



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്) അന്തിമ(  
 വാർഡ്-2 മണലൂർ  
 കണ്ണാടിഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്  
 കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-09-2018 to 31-03-2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)  
 രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിംഗ്  
 എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്  
 വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ  
 തിരുവനന്തപുരം  
 പിൻ: 695033  
 ഫോൺ: 0471 2724696  
 ഇ.മെയിൽ: [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)

**ആമുഖം**

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിലെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതി പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

**സവിശേഷതകൾ**

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചേദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വാതന്ത്ര്യവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ

നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംഗ്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്

**രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാൻ**

1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കൽ

1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

**2. അഭിമുഖം**

2.1 ( ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി &സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

**3. ഫയൽ പരിശോധന**

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികളുടേ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

**4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.**

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

**5. റഫറൻസ്.**

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

**6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം**

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

**7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.**

**അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 - 19 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ**

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മണലൂർവാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ മോസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3277
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3977
3	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2168
4	ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	1526
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	1256
6	എസ്റ്റി തൊഴിലാളികൾ	1
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	22464000
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	13589000

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	279
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	342
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികളു്	104
ആകെ ചിലവായ തുക	18,45,810
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	7126
സമീപമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	82
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	26
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	9

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളു്**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606005007/IC/214188	കൊടക്കാട്ടാടക നാൽപ്പനരുദ്ധാരണം	03/11/18	426500	54451 (ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്)	188(564.41)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606005001/WC/337105	തുമ്പിളംപറമ്പി ജയകൊക്ക ഴണിനിർമ്മാണം	08/02/2019	277000	243541	924(983)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606005001/IF/312409	മണലൂർവാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്ക	20/03/2019	300000	37940 (ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്)	969(140)	ഇല്ല	ഇല്ല

		നകടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണുകയ്യാലനിർമ്മാണം			റ്റ്കാല യളവ്)			
4	16060050 01/IC/214 187	വാടപറമ്പ് മുതൽ മുതൽതിരുനെല്ലയിറോഡ് പരമലമ്പുഴകനാൽ സംരക്ഷണം	08/10/18	201000	18250 7	663(7 11. 82)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	16060050 01/IF/3124 19	മണലൂർവാർഡിൻ്റെ ഭവനം 5 പരാമർശിക്കുന്ന നകടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമിയിൽ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ	24/01/19	294000	25450 3	990(1 042.8 8)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	16060050 01/IF/3124 18	മണലൂർവാർഡിൻ്റെ ഭവനം 5 പരാമർശിക്കുന്ന നകടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മത്സ്യം വളർത്തുവാൻ ഇളകളം നിർമ്മാണം	06/03/19	292000	12080 0(ഓ ഡി റ്റ്കാല യളവ്)	461(1 031)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	16060050 01/IC/214 189	മണലൂർ, പന്നിക്കോട്ടാടകനാൽ സംരക്ഷണം	23/10/18	390000	13980 2(ഓ ഡി റ്റ്കാല യളവ്)	556(7 38.47)	ഇല്ല	ഇല്ല
8	160600500 1/IF/31018 6	മണലൂർവാർഡിൻ്റെ ഭവനം 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന്  ( യശോദചന്ദ്രൻ)	25/10/18	24390	14092( ഓഡി റ്റ്കാല യളവ്)	52(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

		2/254						
9	160600500 1/IF/31018 5	മണലൂർവാർഡി ൽവണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോ ക്താക്കൾക്ക് വനനിർമ്മാണ ത്തിന്  (ലക്ഷ്മണുവൻ )2/252	25/10/18	24390	7588( ഓഡി റ്റ്കാല യളവ്)	28(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	160600500 1/IF/31018 3	മണലൂർവാർഡി ൽവണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോ ക്താക്കൾക്ക് വനനിർമ്മാണ ത്തിന്  ( സുനിതഹരി) 2/209	30/10/8	24890	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
11	160600500 7/IF/31018 4	മണലൂർവാർഡി ൽവണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോ ക്താക്കൾക്ക് വനനിർമ്മാണ ത്തിന് ( ദേവുകെഗിരിജ) 2/6	13/11/18	24390	5962( ഓഡി റ്റ് കാല യളവ്)	22(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
12	160600500 7/IF/31017	മണലൂർവാർഡി ൽവണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോ ക്താക്കൾക്ക് വനനിർമ്മാണ ത്തിന് ( ശ്രീദേവിമണി	10/11/18	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

		കണ്ടുൻ )2/185						
13	160600500 7/IF/31018 2	മണലൂർവാർഡി ൽഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോക്താ ക്കൾക്ക്ഭവന നിർമ്മാണത്തി ന്  ( ആശാലതമണി കണ്ടുൻ )2/231	30/10/18	24890	15176( ഓഡി റ്റ്കാല യളവ്)	56(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
14	160600500 7/IF/31018 1	മണലൂർവാ ർഡിൽഖണ്ഡി ക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോ ക്താക്കൾക്ക്ഭ വനനിർമ്മാണ ത്തിന്  ( ഓമന)2/147	13/11/18	24890	17886( ഓഡി റ്റ്കാല യളവ്)	66(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
15	160600500 1/IF/37763 3	മണലൂർവാ ർഡിൽഖണ്ഡി ക 5 പരാമർശിക്ക ന്നഗുണഭോ ക്താക്കൾക്ക്ഭ വനനിർമ്മാണ ത്തിന്  ( തസ്ലീമ അക്ബർ ഷാ) 2/253	14/03/19	24390	7588( ഓഡി റ്റ്കാല യളവ്)	28(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	9311669	737850	
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	
3	100 ദിനങ്ങള് പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	29976	1143	
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	16775	
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	18902	
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് എസ്സി . കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	39.93%	
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് എസ് ടി. കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	0	0

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	15
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകള്	8
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	79
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയ തൊഴിലാളികള്	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകള്	30

**ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

പാർട്ട് എ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 3180പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 15 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ബി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 1164പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 15വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 15 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ഡി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 15വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

ഗ്രാമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പ്രിവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും ,പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ പിന്നെ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും അന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ കൂടണം

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 തവണ ഗ്രാമസഭ കൂടിയിട്ടുണ്ട്.140 അംഗങ്ങളു് പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്. 2018-19-ലെ പ്രിവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**3.ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻവേതനരജിസ്റ്റർ**

ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഡിമാൻഡ്, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ ,കൂലി അനുവദിക്കൽ എന്നിവ ഒന്നിച്ചു വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രിന്റ് എടുത്തു 15വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 172വർക്കുകളുടെലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

**5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 124 പ്രിവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറില് എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളുടെ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

**7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 7 പ്രവൃത്തികളുടെ ,എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ**

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകളെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളു് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 17 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 17 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകളെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ

ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങള് MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

**1.കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

AMC പ്രകാരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് 15ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽപ്രവൃത്തിയുടെപേര്, നടപ്പിലാക്കിയവർഷം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലോകസഭാമണ്ഡലം, അസംബ്ലിനിയോജകമണ്ഡലം, വർക്ക്കാറ്റഗറി, പ്രവൃത്തിആരംഭിച്ചതീയതി, പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയാക്കിയതീയതി, അടങ്കൽതുക, യഥാർത്ഥചെലവ്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ജിയോടാഗ്അസറ്റ്എഡി, ജിപിഎസ്ട്രാക്ടേഷൻ, മേറ്റിന്റെഒപ്പ്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെപേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയെന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിൽ 15 ഫയലിലുംAMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.പക്ഷേ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ**

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും

മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൃത്താല പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ , അക്രോഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീര് എന്നിവർ ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**5.സാങ്കേതികാനുമതി**

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി ഉൾപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ്,സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

**6.ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിൽ 12എണ്ണത്തിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിഉണ്ടായിരുന്നു.

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്**

കൺവേർജൻസ്ആയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്അതെത്തിയിരിക്കുന്നരേഖകളൊന്നുംതന്നെഫയലിനോ ടൊപ്പംവെച്ചതായികണ്ടെത്താൻകഴിഞ്ഞില്ല. ഇരിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തികള് കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആനപൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നൽകുന്നത്.അപേക്ഷയിൽ സീരിയല് നമ്പർ ,പേര്,വിലാസം ,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ,ഒപ്പ്

എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏത് തീയതി മുതൽ ഏത് തീയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയുടെ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്തതിന്റെ നമ്പർ, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിൽ 7 എണ്ണത്തിൽ അനുച്ഛേദനം 3b പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോറവും ലൈഫ് പദ്ധതിയിയുടെ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലുകളിൽ വ്യക്തിഗതമായി അപേക്ഷിച്ച 8 ഡിമാൻഡ് ഫോറവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ**

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള AMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിൽ 2 എണ്ണത്തിൽ ഒഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ളവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം , മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് റവലൂഷൻ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് റവലൂഷൻ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . എം . ബുക്ക് നമ്പർ , തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി , ഹാജർ , ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. , ദിവസ വേതനം എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. , തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല , അനുവദിച്ച തുക , തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് , മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് , പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മറ്റു കണ്ടെത്തലുകൾ**

- തൃശ്ശി പഠന വിജയൻ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ 24 മസ്റ്റർ റോളും, ദിവസ വേതനം -250, 265 നിരക്കിൽ മാസ്റ്റർ റോൾ 21882 ബിന്ദു 2/115 എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്ത ശേഷം പ്രസന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 22605 ദേവു 2/111 എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ 20/02/18 ല് അബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്ത ശേഷം പ്രസന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 4525 രൂപ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക ഇനത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു ഈ തുക തൊഴിലാളികൾക്ക് . ലഭിക്കേണ്ടതാണ്

- മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ മന്യോജ് നമ്പർ26949 മുതൽ 26951 വരെ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ്ഭൂമിയിൽ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക ഇനത്തിൽ 2733 രൂപ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

**11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)**

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു, എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 15 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. .മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ, പ്രിമെഷർമെൻ്റ് തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അക്രൂസിറ്റി എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്**

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതു ക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, ബിൽ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് പേജിതയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണെ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 15 വൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

**13. വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ടതു ക അതായതു ലി, ആയുധങ്ങൾ കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതു ക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് പേജിതയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 17 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**14. ഫണ്ട് ഓൺ സ്റ്റർ ഓർഡർ (FTO)**

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും 6

എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ ഫണ്ട് ഓൺ സ്റ്റർ ഓർഡർ (FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വെക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയതിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ബാധകമല്ല.

**16. റോയൽറ്റി**

റോയൽറ്റി ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകളിലൊന്നും ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ റോയൽറ്റി ഉൾപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ 5 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

**18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷേ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**19. മസ്റ്റർ റോളിന്റെ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച 15 ഫയലുകളിലും FTO കാണാൻ സാധിച്ചു.

**20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റീരിയലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 15 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി**

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 15 ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദംഷങ്ങൾ , പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച് തീർന്നിട്ടുണ്ട്. .സ്, .സി .സ് നമ്പർ എന്നിവ കവർപേജിൽ ചില ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് , തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് നമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽ പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

**തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്.

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട് .
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൗകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.

- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിലു ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളു് സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികളു് പറഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികളു് നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത് .അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. അടുത്തുള്ള വീടുകളിൽ പോകുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തൊഴിലാളികൾ പങ്കുവെച്ചു . ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

**വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം -ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യാപകർ .നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്, അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിഎംസിഅംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.വിഎംസിറിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി .ഇവിടെ 7വിഎംസിഅംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. പരിമളം തട്ടാത്തറ
2. ഉഷാകുമാരി പന്നിക്കോട്
3. ഗിരിജ തുമ്പിളംപറമ്പ്
4. വനജ പന്നിക്കോട്
5. കാഞ്ചന കൊടക്കാട്
6. ബാബു കുട്ടൻ വടപറമ്പ്
7. സഹദേവൻ മണലൂർ

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.ഓരോവാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും , പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണി.

എം.സിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങളു് ഒപ്പ്

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്,അവർ അഞ്ചു പേരും വിഎംസി അംഗങ്ങളായി തന്നെയാണ് .അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം. ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചു ഫയലിലും ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ആരുടെയും വിവരങ്ങളു കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ സൈറ്റ് ഡയറി ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

**CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാഠ 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർല് പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. പരിശോധനക്കിടയേയമാ 15 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വാടപറമ്പ് മുതൽ മുതൽ തിരുനെല്ലയിറോഡ് പരമല ന്യൂകനാൽ സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവർത്തിയില് CIB കാണാൻ സാധിച്ചു

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ**

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങളു ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളു നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതല് പ്രവൃത്തികളു തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

	/നിരീക്ഷകർ			
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	1തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	2തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	5തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

**അവകാശലംഘനങ്ങൾ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

**തൊഴിൽ കാർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ കൈല്യാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളു് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു, കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാൻ ഉണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

**തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. മണലൂർ വാർഡിലെ 104 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 9 പേർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്

**വേതനം വൈകൽ**

മസ്റ്റർ റോള് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2), 6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 33 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കൂലി 6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് .

ട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചി പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി ല്ന്തിഗവൺമെ .വനത്

- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ. മേറ്റിനം കാൻ അയച്ചുകൊടുബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് .ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്

**ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം**

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമല്ല ഉള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാന് ആരും സഹായിക്കാറില്ല ,പാസ് ബുക്ക് പതിക്കാൻ മിഷ്യന് സൌകര്യം ഉപയോഗിക്കാന് ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്കുന്നു

**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം**

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് തേങ്കുരുശ്ശി ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 10 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുട്, സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

**ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-**

**1. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : തുമ്പിളം പഠമ്പി ജയകൊക്കൽണി നിർമ്മാണം**

**വർക്ക് കോഡ് : 1606005001/WC/337105**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 06/03/19

അവസാനിച്ച തീയതി : 08/02/19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 277000/-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 983

ചെലവായ തുക : 243541.

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 924

- ഈ പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 200 .11 മീറ്റർ നീളത്തിലും 7.100 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് .എം.ബുക്കിൽ 11.200 മീറ്റർ നീളത്തിലും 7.10 മീറ്റർ വീതിയിലും ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 11.800 മീറ്റർ നീളത്തിലും 7.200 മീറ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 250 രൂപയെ ദിവസവേതനം ആയി നൽകിയിട്ടുള്ളു.
- ഷാർപ് ഇൻ ചാർജ്ജ് വെച്ചു തീർത്തിയതിനുശേഷം വെട്ടിയിരിക്കുന്നു അതൊഴിലാളികൾക്കു ഭി ചിട്ടില്ല.

- 12മസ്റ്ററോളിൽ 265 രൂപകൂലിനൽകിയിട്ടുള്ളു.
- ഡിസ്കോബോർഡിന്റെതുകഎംബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്എങ്കിലുംബോർഡെപച്ചിട്ടില്ല.

**2. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്:മണലൂർവാർഡിൽഖണ്ഡിക 5**

**പരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങളുടെഭൂമിയിൽമണ്ണുകയ്യാലനിർമ്മാണം**

**വർക്ക്കോഡ് : 1606005001/IF/312409**

ആരംഭിച്ചതീയതി : 20/03/19

അവസാനിച്ചതീയതി : 26/04/19

എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക : 3000000/-

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 969

ചെലവായതുക:37940(ഓഡിറ്റ്കാലയളവ്)

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 140

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽഎർത്ത്പർക്ക് 1700 മീറ്റർനീളത്തിലും. 0800 മീറ്റർവീതിയിലും 0.750 മീറ്റർആഴത്തിലുംചെയ്യുവാൻനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽഇതേവീതിയുംആഴവുംതന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്ജിയോരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പക്ഷേപ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തിൽഎല്ലാംവ്യത്യസ്തമാണ്
- ജിയോടേക്കിന്റെസഹായത്തോടെ 341 മീറ്റർഞങ്ങൾക്ക്അളക്കുവാൻസാധിച്ചു.
- കൊടക്കാട്,പന്നിക്കോട്,മണലൂർഎന്നിപാടശേഖരങ്ങളിലാണ്പ്രവൃത്തിചെയ്തിരിക്കുന്നത്

**3.പ്രവൃത്തിയുടെപേര്:വാടപറവമുതൽമുതൽതിരനെല്ലയിവരെമലമ്പുഴകനാൽസംരക്ഷണം**

**വർക്ക്കോഡ് : 1606005001/IC/214187**

ആരംഭിച്ചതീയതി : 08/10/18

അവസാനിച്ചതീയതി : 20/10/18

എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക : 201000/-

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 711.82

ചെലവായതുക:182507.

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 663

- 1500 മീറ്റർനീളത്തിലുംഎപ്പോൾ 400 മീറ്റർവീതിയിലുംആണ്ഈപ്രവർത്തിചെയ്യുവാൻഎസ്റ്റിമേറ്റിൽനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എംബുക്കിൽ1278 മീറ്റർനീളത്തിലും 2.400 മീറ്റർവീതിയിലുംആയിപ്രവർത്തിച്ചതായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 950 മീറ്റർഞങ്ങൾക്ക്അളക്കുവാൻസാധിച്ചു.
- CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്അതിൽഎല്ലാവിവരങ്ങളുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലസന്ദർശനത്തിൽഇപ്പോഴുംആപ്രവൃത്തിചെയ്യാതെത്തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

**4.പ്രവൃത്തിയുടെപേര്:മണലൂർവാർഡിൽഖണ്ഡിക5പരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങളുടെതരിശ്ഭൂമിയിൽകൃഷിക്ക്അനുയോജ്യമാക്കൽ**

**വർക്ക്കോഡ് : 1606005001/IF/312419**

ആരംഭിച്ചതീയതി : 24/01/19

അവസാനിച്ചതീയതി : 19/03/19

എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക : 294000/-

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ:1042.8

ചെലവായതുക :259003.

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 990.

- സന്ദർശനത്തിൽ ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.
- വിജയൻ,  
കോമളം എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാനോൻ സാധിച്ചു ഇപ്പോൾ അവിടെ കാട്ടിപ്പിടിച്ചു അവസ്ഥയിലാണ്
- ഞങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച കൃഷിയിടങ്ങളിൽ എല്ലാം പച്ചക്കറികൾ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.  
എന്നാൽ കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം മൂലം പലതിലും കൃഷിക്കാർ ക്ലോഭമുണ്ടാക്കാൻ ആയിട്ടില്ല

**5. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5**

**പരാമർശിക്കുന്ന കടംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ മത്സ്യവളർത്തുവാനുള്ള കളം നിർമ്മാണം**

**വർക്ക് കോഡ് : 1606005001/IF/312418**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 06/03/19

അവസാനിച്ച തീയതി : 13/04/19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 292000/-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 1031

ചെലവായ തുക : 120800.

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 461

- 20 മീറ്റർ നീളത്തിലും ലും 8 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് 20 മീറ്റർ നീളത്തിലും 8 മീറ്റർ വീതിയിൽ റേഖപ്പെടുത്തി ഇരിക്കുന്നത്. അതുപ്രകാരം പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- കൃഷി ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- മണ്ണ് നിറച്ച ചാക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് അത്ഭിത്തി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്

**6 പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : മണലൂർ പന്നിക്കോട്ടാ ഡാകനാൽ സംരക്ഷണം**

**വർക്ക് കോഡ് : 1606005001/IC/214189**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 23/10/18

അവസാനിച്ച തീയതി : 02/11/18

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 390000/-

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 738.47

ചെലവായ തുക: 139802.

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 556

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 3500 മീറ്റർ നീളത്തിൽ പല്ലുവെട്ടി വൃത്തിയാക്കലും മണ്ണ് മാറ്റാനും ആയി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എംബുക്കിൽ 3475 മീറ്റർ പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- 130 മീറ്റർ അളക്കാനായിച്ചു.
- ബാക്കി എല്ലാം കാട്ടിപ്പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു
- സന്ദർശനത്തിൽ ഇപ്പോഴും ആ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത് കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

**7 പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : കൊടക്കാട് കാടകനാൽ പുനരുദ്ധാരണം**

**വർക്ക് കോഡ് : 1606005001/IC/214188**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 23/11/18

അവസാനിച്ച തീയതി : 09/11/18

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 426500

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 564.41

ചെലവായ തുക: 54451

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ: 188

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 426500 രൂപനീക്കിവയ്ക്കുകയും ചിലവാക്കിയത് 54451 രൂപയും ആണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ലിറ്റിൽ 900 മീറ്റർ നീളവും വും 2.5 മീറ്റർ വീതിയിലും രണ്ടുവശവും കാടുവെട്ടി തെളിയിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ ഇരുവശവും 830 മീറ്റർ നീളത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- പ്രവർത്തി സ്ഥലം കാടുപിടിച്ച് അവസ്ഥയിൽ ആയതുകൊണ്ട് ജിയോടാക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ 98 മീറ്റർ മാത്രമേ അളക്കുവാൻ സാധിച്ചത്.

**8. മണലൂർ വാർഡിലെ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്**

**വർക്ക് കോഡ്: 1606005001/IF/310186**

**( യശോദ ചന്ദ്രൻ) 2/254**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 25/10/18  
 അവസാനിച്ച തീയതി : 10/10/19  
 എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24890/- (24390 + 500 CIB)  
 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.  
 ചെലവായ തുക : 23848/-  
 ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ : 14093 (52 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി
- നാല് ഘട്ടങ്ങൾ ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്
- 12966 രൂപ മാത്രമേ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ.

**9 മണലൂർ വാർഡിലെ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്**

**വർക്ക് കോഡ്: 1606005001/IF/310185**

**( ലത ഷബുഖൻ) 2/252**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 25/10/18  
 അവസാനിച്ച തീയതി : 04/10/19  
 എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24890/- (24390 + 500 CIB)  
 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.  
 ചെലവായ തുക : 23848/-  
 ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ : 14093 (52 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായി
- തൊഴിൽ കാർഡ് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല
- 7588 രൂപ ലഭിച്ചു.
- CIB ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

**10. മണലൂർ വാർഡിലെ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്**

**വർക്ക് കോഡ്: 1606005001/IF/310183**

**( സുനിത ഹരി ) 2/209**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 30/10/18  
 അവസാനിച്ച തീയതി : 26/03/19  
 എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24890/- (24390 + 500 CIB)  
 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.  
 ചെലവായ തുക : 24390

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായി
- നാല്ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്
- 16792 രൂപലഭിച്ചു
- തൊഴിൽകാർഡ്സമർപ്പണമല്ല

11. മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വർക്ക് കോഡ്:1606005001/IF/310184

( ദേവു കെ ഗിരിജ)2/6

ആരംഭിച്ച തീയതി : 13/11/18

അവസാനിച്ച തീയതി : 08/10/19

എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24890/-(24390 + 500 CIB)

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.

ചെലവായ തുക : 23848/-

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ : 5962(22 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായി
- 5962 രൂപലഭിച്ചു.
- നാല്ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്

12. മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വർക്ക് കോഡ്:1606005001/IF/310178

( ശ്രീദേവി മണികണ്ഠ )2/185

ആരംഭിച്ച തീയതി : 10/11/18

അവസാനിച്ച തീയതി : 14/01/19

എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24390/-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.

ചെലവായ തുക : 24390 /-(90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായി
- മുഴുവൻതുകയുംലഭിച്ചു
- തൊഴിൽകാർഡ്സമർപ്പണശോധനക്കായിലഭ്യമായില്ല

13. മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വർക്ക് കോഡ്: 1606005001/IF/310182

( ആശാലത മണികണ്ഠ )2/231

ആരംഭിച്ച തീയതി : 30/10/18

അവസാനിച്ച തീയതി : 24/08/19

എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24890/-(24390 + 500 CIB)

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.

ചെലവായ തുക : 24390/-

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ : 15176(56 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായി
- 15176 രൂപലഭിച്ചു

14 മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വർക്ക് കോഡ്:1606005001/IF/310181

( ഓമന)2/147

ആരംഭിച്ച തീയതി : 13/11/18

അവസാനിച്ച തീയതി : 01/08/19  
എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24890/-(24390 + 500 CIB)  
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.  
ചെലവായ തുക : 24390 /-  
ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ : 17886(66 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായി
- തൊഴിൽകാർഡ് സമർപ്പിക്കാനായി ലഭ്യമായില്ല.
- 17886 രൂപലഭിച്ചു.

**15. മണലൂർ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 പരാമർശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വർക്ക് കോഡ് : 1606005001/IF/377633**

**(തസ്തിമ) 2/253**

ആരംഭിച്ച തീയതി : 14/03/19  
അവസാനിച്ച തീയതി : 28/08/19  
എസ്റ്റിമേറ്റ് : 24390  
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90.  
ചെലവായ തുക : 24390 /-  
ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ : 7588( തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ)

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായി
- 7588 രൂപലഭിച്ചു.
- തൊഴിൽകാർഡ് സമർപ്പിക്കാനായി ലഭ്യമായില്ല.

**ചിലവീഴ്ചകൾ**

- കർഷകർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിതി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയ്യറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

**വിലയിരുത്തൽ**

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റാരുടെ തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികളെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്

4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

**പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
13. മസ്റ്റർ റോള്,സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റർമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതികളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്**

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

- 1.സുധ ആർ - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.അമൃത. പി - ഓവർസീയർ
- 3. അനിത കെ കെ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 4.അജിത .എച്ച്. - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

കാര്യശേഷിയുള്ള ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 22464000 രൂപയും ഈ വർഷം 13589000 രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

**പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ**

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്ക് മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

**തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ**

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെള്ളേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

**വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്**

**മേറ്റ്**

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

**ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ**

- മസ്റ്റർറോളി വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകള് പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ**

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

**പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്**

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകള് യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ**

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോളി വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.





