മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-1 കൊളന്ത

മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്

കണ്ണൂർ ജില്ല .

തയ്യാറാക്കിയത് ,

ബിജു . സീ കെ

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ,ഇരിക്കൂർ .

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ **5** ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും,പദ്ധതി നിർവഹണവും,തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്ത് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

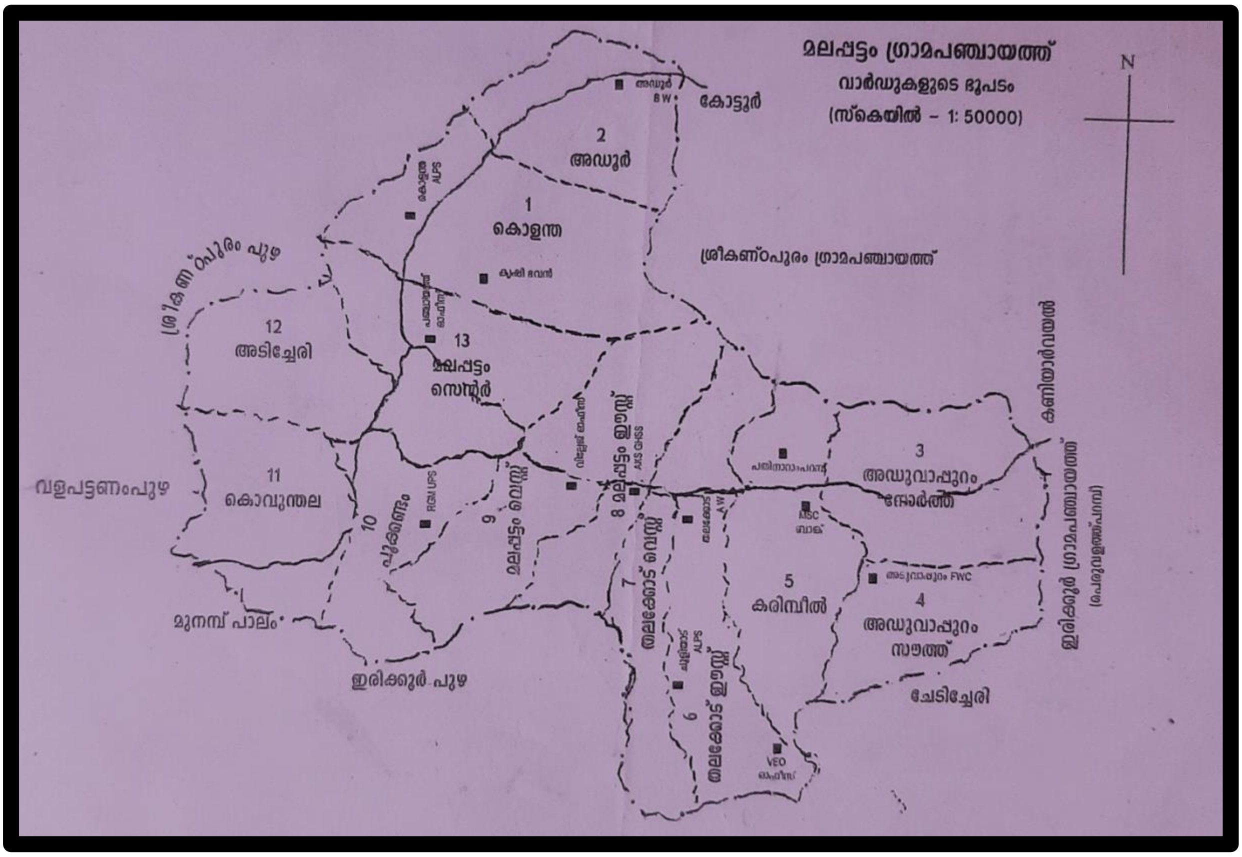
മലപ്പട്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡായ കൊളന്ത'യിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പി ലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരു മായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

മലപ്പട്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	:	ഇരിക്കൂർ
താലൂക്ക്	:	തളിപ്പറമ്പ്
വാർഡുകൾ	:	13
വിസ്തൃതി	:	19.34 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ(സെൻസസ് 2011)	:	9628
സ്ത്രീകൾ	:	4497
പുരുഷന്മാർ	:	5131
പട്ടികജാതിക്കാർ	:	481

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



മലപ്പട്ടം പഞ്ചായത്ത് അതിരുകൾ

വടക്ക്	ശ്രീകണ്ഠപുരം പുഴ (ശ്രീകണ്ഠപുരംമുനിസിപ്പാലിറ്റി)
തെക്ക്	വളപട്ടണം പുഴ
കിഴക്ക്	ഇരിക്കൂർ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	ചെങ്ങളായി പുഴ (ചെങ്ങളായി പഞ്ചായത്ത്)

മലപ്പട്ടം പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	1782
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	2191
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	1293
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	1411
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	64794
100 ദിവസം പണി ചെയ്തവർ	121
ആകെ ചെലവുകൾ	18704000
അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	17656000
മെറ്റീരിയൽ+വിദഗ്ദ്ധ വേതനം	764000

വാർഡ് 1 –കൊളന്ത

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് മെമ്പർ	മോഹനൻ
വിസ്തീർണ്ണം	
ആകെ കെട്ടിടങ്ങൾ	253 എണ്ണം
ആകെ വീടുകൾ	213 എണ്ണം
പട്ടിക ജാതി വിഭാഗം കുടുംബം	39 എണ്ണം
പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം	ഇല്ല
കൃഷികൾ	റബ്ബർ,തെങ്ങ്,വാഴ,നെല്ല്,കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ
സ്റ്റേഡിയം	എ.കെ.ജി സ്റ്റേഡിയം കൊളന്ത
സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ	എ.കെ.ജി വായനശാല,ഗാന്ധി സ്മാരക വായനശാല
ക്ലബ്ബുകൾ	2
സ്കൂൾ	കൊളന്ത എ.എൽ.പി സ്കൂൾ.
അങ്കണവാടി	സെന്റർ നമ്പർ 27 – കൊളന്ത
ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ	സബ് സെന്റർ
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	10 എണ്ണം
ജെ.എൽ.ജി	5 എണ്ണം

മഹിളാ സമാജം	1 എണ്ണം

വാർഡ് ഭൂപടം

(ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ്)

കൊളന്ത വാർഡ് തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	148
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	182
ആകെ SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	22
ആകെ SC തൊഴിലാളികൾ	25
ആകെ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾ	160
ആകെ പുരുഷ തൊഴിലാളികൾ	22
100 ദിവസം പണി ചെയ്തവർ	3

കൊളന്ത വാർഡിൽ 2018-19 ൽ 100 പണി പൂർത്തിയാക്കിയവർ

1	ജാനകി .കെ	
2	ഭാർഗവി .കെ പി	
3	ശ്രീജ. എ വി	

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

s.no	കോഡ്	പേര്	AS/no	TS/no
1	LD/252269	കൊളന്ത ഭാഗം കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ-മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണം	52/18-19	147/18-19
2	WC/314889	കൊളന്ത ഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	52/18-19	110/18-19
3	WC/314895	ചെറുകൊളന്ത വെങ്കലേരി ഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	52/18-19	109/18-19
4	DP/322961	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ പാട്ടഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൾ	52/18-19	165/18-19
5	IF/352871	IHHL for ഓമന കെ.കെ (കക്കൂസ് നിർമ്മാണം)	52/18-19	161/18-19

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചെലവായ തുക	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ	വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ	വേതനം	സാധന ചെലവുകൾ
1	LD/252269	115600	105216	6291	205	56580			
				6106	172	47472			
				6239	7	1932			
2	WC/314889	143500	130150	3919	76	20976			
				3920	106	29256			
				4991	121	33396			
				4992	172	47472			
3	WC/314895	145600	140562	3921	102	22356			
				3922	191	52716			
				4993	164	45264			
				4994	56	15456			
4	DP/322961	49500	42196	5008	77	21252			
				5009	77	21252			
5	IF/352871	13500	12826	2874	8	2208			
				2875	6	1656			
				5632	4	1104			
				2972			0	0000	
				2973			3	1920	Material-5224 CIB -750

ആകെ ചെലവായ തുക	**430950**
ആകെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ	18
അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	1544
വേതനം	423056
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	3

വേതനം	1920
സാധന ഘടകങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ	5974

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമപരമായി അനുശാസിക്കുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ;

1. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
3. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.(ആദ്യ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ ¼ ഭാഗം തുകയും ,തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ ½ ഭാഗം തുകയും)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിയാകാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ,അല്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% യാത്രാ ചെലവിനുള്ള അവകാശം.
6. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം ,വിശ്രമ സമയത്ത് തണൽ സൗകര്യം,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവകാശം.
7. മാസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി തീർന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
8. വേതന വിതരണത്തിൽ കാലതാമസം വന്നാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൌജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

കൊളന്ത വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 125 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ്

വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

തൊഴിൽ കാർഡുകൾ മേറ്റ്മാരുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നതായാണ് തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ മനസിലായിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിക്കുവാൻ ലഭിച്ചില്ല.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

കൊളന്ത വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകി കൈപ്പറ്റു രസീത് ലഭിക്കാത്തതിനാൽ ആധികാരികമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ല എന്ന് പറയാനാവില്ല. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകണം എന്ന് നിയമ അനുശാസിക്കുന്നു. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകിയതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകാറില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കുന്നത്. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25%

(271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

100ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ല എന്ന് പരാതിയുണ്ടെങ്കിലും വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനു മതിയായ രേഖകൾ ഫയലിൽ നിന്നോ തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ചിട്ടില്ല, അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം വ്യക്തമല്ല..

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാനെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടി ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു

നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസോകര്യങ്ങളും സുരക്ഷാ ഉപകരങ്ങളും വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല. സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി വാങ്ങിക്കുകയാണ് ചെയ്യിട്ടുള്ളത്. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ് .

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴി ലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്യിട്ടില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കെണ്ടതുണ്ട് .

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 15-07-2019 തീയ്യതി മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ മേറ്റ് അനുവദിക്കാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പരാതി നൽകാൻ പോയെങ്കിലും പ്രസ്തുത പരാതി സ്വീകരിചില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ വാക്കാൽ അറിയിച്ചാൽ പോലും നിർബന്ധമായും പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീത് കൊടുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട് . ഇത് പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ ഉണ്ടായ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തോതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ ആര് മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യ പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, വാർഡിലെ താമസക്കാരായ പവിത്രൻ.പി ,കെ.കെ നാരായണൻ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

11. ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ചികിൽസ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട് അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയരിയിൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മീറ്റിംഗ് നടക്കുമ്പോൾ ഇട്ട ഒപ്പുകൾ അല്ല എന്നും ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആദ്യ ദിവസം ഉള്ളവർ ഒപ്പിടുകയാണ് പതിവ് എന്നുമാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

എന്നിരുന്നാലും ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ ഓവർസീയർ കൃത്യമായി മേറ്റുമാർക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും മേറ്റുമാർ തൊഴിലാളികളോട് പറയുകയും ചെയ്യാണ് പ്രവൃത്തികൾ

ആരംഭിക്കുന്നത് എന്ന് പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിഞ്ഞു, ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തീക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാന് പതിവ് എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.

പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി 2019-20 കാലയളവിലേക്കുള്ള കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിലൂടെ പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ സന്ദർശകരുടെ പേര്,ഒപ്പ് സന്ദർശിച്ച തീയ്യതി മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നത് , അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രധാനമായും ഓവർസീയർ മാത്രമാണ് സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നത്.

15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുരപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും യാതൊരു ഇടപെടലുകളും ഉണ്ടായില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് മാത്രമാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെച്ചിട്ടുള്ളത് . ഇത് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുതുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചയാണ്.

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1	കവർ പേജ് .	12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.	13	വേജ് ലിസ്റ്റ്
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.	14	ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ.
4	ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്	15	പാട്ടക്കരാർ
5	സാങ്കേതികാനുമതി.	16	മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
6	ഭരണാനുമതി.	17	പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
7	കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ	18	മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷ.	19	മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
9	വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ.	20	ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
10	മസ്റ്റർ റോൾ	21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.	22	സൈറ്റ് ഡയറി.

1. **കവർ പേജ്**-

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ട്.

2. **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലോന്നും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

4. **ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലോന്നും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമാറ്റ് മാത്രമാണ് ഫയലിൽ ഉള്ളത്.

5. **സാങ്കേതികാനുമതി**-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ എലാ ഫയലുകളിലും കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. **ഭരണാനുമതി**-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകളുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. **കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ**-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8. **തൊഴിൽ അപേക്ഷ**-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികൾ ഉൾപ്പടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഫോറത്തിലല്ലാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ തീയ്യതികൾ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും കൈപ്പറ്റു രസീതു നല്കാതതുമായ അപേക്ഷകളാണ് ഫയലിൽ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഇത് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള കാലയളവിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധ്യമല്ല.

9. **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ**

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

10. **മസ്റ്റർ റോൾ**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കെണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി 18 മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് ഉള്ളത്. പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ച എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളും നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, 2 പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നത് മാത്രമാണ് ഫയൽ പരിശോധനയിൽ പോരായ്മയായി കാണാൻ സാധിച്ചത്.

എന്നാൽ മാനേജ് മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം WC/314895-ചെറുകൊളന്ത വെങ്കലേരി ഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 3921 പ്രകാരം 102 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ഉള്ളതായി കണ്ടു. പ്രസ്തുത വിഷയം വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഓവർസീയർ,ഡാറ്റ എൻട്രി ഒപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുമായി സംസാരിക്കുകയുണ്ടായി. ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും 3921 മസ്റ്റർ റോളിന്റെ അവസാനത്തെ പേജ് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്നും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരെ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടാതെ തന്നെ ജോലിചെയ്യാൻ

അനുവദിച്ചിരുന്നെന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾ ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ല.

11. **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്കുകളിൽ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കുറച്ചു വിവരങ്ങൾ എങ്കിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ രേഖപ്പെടുതിയിട്ടുണ്ടെന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചില പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഇത് കാരണം ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രായോഗികമല്ലാത്ത സാഹചര്യമാണ്.

12. **മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

13.പാട്ടക്കരാർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ദീർഘ കാല നിലനില്പ്പുല്ലതാവാൻ എന്ന് നിർബന്ധമുണ്ട്, ജെ എൽ ജി കരാറുകൾ ആര് മാസത്തേക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും കരാർ നിലനിൽക്കേണ്ടതാണ്.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16.മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 1 വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എഴുതിയതിന്റെ 750/- രൂപയുടെ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

19.മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല,ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറം ഉണ്ടെങ്കിലും അതിലും കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള **22** രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

മലപ്പട്ടം പഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കേരള സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചികിൽസാ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉൾപ്പടെ യുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടില്ലാത്ത പഴയ മാതൃകയിലുള്ളതാണ്.

രജിസ്റ്ററുകൾ

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട **7** രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയം കാലാനുസൃതമായി യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

15-07-2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ മാത്രമാണ് കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടത്.

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുന്നുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് 1 ലെ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിരുന്നു. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ എന്ന പേരിൽ ആണ് നോട്ട് പുസ്തക രൂപത്തിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ഉള്ളത്,05-12-2010 മുതലുള്ള ലേബർ ബജറ്റ് ,ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവയുടെ ലഘു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 02-10-2017 കൊളുന്ത എ എൽ പി സ്കൂളിൽ വെച്ച് ചേർന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ രേഖകൾ പ്രകാരം 60 പേർ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട് . ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ,ലേബർ ബജറ്റ് എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്തു എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തികളുടെ പേരോ മിനുട്ട്സ് എന്ന നിലയ്ക്കോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, 2019-20 ലെ ഗ്രാമസഭയിൽ 58 പേർ പങ്കെടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്,എന്നാൽ ഗ്രാമസഭാ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്താതെ വച്ചിരിക്കുന്നു . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.ലേബർ ബജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും അംഗീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല,2017 ലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അടങ്ങിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചത്

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല, 2017 ലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അടങ്ങിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചത്

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല, രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയ,മറ്റു വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്താത്ത രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്രക്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

01-04-09 ൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ രജിസ്റ്ററിൽ തുടർന്ന് ഒരുവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7. **മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല,

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. **LD/252269- കൊളന്ത ഭാഗം കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ-മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണം**

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക =115600

ചെലവായ തുക =105216

ഫയൽ പ്രകാരം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ

(1)-കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
കണിയാങ്കണ്ടി നാരായണൻ	2100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
ലക്ഷ്മി അമ്മ –കോലോത്ത് വീട്ടിൽ	750 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
പി വി അലീമ	800 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =3650 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =1591 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(2)30 സെ.മീ .ആഴത്തിൽ മണ്ണ് കിളച്ചു കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ.

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
കണിയാങ്കണ്ടി നാരായണൻ	360 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
ലക്ഷ്മി അമ്മ –കോലോത്ത് വീട്ടിൽ	500 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
പി വി അലീമ	630 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
തങ്കമണി .കെ	270 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
രോഹിണി .സി എം	262.5 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
കാർത്യായനി .വി	1080 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =3102.5 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =2800 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(3)മൺ വരമ്പു നിർമ്മാണം.

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
	15.52 ക്യൂബിക് മീറ്റർ
	12.15 ക്യൂബിക് മീറ്റർ
	4.73 ക്യൂബിക് മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =32.4 ക്യുബിക് മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =130.08 ക്യുബിക് മീറ്റർ

പ്രവൃത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തലുകൾ.

- പി.വി അലീമ, സി.എം രോഹിണി, കണിയാങ്കണ്ടി നാരായണൻ എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിലാണ് വരമ്പ് നിർമ്മാണം കാണാൻ സാധിച്ചത്. എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എം.ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകളുടെ ഇരട്ടിയോളം നീളത്തിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായാണ് മേറ്റ്, പ്രദേശവാസിയായ നാരായണൻ എന്നിവർക്കൊപ്പം അളന്നു നോക്കിയപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതിൽ കുറെ ഭാഗം ബലപ്പെടുത്താതതിനാൽ യഥാർത്ഥ അളവുകളിലൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- കൃത്യമായ അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടായില്ല എന്നാണു മനസ്സിലാകുന്നത്.
- ബാക്കിയുള്ള പറമ്പുകൾ കിളച്ചിട്ടതായി തൊഴിലാളികൾ കാണിച്ചു തന്നതിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിൽ അല്ല പ്രവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചില്ല.

2. WC/314889- കൊളന്ത ഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക =143500

ചെലവായ തുക =130150

ഫയൽ പ്രകാരം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ

(1)-കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
തയ്യിൽ നാരായണി	2058 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
അനിത	2340 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
കാർത്യായനി	630 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
ഒതയോത്ത് രോഹിണി	725 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =5735 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =5056 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(2)-പറമ്പ് കിളച്ചിടൽ

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
തയ്യിൽ നാരായണി	800 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
ഒതയോത്ത് രോഹിണി	1417 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =2217 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =2055 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(3)മൺ വരമ്പു നിർമ്മാണം.

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
തയ്യിൽ നാരായണി	50.50 ക്യുബിക് മീറ്റർ
അനിത	41.40 ക്യുബിക് മീറ്റർ
കാർത്യായനി	25.92 ക്യുബിക് മീറ്റർ
ഒതയോത്ത് രോഹിണി	37.08 ക്യുബിക് മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് = 154.9 ക്യുബിക് മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =146.25 ക്യുബിക് മീറ്റർ

(4)-കല്ല് കയ്യാല

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
	18.9 ക്യുബിക് മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് = 18.9 ക്യുബിക് മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =128 ക്യുബിക് മീറ്റർ

ഫയൽ പ്രകാരമുള്ള വിലയിരുത്തൽ

- തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിൽ അല്ല പ്രവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചില്ല.
- മൺ വരമ്പു നിർമ്മാണം,കല്ല് കയ്യാല എന്നിവ ചെയ്ത സ്ഥലം എം.ബുക്കിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തല്

- ജലസംരക്ഷണത്തിനും കാർഷികാഭിവൃദ്ധിക്കും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- **രോഹിണി,കാർത്യായനി, അനിത** എന്നിവരുടെ വയലിൽ നിർമ്മിച്ച വരമ്പുകൾ സ്ഥായിയായി നിലനിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- തയ്യിൽ നാരായണിയുടെ പറമ്പിൽ വരമ്പ് നിർമാണം നടന്നിട്ടില്ലെന്നാണ് മെറ്റ് പറഞ്ഞത്. എം.ബുക്കിൽ ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പറമ്പ് കിളച്ചിടൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- അലീമ എന്നവർക്ക് വീട്ട് പറമ്പിൽ സംരക്ഷണ ഭിത്തിയായി കല്ല് കെട്ടുന്നതിന് പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് മുൻഗണന അർഹിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിനു ആണെന്നതും അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

3. WC/314895- ചെറുകൊളന്ത വെങ്കലേരി ഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക =145600

ചെലവായ തുക =140562

ഫയൽ പ്രകാരം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ

(1)-കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ

സ്ഥലം ഉടമകൾ	**പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്**
കാട്ടരത്തിൽ അനിത	1887ചതുരശ്ര മീറ്റർ
സരസ്വതി .കെ ആർ	1890 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
പി വി.നാരായണി	1404 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
കാരക്കണ്ടി ബിന്ദു	7050 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
ശാന്ത .എ	899 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =6830 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =5176 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(2)-പറമ്പ് കിളച്ചിടൽ

സ്ഥലം ഉടമകൾ	**പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്**
കാരക്കണ്ടി ബിന്ദു	1015 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
കാട്ടരത്തിൽ അനിത	660 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
സരസ്വതി .കെ ആർ	893.75 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =2568.75 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =2192 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(3)-വരമ്പ് നിർമ്മാണം.

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
കാട്ടരത്തിൽ അനിത	35.75 ക്യുബിക് മീറ്റർ
സരസ്വതി .കെ ആർ	21.45 ക്യുബിക് മീറ്റർ
പി വി.നാരായണി	27.65 ക്യുബിക് മീറ്റർ
കാരക്കണ്ടി ബിന്ദു	28.50 ക്യുബിക് മീറ്റർ
ശാന്ത .എ	27.15 ക്യുബിക് മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =140.50 ക്യുബിക് മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =132.75 ക്യുബിക് മീറ്റർ

(4)-കല്ല് കയ്യാല

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
	21.5 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
	14.25 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =35.75 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =128 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

പ്രവൃത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തലുകൾ.

- കിളച്ചു നൽകിയ സ്ഥലങ്ങൾ എല്ലാം കൃഷിക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതായി കണ്ടു , അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല,
- സരസ്വതി കെ.ആർ ,പി വി നാരായണി,ശാന്ത എ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരം വരമ്പ് നിർമാണം നടന്നിട്ടില്ല എന്നാണു മനസിലായത്.
- കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം കെ.വി പ്രദീപൻ എന്നയാളുടെ പറമ്പിൽ ചെയ്തതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവിലും കൂടുതൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- സുബൈദ എന്നയാളുടെ പറമ്പിൽ ചെയ്ത കല്ല് കയ്യാല മുഴുവനായും ഇടിഞ്ഞു പോയിട്ടുണ്ട് . അളവുകൾ ലഭ്യമല്ല.

4. DP/322961- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ പാട്ടഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൾ

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക =49500

ചെലവായ തുക =42196

ഫയൽ പ്രകാരം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ

(1)-കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
	451ചതുരശ്ര മീറ്റർ
	451 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
	446 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =1368 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =1408.9 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(2)30 സെ.മീ .ആഴത്തിൽ മണ്ണ് കിളച്ചു കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ.

സ്ഥലം ഉടമകൾ	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ്
	409.50 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
	410 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
	451ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ആകെ ചെയ്തത് =1270.50 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനുവദിച്ചത് =1079 ചതുരശ്ര മീറ്റർ

ഫയൽ വിലയിരുത്തൽ

- പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമകളുമായുള്ള പാട്ടക്കരാർ 6 മാസത്തേക്ക് മാത്രമേ നിലനിൽക്കുന്നുള്ളു, തൊഴിലുറപ്പിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു കുറഞ്ഞത് 3 വർഷത്തേക്കുള്ള കരാർ എങ്കിലും ആവശ്യമാണ്.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സ്ഥല പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ

- ഫയലിൽ നികുതി രസീറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള **രാഘവൻ,മോഹനൻ, ബിജു** എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ആണ് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നടന്നതായി തൊഴിലാളികൾ കാണിച്ചു തന്നിട്ടുള്ളത്.
- പ്രവൃത്തി നടത്തിയ **3** സ്ഥലങ്ങളിലും ഇപ്പോൾ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്**.**
- എം.ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്.
- ഗ്രൂപ്പങ്ങങ്ങൾക്ക് ആദായം ലഭിക്കുന്നതിനും ,കാർഷികാഭിവൃദ്ധിക്കും ഗുണകരമായ പ്രവൃത്തി.

5. IF/352871- IHHL for ഓമന കെ.കെ (കക്കൂസ് നിർമ്മാണം)

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക =13500

ചെലവായ തുക =12826

അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	4932
വിദഗ്ദ്ധ വേതനം	1920
സാധന സാമഗ്രികളുടെ തുക	5224
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	750

- ഓമനയുടെ വീട്ടിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കക്കൂസ് നിർമിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിയുടെ വേതനം, സാധന ഘടകങ്ങളുടെ തുക എന്നിവ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് പറഞ്ഞു.പരിശോധനയ്ക്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. അവരുടെ ബേങ്ക് അക്കൌണ്ട് ആധാർ ലിങ്ക് ചെയ്യാത്തതിനാൽ നിലവിൽ ഇല്ലെന്നാണ് അറിഞ്ഞത്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർമ്മിച്ചതാണെന്ന പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ തറയുടെ ചുവരിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കുറച്ചു ഭാഗം ഇളകിയിട്ടുണ്ട്
- ദീർഘ കാലം നിലനിൽക്കുന്നതും കുടുംബത്തിന് ഉപയോഗപ്രദമായ പ്രവൃത്തിയുമാണ്.

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്ക് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി.
- ഇപ്പോൾ നടന്നുവരുന്ന മഴക്കുഴി പ്രവൃത്തികൾ ജലസംരക്ഷണത്തിന് ഗുണകരമായതും ഒപ്പം കൂടുതൽ തൊഴിൽ ദിനം സൃഷ്ട്ടിക്കാനും സാധിച്ചു.
- പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യമായ അളവിൽ നല്ലരീതിയിൽ തന്നെ നടന്നു വരുന്നുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് ലഭിക്കാത്തതിനാൽ മാത്രമാണ് കൂലി വൈകിയിട്ടുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ എല്ലാം സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറില്ല.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി പ്രവർത്തന ക്ഷമമല്ല.
- പ്രവൃത്തികളിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ മേൽനോട്ടം ഉണ്ടാവുന്നില്ല.
- ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ മേറ്റ് മാർ കൈവശം വെക്കുന്നു.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നില്ല.
- അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നില്ല.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ല.
- വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുകയോ,അവരുടെ പേർ മസ്റ്റർ റോളിൽ വരികയോ ചെയ്യുന്നില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുതെണ്ടാതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.
- ഓരോ സ്ഥലത്തും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും സ്ഥലവും എം.ബുക്കിൽ സൂചിപ്പിക്കെണ്ടാതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പരാതികൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അവ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പുതുക്കിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സൈറ്റ് ഡയറി ഉപയോഗപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.
- റോസ്ഗാർ ദിവസ് എല്ലാ വർഷവും സംഘടിപ്പിച്ചു തൊഴിലാളികൾക് അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

s.no	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	സന്ദർശിച്ച തീയ്യതി	സന്ദർശനോദ്ദേശ്യം
1	സുനിൽ കുമാർ	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	10-07-2019 20-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,ഗ്രാമസഭ അറിയിക്കൽ
	ലോഹിതാക്ഷൻ	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ	20-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,ഗ്രാമസഭ അറിയിക്കൽ
2	കെ.രാജൻ	സെക്രട്ടറി	10-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ
3	അജിത്ത് കുമാർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	10-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ,
4	ജനാർദ്ധനൻ	വികസന കാര്യ ചെയർമാൻ	10-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ,
5	പുഷ്പജൻ	പ്രസിഡണ്ട്	11-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ, ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ച
6	മോഹനൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	11-07-2019	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ, ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ച
7	ഷൈനി	ക്ലാർക്ക്	11-07-2019	പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം ,അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം
8	ശ്യാമിലി	SC പ്രൊമോട്ടർ	11-07-2019	പട്ടികജാതി കുടുംബ വിവര ശേഖരണം
9	സുലോചന	അങ്കണവാടി വർക്കർ	12-07-2019	വാർഡ് തല വിവരശേഖരണം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

1. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകൾ,മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ,തുടങ്ങിയവ
2. നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ,ഗ്യാബിയോൻ നിര്മിതികൾ

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

1. ഇവരുടെ ഭൂമിയിൽ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ.
2. പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ,പട്ടുനൂൽ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃതികൾ.
3. മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകൾ,ആട്ടിസ്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികൾ.
4. സർക്കാർ ഭവന നിർമാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ.
5. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മൽസ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങൾ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.

1. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വർക്ക് ഷെഡ് നിർമാണം.
2. കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
3. ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

1. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ.
2. അങ്കണവാടി സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം.
3. ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടകൾ, കല്ലുങ്കുകൾ,നടപ്പാതകൾ .
4. പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങൾ
5. വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേ ഷനുകൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ,അങ്കണവാടികൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.

7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാ വശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം.
8. തൊഴിലുറപ്പ്പ്പകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളിക ളുമായി പങ്കുവെക്കുക.

ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക, തുടങ്ങിയവ ...

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു

- തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോയ്ക്ക് പണം ചെലവാക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ബിൽ പഞ്ചായത്തിനു നൽകി പണം തിരികെ ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെ സൂക്ഷിക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃത്യമായി പണി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- മലപ്പട്ടം പഞ്ചായത്തിൽ നെൽകൃഷി അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിലൂടെ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുക.
- അത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാക്കൂലി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- അതിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വകയിരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവഹണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാളികൾ ഒരു രൂപ പോലും മുടക്കരുത്.
- ജോലിക്കിടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുനിന്നും പോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയെ അറിയിച്ചു അനുമതി വാങ്ങുക.
- ഗ്രാമസഭകളിൽ എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ആവശ്യമാണെന്നും തൊഴിലുറപ്പിൽ പ്രവൃത്തി ദിവസം ഗ്രാമസഭ വരികയാണെങ്കിൽ

അന്നെ ദിവസം അവധി എടുത്തു ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കണം എന്നതിനെ കുറിച്ച് കൂട്ടായി ആലോചിക്കുക.

- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകൾക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ഓരോ പ്രദേശത്തിനും കാലാവസ്ഥയ്ക്കും യോജിച്ചതും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളും നടപ്പിലാക്കുക.

അധ്യക്ഷ :

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ :

ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ :