



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്)

വാർഡ്-8 കുന്നിയോട്

തേക്കരിശ്ശി ഗ്രാമ 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 ബിൽഡിങ്ങ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ: 695033

ഫോൺ: 0471 2724696

ഇ.മെയിൽ: [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)

ജില്ല : പാലക്കാട്  
 ബ്ലോക്ക് : കുഴൽമന്ദം  
 പഞ്ചായത്ത് : തേൻകുറിശി  
 വാർഡ് : 8 കന്നിയോട്

**ആമുഖം**

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വെച്ച് 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 പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന 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 എത്രയും കൂടുതൽ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവവിനിയോഗം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

**സവിശേഷതകൾ**

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും 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 അനുചരദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് 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 കംട്രോളർ 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 അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

- 1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കൽ
- 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 പൊതുപ്രവൃത്തികളും,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 എംപ്ലോയ്മെന്റ് 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 പിന്നീടുള്ള 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 പേപ്പർ കന്നിയോട് വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4306
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6173
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2404
4	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	2826
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	752
6	എസ്റ്റി തൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	333.41
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	100.63

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	264
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	323
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	65
ആകെ ചിലവായ തുക	808290
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	110
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	40
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	5

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	16060050 07/IC/214 736	കന്നിയോട് തോട് ആഴം കൂട്ടി കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	26/03/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായില്ല	26902	98	ഇല്ല	ഇല്ല
2	16060050 07/IC/214 735	മീൻചിറക്കാട് തോട് ആഴം കൂട്ടി ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	19/03/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായില്ല	61758	225	ഇല്ല	ഇല്ല
3	16060050 07/IF/3125 94	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ് കൈയാല നിർമ്മാണം.	14/11/18	280275	11331 3.16	392.5(1002)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	16060050 07/WH/28 9743	വളയൻ ചിറ കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	20/06/18	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായില്ല	9106	1523.13(1474.34)	ഇല്ല	ഇല്ല

5	16060050 07/IC/317 656	മലമ്പള്ള കനാൽ കന്നിയോട് മീൻചിറക്കാട് അകരത്തൻ കാട് കുംബാരതറ കനാൽ നവീകരണം.	14/11/18	465939	31058 0	817(1 675)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	16060050 07/WH/28 9747	പൊട്ടു കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	05/03/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായി ല്ല	12702 5.99	454	ഇല്ല	ഇല്ല
7	16060050 07/FB/344 143	മലമ്പള്ള കനാൽ ബണ്ട് സംരക്ഷണം	13/02/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായി ല്ല	93917	344	ഇല്ല	ഇല്ല
8	16060050 07/IF/3126 08	കന്നിയോട് വാർഡിലെ ചിന ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം	09/02/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായി ല്ല	16691 1	632	ഇല്ല	ഇല്ല
9	160600500 7/IC/31765 7	മരുതികാവ് എത്തന്തർ കാട ചെരുവപ്പാറ വരെ കൈച്ചാൽ വെമ്പലൂർ തോട് സംരക്ഷണം	08/10/18	460966	12240 4	(1657. 49 )432	ഇല്ല	ഇല്ല



10	160600500 7/IF/31260 9	കന്നിയോട് വാർഡിൽ രാമചന്ദ്രൻ ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം	22/03/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായി ല്ല	13008	48	ഇല്ല	ഇല്ല
11	160600500 7/IF/31259 1	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം.	24/10/18	422529	36931 6	1333(1 517)	ഇല്ല	ഇല്ല
12	160600500 7/IF/35545 0	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (രാജി)	09/11/18	24390	18428	68(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
13	160600500 7/IF/35545 2	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.( ബീന)	09/10/2018	24390	7046	26(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
14	160600500 7/IF/36401 4	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.( ബിന്ദു)	25/10/18	24390	18970	70(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
15	1606005007 /IF/	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.( സുമ മുരളി)	05/11/18	24390	14634	54(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
16	1606005007 /IF/355484	കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാ ണം.(ഒമാന)	12/09/18	24390	16802	62(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	9311669	737850	120250
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	57.29
3	100 ദിനങ്ങള് പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	29976	1143	387
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	16775	2094
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	18902	2392
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് എസ്സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	39.93%	45.49%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് എസ് ടി. കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	0	0

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	16
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകള്	33
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	33
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയ തൊഴിലാളികള്	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകള്	33

**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 747 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പാർട്ട് ബി**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 17 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പാർട്ട് സി**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പാർട്ട് ഡി**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 17 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ:**

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

**3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ**

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 17 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 65 വർക്കുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

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

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

**6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളുടെ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .പരാതിയിൻ മേൽ നടപടികളെ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

**7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :**

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളുടെ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രറിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**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 രേഖകളെ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളെ
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 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 റോളെ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ് ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

## 22.സൈറ്റ് ഡയറി

### കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 17 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 17 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങളിൽ 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 16 ഫയലിലും ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

### 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 16 ഫയലിലും AMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്കിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 16

പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

#### 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 തേൻകുറിശി ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റൻ്റ് എൻജിനീയർ , അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

#### 5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ . സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സെക്യൂരിറ്റിനിന്നെടുത്തകോപ്പിയും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ആരും സാക്ഷ്യ പെടുത്താറില്ല . മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കമ്പോനെന്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

#### 6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂരിറ്റി 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 16 ഫയലുകളിൽ 3

എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സെക്യൂരിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 3 ഫയലിൽ ഓഫീസ് മുദ്ര മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതെത്തിയിരിക്കുന്ന രേഖകളൊന്നും തന്നെ ഫയലിനോ ടൊപ്പം വെച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇരിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തികളിൽ കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നൽകുന്നത്.അപേക്ഷയിൽ സീരിയൽ 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാന്റ് ഫോറം ഉള്ളപെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .ക്രഷിന്റെ വിവരങ്ങളുണ്ട് ഇല്ല

**9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ**

തൊഴിലില്ലാത്ത 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 ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള AMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 16 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നുണ്ടല്ല .

**10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ**

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

16 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോള് വിതരണം ചെയ്തതത്തിന്റെ നമ്പർ തിയതി എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്കുവലപ്പെൻ്റാഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തിയതി ,ഹജർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ,പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ പുറകിൽ ആ പ്രിവൃത്തിയിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ലഭിക്കുന്നതിനായി ഒരോ തിയതിയിലെയും ഇനം തിരിച്ചു എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇതു ഒരു നല്ല രീതിയായി കാണാവുന്നതാണ് .

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു .

പരിശോധിച്ച 16 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവയുടെ കൂടെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മറ്റു കണ്ടെത്തലുകൾ**

- കന്നിയോട് തോട് ആഴം കൂട്ടി ചെയ്ത പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റോള് നമ്പർ 27728,27730,27731 എന്നിവയിൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക വെട്ടിതിരുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- മലമ്പള്ള കനാൽ ബണ്ട് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റോള് നമ്പർ 23395 ൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകള് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- പൊട്ടകുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റോള് നമ്പർ 25798 ചന്ദ്രൻ എന്ന തൊഴിലാളി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്തിൽ വെട്ടിതിരുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- പൊട്ടകുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റോള് നമ്പർ 25800 ൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ വെട്ടിതിരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)**

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

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.16 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നില കൂടുതൽ പ്രിവൃത്തിയുടെ വിശദംഷങ്ങളു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ,പേജ് നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രൂറ്റിഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .



**12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്**

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിന്പേണ്ടിയൊരാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 16 വൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

**13.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോജ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകേണ്ടതുകഅതായതല്ല, ആയുധങ്ങൾക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിന്പേണ്ടിയൊരാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 16 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോജ് പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)**

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ്FTO. പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . 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 ബില്ലുകളുംബാധകമല്ല.

**16. റോയൽറ്റി**

റോയൽറ്റി ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകളിലൊന്നും ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ഒരു വർക്ക് ഫയലിലെ റോയൽറ്റി ഉൾപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിന്മുമ്പ്,പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നനിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എ

നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ ഒന്നുംതന്നെഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

**18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലിലുംപ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

**19.മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റർ റോൾമുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്ന്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും FTO കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.എന്നാൽപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 16 ഫയലിലുംഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി**

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

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങളു് മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചഫയലിൽ 16 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാനിയ്ക്കുന്ന തീയതി എ.സ്, ടി.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 പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്ന തുടങ്ങിയ പോലെയുള്ള പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡെൻ, 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.

തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തീയതിയും, എണ്ണവും മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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

ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ 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 കാലറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടില്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികളെ 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 ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം -ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യക്ഷൻ .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 7 വിഎംസിഅംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. സുശീല -മെമ്പർ
2. രാജി എരറ്റാട്
3. വാസു പുത്തൻപുര
4. രാമൻ കന്നിയോട്
5. വിജയകുമാരി മലമ്പള്ള
6. സച്ചിദാനന്ദൻ കന്നിയോട്
7. ലതിക കുളവൻ പാറ

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രിവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും , പ്രിവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണി.

എം.സിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങളെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അവർ അഞ്ചു പേരും വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തന്നെയാണ് .അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം. ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചു ഫയലിലും ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ആരുടെയും വിവരങ്ങളെ 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 പ്രവർത്തിയുടെയുംആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർല് പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകളു് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രിവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് .

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 16 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളില് CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതും ബോർഡ് മാത്രം സ്ഥാപിച്ച നിലയില് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ബോർഡിനുള്ള തുക പാസാക്കിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ചിലവായിട്ടില്ല .

ഇപ്പോൾ CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഒരു കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഔദ്യോഗികമായി ടെൻണ്ടർ കരാറിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.

**റോസ്റ്റാർദിനം**

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഅർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്റ്റാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്റ്റാർദിനംആചരിക്കുന്നതിനുമുൻപായിവിവരവിദ്യാഭ്യാസവ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്എന്നജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോർഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

റോസ്റ്റാർകലണ്ടർസംബന്ധിച്ച്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെപ്രത്യേകമായിബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ് .

റോസ്റ്റാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാനസർക്കാർജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോർഡിനേറ്റർരൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളപ്രതിമാസപട്ടികഅനുസരിച്ചുതന്നെറോസ്റ്റാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നുഎന്നജില്ലാപ്രോഗ്രാംകോർഡിനേറ്റർഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈപട്ടികഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയവുമായുംപൊതുജനങ്ങളുമായുംപങ്കുവെക്കേണ്ടതുംഒരുമാസത്തിലൊരിക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻ്റ്നിയോഗിക്കപ്പെട്ടഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെഭാരവാഹിദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷതവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തടത്തുന്നതിനുംനടപടിക്രമങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളസ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെഫെഡറേഷൻഅംഗങ്ങൾഎന്നിവർക്കാണ്.

റോസ്റ്റാർദിനംആചരിക്കുന്നതിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളദിവസംനടത്തുന്നതിനായിഉദ്യോഗസ്ഥരെനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈയോഗത്തിൽമിനിറ്റ്സ്സെറ്റുജനങ്ങൾക്ക്പരിശോധിക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുംലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സംസ്ഥാനസർക്കാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കുന്നസംബന്ധിച്ചറിപ്പോർട്ടുകൾശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനസർക്കാർതൊഴിൽആവശ്യകതസംബന്ധിച്ചജില്ലാതലറിപ്പോർട്ടുകൾപതിവായിഅവലോകനംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ**

സെറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങള് ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികള് 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 /നിരീക്ഷകർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	3 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിയർ	1 തവണ	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 അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

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

**തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. കന്നിയോട് വാർഡിലെ 65 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 5 പേര്ക്ക് 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 കൂലി6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് . അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി ല്ന്റീഗവൺമെ .വന്നത്
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് ഉല്തൊഴിലാളിക 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 സൗകര്യം 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 16 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളു്, സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

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

**1.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: വളയൻചിറ കളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം**  
**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/WH/289743**

- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല
- ആദ്യ ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- കളത്തിൻ ചുറ്റുമുള്ള കാട് വെട്ടി തെളിച്ചെന്നാണ് പറഞ്ഞത് പിന്നെയും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
- സ്വാകര്യ വൃക്കിയുടെ കളം ആണെന്ന് പറയുകയുണ്ടായി.അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഫയലില് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**2.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡില് ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷരുടെ ഭൂമിയില് മണ് കൈയാല നിർമ്മാണം**  
**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/312594**

- 2018 നവംബറിലാണ് ആണ് പ്രവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്.
- മഴക്കുഴി , കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, മല്ലിംഗ് പിറ്റ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- നാമമാത്ര കർഷകരുടെ വിവരങ്ങളു് ഫയലില് കാണാന് സാധിച്ചില്ല.



**3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: മലമ്പള്ള കനാൽബണ്ട് സംരക്ഷണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/FB/344143**

- 2019 ഫെബ്രുവരിയിലാണ് പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്.
- എസ്റ്റിമാറ്റ് വിവരഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 878.24 m<sup>3</sup> ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- കനാൽ ബണ്ട് പകുതി തകർന്ന അവസ്ഥയിൽ ആണ്

**4. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ രാമചന്ദ്രൻ ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/312609**

- 2019 മാർച്ചിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്. പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല
- എസ്റ്റിമാറ്റ് വിവരഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം ബുക്ക് 14.50 മീറ്റർ നീളം, 11.50 മീറ്റർ വീതി, 0.54 മീറ്റർ ആഴത്തിലാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലം പിന്നെയും മണ്ണ് മുടിയ അവസ്ഥയിലായി

**5. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: മീൻചിറ കാട് തോട് ആഴം കൂട്ടി കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IC/214735**

- 2019 മാർച്ചിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്.
- പല ഭാഗങ്ങളിലും ചെടികൾ ുന്ന അവസ്ഥയാണ് നില്ക്കുവതന്നെ പുല്ലുകൾ,.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഇല്ലാത്തത് കൊണ്ട് എം ബുക്ക് പ്രകാരം 1180 മീറ്റർ നീളത്തിലാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോള് സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളു് ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

**6. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് തോട് ആഴം കൂട്ടി കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IC/214736**

- 2019 മാർച്ചിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്.
- പല ഭാഗങ്ങളിലും ചെടികൾ ുന്ന അവസ്ഥയാണ് നില്ക്കുവതന്നെ പുല്ലുകൾ,.
- ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോള് സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളു് ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവര ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിക്കാത്തത് കൊണ്ട് ,815 മീറ്റർ ചെയ്തു എന്നാണ് എം ബുക്കിൽ പറയുന്നത്.

**7. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: മരുതികാവ് എത്തന്തൂർ കാട ചെരുവപ്പറ വരെ കൈച്ചാല് വെമ്പലൂർ തോട് സംരക്ഷണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IC/317657**

- 2018 ഒക്ടോബർ, ഡിസംബർ മാസത്തിനിടയിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
- എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലവും മണ്ണ് മുടിയ അവസ്ഥയിലാണ്.

- കൈച്ചലുകളുടെ രണ്ടു വശങ്ങളിലും പുല്ലു മൂടിയ അവസ്ഥയാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 2800 മീറ്റർ നീളം, 1.5 മീറ്റർ വീതി, ആണ്. 1720 മീറ്റർ നീളത്തിലും 1.5 വീതിയിലും ആണ് എം ബുക്കിൽ പറയുന്നത്.

**8.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: മലമ്പള്ള കനാൽ ,കന്നിയോട് ,മീൻചിറക്കാട് കാട ,അകരത്തൻ കാട് ,കുംബരതറ മലമ്പള്ള കനാൽ സംരക്ഷണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IC/317656**

- 2018 നവംബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളു് മണ്ണു മൂടിയ അവസ്ഥയിലാണ്.
- കായുടെ ഇരുവശങ്ങളിലും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയാണ്.
- ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോള് സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളു് ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാന് കഴിഞ്ഞു.

**9.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: പൊട്ടകുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/WH/289747**

- 2019 മാർച്ചിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ് .
- പൊതുക്കളമാണ് ഇത് ഉപയോഗശൂന്യമായിട്ടാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- കുളത്തിനു ചുറ്റും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിലാണ്.

**10. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ചിന്ന ഭൂമിയില് കൊക്കർണി നിർമ്മാണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/312608**

- 2019 ഫെബ്രുവരിയിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തി മാർച്ചിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു.
- കൊക്കർണിയുടെ പുനർനിർമ്മാണം ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

**11. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയില് ബണ്ട് നിർമ്മാണം**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/312591**

- 2018 ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയാണ്.
- കന്നിയോട് വാർഡിലെ കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയില് പ്രവൃത്തി ചെയ്തതയി അറിയുവാന് കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ കൃഷികാരുടെ പേരോ എണ്ണമോ ഫയലിലും, മേറ്റുമാരുടെ പക്കലും ലഭ്യമല്ല. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ആരുടെയൊക്കെ ഭൂമിയിലാണ് പണി ചെയ്തതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**12. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (രാജി)**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/355450**

- 2018 നവംബറില് ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയാണ്.
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.

- ഇതുവരെ 18428/- രൂപയുടെ, 68 ദിവസത്തെ പണി ചെയ്തതായി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

**13.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (ബീന)**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/355482**

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയാണ്.
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല.
- ഇതുവരെ 7046/- രൂപയുടെ, 26 ദിവസത്തെ പണി ചെയ്തതായി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

**14. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (ബിന്ദു)**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/355477**

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയാണ്.
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല.
- ഇതുവരെ 18970/- രൂപയുടെ, 70 ദിവസത്തെ പണി ചെയ്തതായി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

**15.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (സുമ മുരളി)**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/364014**

- 2018 നവംബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയാണ്.
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല.
- ഇതുവരെ 14634/- രൂപയുടെ, 54 ദിവസത്തെ പണി ചെയ്തതായി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

**16.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: കന്നിയോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (ഓമന)**

**പ്രവർത്തികോഡ്: 1606005007/IF/355484**

- 2018 സെപ്റ്റംബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയാണ്.
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല.
- ഇതുവരെ 16802/- രൂപയുടെ, 62 ദിവസത്തെ പണി ചെയ്തതായി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

**ചില വീഴ്ചകൾ**

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിതി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെടുപോയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.

- പ്ര
- വൃത്തി 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 ജന പ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റോരും തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്
- 4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുക്തിലേക്കുള്ള 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 ചുമതലകളിൽ 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 നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടേ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റോമെൻ്റെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മസ്റ്റർ റോള, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളുടേ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യുപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടേ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റോമെൻ്റെ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.
17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടേ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്**

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

1. ശീതൾ ടി .എം - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
2. രാജൻ .എ - ഓവർസിയർ
3. രാധിക .സി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
4. അജിത് .എച്ച് . - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 333.41 ലക്ഷവും ഈ വർഷം 100.63 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളുടേ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

**പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ**

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.

- 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 ആരംഭിച്ചപ്പോൾ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെള്ളേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

**വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ**

**മേറ്റ്**

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

**ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ**

- മസ്റ്റർറോളിന് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ**

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

**പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്**

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

**ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ**

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

**26/10/2019 ൽ കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങള്**

26/10/2019 ന് ഉച്ചയ്ക്ക് 2.45 മണിക്ക് കന്നിയോടില് കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം. വാർഡ് 8 കന്നിയോട് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കന്നിയോട് വെച്ച് കൃത്യം 2.45 ന് ആരഭിച്ചു. മനിഷു പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി. വി.ആർ.പി വിജിത സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലികൊടുത്തു. തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി സുശീല യോഗത്തിന് സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് ആമുഖമായി കുഴൽമണം ബ്ലോക്ക് ബി.ആർ.പി ശ്രീമതി ഉമ സംസാരിച്ചു. 8 ആം വാർഡിലെ 100 ദിവസം പണി പൂർത്തീകരിച്ച ശ്രീമതി പാർവതി എന്ന തൊഴിലാളിയെ അഭ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ ശ്രീ ചന്ദ്രൻ ആശംസകള് അറിയിച്ചു. അഭ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വി.ആർ.പി മാരായ വിജിത.വി ,പ്രിയങ്ക.കെ.എസ്, വിവേക്.സി.വി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. റിപ്പോർട്ടിന്മേല് ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുകയുണ്ടായി .ബി.ആർ.പി. ഉമ നേതൃത്വം നൽകി.

**തീരുമാനങ്ങൾ**

- 1.തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 2.ഡിമാന്റ് നൽകിയിട്ടും മസ്റ്ററോളിംഗ് പേര് വന്നില്ലെങ്കിൽ പരാതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 3.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിൽ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ അരമണിക്കൂർ മുമ്പേ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 4.തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയിൽ മാത്രം പണി ചെയ്യുവാനും അവരും കൂടെ പണി ചെയ്യണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- 5.സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 6.സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 7.തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ചാൽ രെസീത് പ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 8.തൊഴിൽ സ്ഥലം അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ അകലെ ആണെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% നൽകണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
- 9.തണൽ ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 10.കൂലി വൈകിയാൽ പരാതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 11.വർക്ക് ഫയലിൽ 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 12.പുതിയ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 13.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അപകടം ഉണ്ടായാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 14.എസ്റ്റിമേറ്റ് മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1.വർക്ക് ഫയലിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 2.എം ബുക്ക് ,എസ്റിമേറ്റ് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 3.ചിന്നയുടെ ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ചിന്നയുടെ ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി പുനർനിർമ്മാണം എന്നാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 4.ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 5.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനസംഘടിപ്പിക്കുക, ചുമതലകൾ മനസിലാക്കാൻ പരിശീലനം നൽകാൻ ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുത്തു.

- 1.രാധ - 9747014015
- 2.അനന്തലക്ഷ്മി - 8593950938
- 3.സുമ - 9605718415



- 4.പങ്കജം - 960514108
- 5.ശകന്തള - 9562198338
- 6.പ്രീതി
- 7.സുശീല
- 8.സുശീല മണി കണ്ണൻ
- 9.ശാന്ത
- 10.രാധ
- 11.സുനിത
- 12.ബിന്ദു മോളു്

യോഗത്തിന് അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ സീതൽ നന്ദി പറഞ്ഞു. കൃത്യം 5.00 ന് അദ്ധ്യക്ഷ ശ്രീമതി പാർവതി യോഗം പിതച്ചുവിട്ടു .

ശ്രീമതി പാർവതി

അദ്ധ്യക്ഷ-ഗ്രാമസഭ

വിവേക് സി വി - വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർസ് ,

വിജിത വി - വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർസ്

പ്രിയങ്ക .കെ.എസ് - വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർസ്

ഉമ.സി - ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർസ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കഴൽമന്ദം

ഗിരീഷ്.കെ - ജില്ല റിസോഴ്സ് പേപ്പർസ് , , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരള

