



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01-10-2018 മുതൽ 31-03-2019 വരെ)

വാർഡ് 19(പള്ളിപ്പുഴ)

23/11/2019

പള്ളിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്

കാസറഗോഡ് ജില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി(MGNSASK)

CSI BUILDINGS, 2nd FLOOR ,LMS COMPOUND ,പാളയം

വികാസ്ഭവൻ (പി.ഒ)തിരുവനന്തപുരം 695033

ഫോൺ : 0471-22724696

ഇ-മെയിൽ keralasocialaudit@gmail

തയ്യാറാക്കിയത് :

അഞ്ജന. പി, രേവതി കെ.ജി, ഷിജിത.ടി(വില്ലേജ് റിസോർസ് പെർസൺ കാഞ്ഞങ്ങാട്.)

പ്രവീണ .ടി .എം (ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേർസൺ ഇൻ ചാർജ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്)

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു വിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണ്ണം	34.05 ച.കി.മീ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	കാസർഗോഡ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കാഞ്ഞങ്ങാട്
താലൂക്ക്	ഹോസ്ദുർഗ്
വില്ലേജുകൾ	പനയാൽ, പള്ളിക്കര, കീക്കാൻ

പഞ്ചായത്ത് അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	പുല്ലൂർ-പെരിയ, ബേഡഡുക്ക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.
പടിഞ്ഞാറ്	അറബിക്കടൽ.
തെക്ക്	അജാനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
വടക്ക്	ഉദുമ, ചെമ്മനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യ (2011, സെൻസസ്)

പള്ളിക്കര	ആകെ ജനസംഖ്യ		Scs		STs	
	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ
43255	20099	23156	486	480	500	470

വാർഡ് 19(പള്ളിപ്പുഴ)

കാസർ ഗോഡ് ജില്ലയിലെ കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്കിലെ പള്ളിക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 19ആം വാർഡ് (പള്ളിപ്പുഴ) ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് നടത്തുന്നത് .വാർഡ് 19 ല് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തി പൊതു വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള് താഴെ ചേർക്കുന്നു .

VILLAGE	TOTAL(registered)		SCs	SCs	STs	OTHERS	TOTAL		
പനയാൽ	HOUSEHOLDS	PERSONS	HOUSEHOLDS	PERSONS		HOUSEHOLDS	PERSONS	MALE	FEMALE
പള്ളിപ്പുഴ		77			0				
Active workers		12		0	0			0	12

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോള് അവർക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നല്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന് റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200ജില്ലകളിൽ ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർ ഗോഡ് ജില്ലകള് ഇതിൽ ഉള്പ്പെട്ടിരുന്നു.2008 ഏപ്രിൽ 1ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു.

ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാർശ്ട്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കായികമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23- തിയ്യതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന് റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതേപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന് റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ ഇങ്ങനെ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് റെ പ്രത്യേകത.

ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ .

- പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുക.
- കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറാവുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കുക. എന്നിവയാണ്.
- എന്നാൽ 2014 ലെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നാടോടികളായ തൊഴിലന്വേഷകർക്കും തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകണമെന്നു 17(2) ആം വകുപ്പ്നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത

വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സർഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈപണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും അതുമൂലം കാര്യമായും മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

കാസർ ഗോട് ജില്ലയിലെ ഹോസ്പുർഗ് താലൂക്കിൽ കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്കിലെ പള്ളിക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തില്പെട്ട 19 ആം വാർഡ് (പള്ളിപ്പുഴ) എന്ന വാർഡാണ് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

- പ്രവൃത്തിഫയലുകള് , രജിസ്റ്ററുകള് , പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളില് ,എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.
- റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളില് .
- തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിച്ചു. തൊഴിലുകാർ ഡി,പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.
- റിപ്പോർട്ട് ,എം ഐ എസ് ഫോർ മാറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി.

അവകാശങ്ങള് / അവകാശനിഷേധങ്ങള് .

1.തൊഴിലുകാർ ഡി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുകാർ ഡി ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികളും കൂടാതെ സൗജന്യമായി തൊഴിലുകാർ ഡി ലഭ്യമാക്കണമെന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഫോട്ടോ ഇനത്തില് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും കൂടാതെ പണം ചിലവായിട്ടുള്ളതായി കാണപ്പെടുന്നു .

2.അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴിലുകാർ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴിലുകാർ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികളുടെ പഠയപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും കൂട്ടയിട്ടാണ് അപേക്ഷ നൽകിയതായി കാണപ്പെടുന്നത്. ഒറ്റയ്ക്കും അപേക്ഷിക്കാമെന്നറിയാമെന്ന്കിലും ഒറ്റയ്ക്ക് തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

3, തൊഴിലുകാർ , അല്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.(ആദ്യത്തെ30 ദിവസം ¼ ,പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ½ ഭാഗം .)

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയതിനു ശേഷം തൊഴിലുകാർ നൽകാതിരുന്ന ഒരു സാഹചര്യം നിലവിലുള്ള ഫയല് പരിശോധനയില് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല ,അതുകൊണ്ട് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകേണ്ടതായി വന്നിട്ടില്ല .

4.പദ്ധതി(ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം)

ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട്നെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക് കുറച്ചൊക്കെ അറിവു ഉണ്ടായിരുന്നു.. പ്രവൃത്തികൾ കാലാവസ്ഥക്കു യോജിച്ച രീതിയിലും സമയത്തുമാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

5,കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കില് വേതനത്തിന് 10%അധികം.)

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയിൽ തൊഴിലാളികള്ക്ക് 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴില് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

6,കുടിവെള്ളം,വിശ്രമസൗകര്യം,പ്രദമശുശ്രൂഷാസൗകര്യം,ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളില് ഒന്നായ ജോലിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു്ടെന്കിലും പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളില് മേല്പറഞ്ഞ തൊന്നും ഇപ്പോള് ലഭ്യമല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തുവാന് സാധിച്ചു . ജോലിചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികള്ക്ക് കയ്യുറ യോ ,കാലുറയോ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന് മനസിലാക്കാന് സാധിച്ചു. ക്രഷ് സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾ ബോധവാൻമാർ ആയിരുന്നില്ല. ജോലി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരിക്ക് പറ്റിയാൽ ലഭിക്കുന്ന ചികിത്സ ചിലവുകളെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ലായിരുന്നു,അതു കൊണ്ട് തന്നെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തികവർഷത്തില് സൈറ്റില് വെച്ച് പരിക്കുപറ്റിയെങ്കിലും തുടർ ചിലവിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകിയിരുന്നില്ല .

7,15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേദനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിലനില് കുന്നുവെങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ പാസ് ബുക്ക്കളിലും 15 ദിവസത്തിനു ശേഷമാണ് വേതനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത് .2019 ഓഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ ഒരു തൊഴിലാളിക്കും വേതനം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

8,വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

കൂലി ലഭിക്കാന് വൈകിയാൽ ഉള്ള നഷ്ട പരിഹാരത്തിനെ കുറിച്ച് അറിവില്ലാന്നിരുന്നു. കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായിട്ടും,ഇതുവരെ ഒരു തൊഴിലാളിയും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല

9,സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനില് കുന്നുവെങ്കിലും ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് ഒരു തൊഴിലാളിയും പരാതി നല്കിയതായി രേഖകളില് കാണുന്നില്ല.

10,സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം .

വാര്ഡ് തലത്തില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നുണ്ട്.

നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 10 അവകാശങ്ങളില് ഒന്നായ സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനില് കുന്നുവെങ്കിലും, ഇതുവരെ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തില് സമര്പ്പിച്ചിട്ടില്ല .

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

Work Code	Work Name(As per Muster Roll)	Category	Start Date	Last Date	Total mandays	Total Amount	Status
1601001003 WC/301818	തൊട്ടി വാഴക്കോടൻ വയൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	Category A	10/07/2018	29/11/2019	348	94324	Completed

1.തൊട്ടി വാഴക്കോടൻ വയൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 18 മ്സ്ട്രോജുകളിലായി 348 തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.അടങ്കൽ തുകയായി 222988.94 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 94324 ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ:

- ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ കുറെയൊക്കെ പരിപാലിക്കുന്നതായും അവയിൽ നിന്നുള്ള നേട്ടങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുന്നതായും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റി.എന്നാൽ റൂബിയ, ആയിഷ, മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി എന്നീ ഗുണഭോക്താക്കൾ ടെ പറമ്പിലെ മഴക്കുഴിയിൽ നിറയെ മാലിന്യം ഉപേക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ഫാത്തിമ എന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ പറമ്പിൽ തണ്ടും മഴക്കുഴിയും നിർമ്മിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ ഷെഡ് നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
- സുബൈദ എന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം മുഴുവൻ കാട് മുടിയിരുന്നു.
- തണ്ട് ചെയ്ത സ്ഥലം മഴ മൂലം നശിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു
- ഗുണഭോക്താക്കൾ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുത്തില്ല എന്ന പരാതി, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു.

- മിക്ക പ്രവൃത്തികളും തൊഴിലുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. അത് കൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായ കണക്കുകള് ഒരു പ്രവർത്തിയിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നതിനു മുമ്പേ പ്രവർത്തിയെ പറ്റി ഒരു ആസൂത്രണവും ഇല്ല എന്നാണു മനസ്സിലായത്.
- സാവിത്രി എന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ പഠനത്തിൽ വീടിനു ഫണ്ടേഷൻ എടുത്തതു കൊണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യമായി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- ഹസൈനാർ എന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ പഠനത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായതും തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തുമാണ് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തപ്പെടുന്നത്.

പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർ മെന്റു്ബുക്ക് പ്രകാരം തണ്ട്, മഴക്കുഴി, ചകിരിക്കുഴി എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി നിലമൊരുക്കലിന് പ്രവർത്തിക്ക് 565.18m³ ഏരിയയിൽ 94324 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി നടന്നതായി പറയപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന പ്രകാരം കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത് 294.8m³ ഏരിയയിൽ 51680 രൂപയുടെ പ്രവർത്തിയാണ്.

പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെത്തുക പരിശോധിക്കുകയാണെങ്കിൽ , 42644 പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ പറ്റിയിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ്

പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക് സൈറ്റിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും എം ബുക്ക് പ്രകാരം 3000 രൂപ വീതം ചിലവഴിച്ചതായി കാണിക്കുന്നില്ല .

വി.എം.സി

വി എം സി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രാജിസർട്ടുകൾ അവിടെ കണ്ടെത്തലുകളും .

1.തൊഴിലിന് ക്ലാർഡ് രജിസ്ട്രാർ .

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന മാനുവലായി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർകളിൽ ആകെ 34 പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .

3.തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിലിന് നൽകിയതുമായിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ .

ഡിമാന്റ് ഡ് ആൻ ഡ് ആലോക്കേഷൻ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രണ്ടിന്റെയും എം ഐ എസ് കോപ്പിയാണ് രജിസ്ട്രാരിലുള്ളത്. രണ്ടിന്റെയും എംഐഎസ് കോപ്പിയാണ് രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്.

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ .

എം ഐ എസ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പണികള് ഒന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

7. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതിരജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ക് പല വിധത്തിലുള്ള പരാതികളുണ്ടെന്ന്കിലും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിക്കളും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്കുമയലിൽ താഴെപറയുന്ന 22 രേഖകള് നിർദ്ദേശമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് .ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും :

1.കവർ പേജ്.

പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാല് എം ഐ എസ് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .എം ഐ എസ് പ്രകാരം കവർ പേജ് പൂർത്തിയാകേണ്ടതും,പ്രവൃത്തിയുടെ ലോകേഷൻ ക്രിത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്.കവർ പേജ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.

പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകള് എവിടെ ഏതുപേജുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണു ചെക്ക്ലിസ്റ്റു .ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ /ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി.

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പാർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പ്പെട്ടതാണ് എന്നു തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി പൊതു പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പകർപ്പ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിനു നിർദ്ദേശ വഹണ സ്ഥാപനം നല്കുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. തന്നിരിക്കുന്ന ഫയലിൽ ഭരണാനുമതിരേഖ ഉണ്ട്, എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സീലോ ഒപ്പോ

രേഖപ്പെടുത്തിയതായ് കാണുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങിനെ എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ . പൊതു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലുകളില് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു, ഡിസൈൻ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിലൊന്നും തന്നെ തിരച്ചിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6. സങ്കേതികാനുമതികോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ പൊതുപ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളില് സാങ്കേതികാനുമതി പകർപ്പ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങള് .

സംയോജിതപദ്ധതി അല്ല

8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ.

തൊഴിലാളികള് തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട്നല്കുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഡിഫോറം. തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് ജോലി നല്കിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടി ആണ് ഡിമാന്റ് ഡിഫോറം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് ഡിഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു. വ്യതിഗതമായിട്ടാണ് തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

9. തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്.

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നല്കുന്ന അനുമതിയാണ അലോക്കേഷൻ ഡിഫോറം. അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് പ്രവർത്തിലഭിച്ചോ എന്ന് അറിയാൻ ഈ ഡിഫോറം സഹായിക്കും. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഡിഫോറം ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10. പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി.

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് നില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലുകളില് ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകളില് പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .ആയുധവാടകയായി 5 രൂപ മസ്റ്റർ റോളിനൊപ്പം തൊഴിലാളികള്ക്ക് നല്കിവരുന്നതായി പരിശോധനയില് നിന്നും വ്യക്തമായി.

പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഇല്ല തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനത്തിന്റെ ആകെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മസ്റ്റ്രോളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

അളവു പ്രകാരമുള്ള വേതനവും ദിവസ വേതനവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11. മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലെ ആണ്ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണു മെമെഷർ മെന്റ്ബുക്ക്. മേശർ മെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നു . ഓരോ ഭൂ ഉടമയ്ക്കും ഇത്ര സ്ഥലത്ത പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതാതെ ഒന്നിച്ചുള്ള വിസ്തൃതിയാണ് മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഭൂ ഉടമകളുടെ പേരും സർ വെ നമ്പരുകളോടുകൂടിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടുന്നു. എം ബുക്കിലെ ഓരോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സ്ഥലത്തു കൃത്യമായി ഇത്ര വിസ്തീർ ണത്തിൽ ചെയ്തു വെന്നത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12. സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്യാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർ ഡറിന്റെയും കോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണു മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർ മെന്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവന്നിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർ ഡ് (C.I.B) ക്യാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന് റെ വിശദാംശങ്ങളെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല . സന്ദർ ശിച്ച സൈറ്റുകളിലിന്നും തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർ ഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മാസ്റ്റർ റോളിനു ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾ വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർ പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

14. എഫ് ടി ഒ.

വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങളെ ക് പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി മാസ്റ്റർ റോളെ, വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളെ ക് വേദനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻ സ്ഫർ ഓർ ഡർ . .എഫ്.ടി .ഒ അവ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

15. മെറ്റീരിയൽ വെച്ചിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർ മെന്റ്. സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർ ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങളെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി.

ബാധകമല്ല.

17. മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുർജ്ജ്ഞം തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകളിൽ

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകളിൽ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ എന്നീ മൂന്ന് തരം ഫോട്ടോ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം .പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ ഒന്നുതന്നെ 3 ഘട്ട ഫോട്ടോകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .

18. പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു

19. മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ്സ്/ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം.

പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. മൂഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

20. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്.

പ്രവർത്തികളിൽ ജിയോടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി .

പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ രെജിസ്ട്രാറിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ വെച്ചിട്ടില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ മൂഴുവൻ വിവരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പണി സ്ഥലത്തു അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ .

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

1. തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കാൻ

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.തൊഴിലനു അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും തൊഴിലിന് നല്കുന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.കാലാനുസൃതമായി തന്നെ ഒരോ പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിനായി യഥാസമയം അവയുടെ അനുബന്ധം നേടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടികളും ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃത്യമായി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. മീറ്റിംഗിൽ തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും അളവിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും, മേറ്റിനോടും വിശദമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ മലയാളം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ പരിശോധനയും അളവെടുപ്പും നടത്തി പോരായ്മകളും തൊഴിലാളികളുടെ പണയം മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും സൈറ്റിൽ കൂടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകിറ്റ്, തണല്, എന്നീ സൗകര്യങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സുരക്ഷാ സാമഗ്രികളും ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവല് മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന 22 രേഖകളിൽ ഉള്പ്പെട്ടവ ഉണ്ടെന്ന് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേറ്റിനോട്.

1. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിന് നല്കുന്ന കാര്യം പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതും ഹാജർ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷകളും പഞ്ചായത്തിൽ നല്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റി രസീത് തിരികെ വാങ്ങിക്കൊടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൊഴിലാളികളുടെ യഥാസമയം പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തു ഹാജരാകുന്നുണ്ടോ എന്നും, ഹാജർ കൃത്യ സമയത്ത് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപകടത്തിന് വിശദാംശങ്ങളും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

6. തൊഴിലുറപ്പിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ച് കൃത്യമായി ബോധവാൻമാർ ആയിരിക്കണം.

7. വ്യക്തികൾക്കു വേണ്ടി ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താവും ജോലിയിൽ പങ്കാളി ആവുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

തൊഴിലാളികളോട്

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലിന് ലഭിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ തൊഴിലിന് ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നല്കുകയും രസീത് കൈപ്പറ്റി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുശേഷം തൊഴിലിന് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുക.

3. 5 Km നു പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യേണ്ടതായി വന്നാൽ കുലിയുടെ 10 ശതമാനം യാത്രാബത്ത അവകാശപ്പെടുക.
4. തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം കൃത്യമായി പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക .
5. തൊഴില് കാര്ഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക .
- 6.അവകാശങ്ങള് ലഭ്യമാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളില് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങള് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക
7. ഗ്രാമസഭകളില് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക .
8. വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

അനുബന്ധരേഖകള്

ശേഖരിച്ചതെളിവുകള്

മേറ്റ് ഗീത, സാവിത്രി എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പറമ്പിലെ പ്രവൃത്തികൾ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങള് .

*ഫീല് ഡ് വേരിഫിക്കേഷന് സമയത്ത് തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ സംവാദങ്ങളില് നിന്നുള്ള വിവരങ്ങള് ,

പ്രവൃത്തി നടന്നുവെന്നു സ്ഥലമുടമകളില് നിന്നും പരിശോധന സമയത്ത് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങള് .

ഗ്രാമസഭയില് വന്നിട്ടുള്ള അഭിപ്രായങ്ങള്, നിർദ്ദേശങ്ങള്, തീരുമാനങ്ങള്

- * നെൽകൃഷി, തെങ്ങിനും കവുങ്ങിനും തടമെടുക്കൽ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യാവുന്ന ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- * തൊഴിലുറപ്പ് സമയം 9 AM to 4 PM എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുക.
- * കാടുവെട്ടൽ, നിലം കിളച്ച കൊടുക്കൽ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- * മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- * പത്തൊമ്പതാം വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ കുറവാണ് കൂടുതൽ പേർ തൊഴിലാളികളായി മുന്നോട്ട് വരണം.
- * മസ്റ്റർറോളിലെ ഒപ്പ്കോളം വലുതാക്കുക.
- * മേറ്റുമാർക്ക് ഇടയ്ക്കിടെ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പോകേണ്ടിവരുന്നതിനാൽ അതിനുള്ള യാത്രാ ബത്ത അനുവദിക്കുക.
- * നിലവിലുള്ള കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത VMC മെമ്പർമാരെ പിരിച്ചു വിടുക. പുതിയ മെമ്പർ മാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

തിരുമാനങ്ങൾ

- * തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി തന്നെ ലഭിക്കുവാനുള്ള

നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളും.

* സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളും.

* തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ ചിലവുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം മേറ്റ് മാർ മുഖേന അപേക്ഷിച്ചാൽ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളും.

* പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയവ മേറ്റുമാർ വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ അതിനുള്ള തുക അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളും.

ഗ്രാമസഭ അദ്ധ്യക്ഷ: സൗദാമിനി (തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി)