരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ തുക പാസ്സാക്കുമ്പോളും ഒടുവിൽ പ്രവരത്തിക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവധിക്കുമ്പോളും എം ബുക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, തീയതി, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരെണ്ണം മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ അതേ തുക തന്നെയാണ് M ബുക്കിലും ഉണ്ടായിരുന്നത്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു മ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് 5 ഫയലിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

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

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്

ഓരോ പ്രവർത്തിയും ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്ററോളുകൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ രീതിയിൽ നടന്നു എന്നതാണ് മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്ററോൾ മൂവ് മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

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

- തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ: 13 വാർഡുകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു രജിസ്റ്റർ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്. കൂടാതെ തൊഴിൽകാർഡ് വിവരങ്ങൾ പാർട്ട് A, B,C,D എന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പാർട്ട് A, B, C, D, എന്നിവയിലായി പേര് തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ, ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതിയും കുടുംബ അംഗങ്ങളുടെ പേരും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഡീറ്റൈൽസും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 2915 പേരുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതിൽ 1320 പുരുഷന്മാരും 1595 സ്ത്രീകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. എത്ര ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി ആവശ്യപ്പെട്ടു, എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്തു, ചെയ്ത പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും, കിട്ടിയ വേതനം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- വർക്ക് രജിസ്റ്റർ : പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.വർക്കിന്റെ പേര്/കോഡ്, സാങ്കേതികാനുമതി, ഭരണാനുമതി തീയതി, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചതും പൂർത്തീകരിച്ചതും ആയ തീയതികൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ : 2018-19 ലെ ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ : 2018-19 കാലയളവിലെ സ്ഥിര അസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പരാതി രജിസ്റ്റർ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
- മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ: 2018-19 കാലയളവിൽ പൂർത്തീകരിച്ച വാർഡ് 11 ലെ ഒരു പ്രവർത്തിക്കു മാത്രം ആണ് മെറ്റീരിയൽസ് ഉണ്ടായിരുന്നത് അതു മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ 6 പ്രവർത്തിയുടെയും CIB, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റുകളും കാണാൻ സാധിച്ചു
- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു

2017-18 ലും 2018-19 ലും ഓരോ ഗ്രാമസഭകൾ വീതം ആണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്.2017-18 ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 57 പേരും 2018-19 ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 91 പേരും പങ്കെടുത്തു

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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.

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 മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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
- ✔ മാസ്റ്റർ 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
- ❖ മത്സ്യക്കുള നിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- ❖ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി
- ❖ സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു 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

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേന എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം. തൊഴിൽകാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ

SL NO	പേര്	കാർഡ് നമ്പർ
1	ലക്ഷ്മി	KL-10-005-006-005/1
2	അതുൽ കുമാർ പി എ	KL-10-005-006-005/1
3	കെ ടി പൗലോസ്	KL-10-005-006-005/10
4	മോളി പൗലോസ്	KL-10-005-006-005/10
5	മേരി തോമസ്	KL-10-005-006-005/12
6	ദേവസ്യ	KL-10-005-006-005/15
7	ചിന്നമ്മ ദേവസ്യ	KL-10-005-006-005/15
8	മറിയം തോമസ്	KL-10-005-006-005/22
9	ഉഷാ കാർത്തികേയൻ	KL-10-005-006-005/28
10	റോസമ്മ പൗലോസ്	KL-10-005-006-005/29
11	രാധാ കേശവൻ	KL-10-005-006-005/3
12	രാധാ ശശി	KL-10-005-006-005/31
13	ഓമന രാഘവൻ	KL-10-005-006-005/4
14	രഘുപതി തമ്പി	KL-10-005-006-005/5
15	അമ്മിണി പി കെ	KL-10-005-006-005/5
16	തങ്കമ്മ പൊടിയൻ	KL-10-005-006-005/7
17	പുഷ്പാ വി . എം	KL-10-005-006-005/34

ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കിയ V R P മാർ

- അജിനി സി രാജ്
- പ്രതീഷ് മോഹൻ
- ആതിര അജിത്
- ശ്യാം പ്രസാദ്
- മരിയ മൈക്കിൾ