



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**(01-10-2018 മുതൽ 31-03-2019 വരെ)**

**വാർഡ് 15 (തൃക്കണ്ണാട് ) 16/11/2019**

**ഉദുമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്**

**കാസറഗോഡ് ജില്ല.**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി(MGNSASK)**

**CSI BUILDINGS, 2<sup>nd</sup> FLOOR ,LMS COMPOUND ,പാളയം**

**വികാസ്ഭവൻ (പി.ഒ)തിരുവനന്തപുരം 695033**

**ഫോൺ : 0471-22724696**

**ഇ-മെയിൽ keralasocialaudit@gmail**

**തയ്യാറാക്കിയത് : ഷിജിത .ടി , അനവദ്യ എൻ .എ ( വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കാഞ്ഞങ്ങാട് )**



	HOUSEHOLDS	PERSONS	HOUSEHOLDS	PERSONS	HOUSEHOLDS	PERSONS	MALE	FEMALE
രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലുകൾ	72			0				
workers	6		0			6		

**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 ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് 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 ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 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 ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവര് ക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളില് കായികമായ തൊഴില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിര്ണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിര്ദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യന് പാര്ലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23- തിയ്യതിയാണ് പാര്ലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിര്ദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളില് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന് റെ സവിശേഷത. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താല് നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നവര് ക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴില് നല് കിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതല് അവര് ക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അര്ഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതേപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന് റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാല് ഇങ്ങനെ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അര്ഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് റെ പ്രത്യേകത.

**ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴില് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങള് .**

- പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂര് ത്തീകരിച്ചിരിക്കുക.
- കായികാധ്യാനത്തിന് തയ്യാറാവുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കുക. എന്നിവയാണ്.
- എന്നാല് 2014 ലെ പുതുക്കിയ മാര്ഗ്ഗനിര്ദ്ദേശങ്ങള് പ്രകാരം നാടോടികളായ തൊഴിലന്വേഷകര് ക്കും തൊഴില് നല്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്നു 17(2) ആം വകുപ്പ് നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വര്ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എല്ലാ വാര്ഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേതാണ്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വര്ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയില് ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണകരമായും അതുവഴി കാര്യമായും മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് കണ്ടെത്താന് കഴിയുന്നു. കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്കിലെ ഉദുമ പഞ്ചായത്തിലെ 15 ആം വാര്ഡ്

തൃക്കണ്ണാട് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിദഗ്ദ്ധമാക്കിയത് .

**രീതിശാസ്ത്രം**

•പ്രവൃത്തിഫയലുകള് , രജിസ്റ്ററുകള് ,എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.

പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ചു

• റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങള് .

•തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിച്ചു. തൊഴിലുകാർഡ് ,പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.

•റിപ്പോർട്ട് ,എം ഐ എസ് ഫോർമാറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി.

**അവകാശങ്ങള് / അവകാശനിഷേധങ്ങള് .**

**1.തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുകാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടേയും സൗജന്യമായി തൊഴിലുകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ് മൂന്നുകാലങ്ങളില് പഞ്ചായത്തില് നിന്നുതന്നെ ഫോട്ടോ എടുത്തിരുന്നെങ്കിലും ഇപ്പോള് ഫോട്ടോഇനത്തില് എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടേയും പണം ചിലവായിട്ടുള്ളതായി കാണപ്പെടുന്നു .

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

തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികളുടേക്ക് പറയപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും കൂട്ടയിട്ടാണ് അപേക്ഷ നല്കിയതായി കാണപ്പെടുന്നത്. ഒറ്റയ്ക്കും അപേക്ഷിക്കാമെന്നറിയാമെന്ന്കിലും ഒറ്റയ്ക്ക് തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

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

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നല്കിയതിനു ശേഷം തൊഴില് നല്കാതിരുന്ന ഒരു സാഹചര്യം നിലവിലുള്ള ഫയല് പരിശോധനയില് കണ്ടെത്താന് സാധിച്ചിട്ടില്ല ,അതുകൊണ്ട് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നല്കേണ്ടതായി വന്നിട്ടില്ല .

**4,പദ്ധതി(ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്)തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം**

ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടേക്ക് യാതൊരു വിധ അറിവും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പല പ്രവൃത്തികളും കാലാവസ്ഥക്കും യോജിച്ച രീതിയിലും സമയത്തും അല്ല ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

**5,5കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം**

**(അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന് 10%അധികം.)**

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവർത്തികളിലും തൊഴിലാളികളുടെ 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

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

തൊഴിലാളികളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായ ജോലിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിൽ മേല്പറഞ്ഞ തൊന്നും ഇപ്പോള് ലഭ്യമല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ചു . ജോലിചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ കയ്യാറയോ ,കാലുറയോ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ പണിസ്ഥലത്ത് അപകടങ്ങളൊന്നും നടന്നില്ല എന്നാണ് എന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് .

**7,15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേദനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ പാസ് ബുക്കുകളിലും മാസങ്ങൾ പിന്നിട്ടാണ് വേദനം ലഭിച്ചതായി കാണുന്നത് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 15 ആം വാർഡ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല

**8,വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.**

കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നതിനു നഷ്ടപരിഹാരത്തിനു അർഹത ഉണ്ടെങ്കിലും കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു തൊഴിലാളിയും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകിയതായി അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല .

**9,സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.**

സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു തൊഴിലാളിയും പരാതി നൽകിയതായി രേഖകളിൽ കാണുന്നില്ല.

**10,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം .**

വാ റ്റഡ തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടക്കാറില്ല .

**നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം.**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 10 അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായ സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും, പലവിധത്തിലുള്ള പരാതികളുണ്ടായിട്ടും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല .

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ**

Work Code	Work Name(As per Muster Roll)	Category	Start Date	Last Date	Total mandays	Total Amount	Status
1601001005 WC 325104	ചിറമ്മൽ മൾച്ചിങ് പിറ്റ്	1/10/2018	14/10/2018	51	26057		Completed
1601001005 WC 305104	ബേക്കൽ വരമ്പിടൽ	Category A	22/10/2018	14/12/2018	153	49788	completed

**1.ചിറമ്മൽ മൾച്ചിങ് പിറ്റ്**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 03 മ്സ്ട്രോജുകളിലായി 51 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.അടങ്കൽ തുകയായി 26057 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 26057 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2. ബേക്കൽ വരമ്പിടൽ**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 8 മാസ്റ്ററോജുകളിലായി 153തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 49788 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 49788 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ:**

- ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ പരിപാലിക്കുന്നതായും അവയിൽ നിന്നുള്ള നേട്ടങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുന്നതായും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റി.
- തീരദേശ മേഖല ആയതിനാൽ ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തികൾ കടലെടുത്തു നശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് . ബേക്കൽ ഫിഷറീസ് യു പി സ്കൂളിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ കാട് മുടപ്പെട്ട നിലയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു

- മിക്ക പ്രവർത്തികളും തൊഴിലുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. അത് കൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായ കണക്കുകളെ ഒരു പ്രവർത്തിയിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നതിനു മുമ്പേ പ്രവർത്തിയെ പറ്റി ഒരു ആസൂത്രണവും ഇല്ല എന്നാണു മനസ്സിലായത്.
- കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായോ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തോ അല്ല പ്രവൃത്തികൾ നടത്തപ്പെടുന്നത്.

**ചിറമ്മൽ മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 213.2 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ 26057 രൂപ ചിലവഴിച്ചു എന്നാൽ ഫീൽഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത് 189.644 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ 23178 രൂപയാണ്**

**ബേക്കൽ വരമ്പിടൽ പ്രവർത്തിയിൽ എം ബുക്കിൽ 471 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ 497788 രൂപ ചിലവഴിച്ചു എന്നാൽ ഫീൽഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത് 470 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ 49768 രൂപയാണ് . ഈ രണ്ടു പ്രവർത്തികളിൽ 3130 രൂപയുടെ പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .**

**മേഷൻബോർഡ്**

പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക്സെറ്റിലും സിറ്റിസെന്റ് ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**വി.എം.സി**

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലെ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ വി.എം.സി.മെമ്പർ മാരുടെ വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഇനിയും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട് . തൃക്കണ്ണാട് പ്രദേശത്തു വി .എം .സി പേരിനു മാത്രമാണ് നില കൊള്ളുന്നത്

**പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്ട്രുകളും അവയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും .**

**1,തൊഴിലുടമ ക്ലർക്ക് റെജിസ്റ്റർ .**

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന മാനുവലായി സൂക്ഷിക്കുന്ന 2 രെജിസ്റ്ററുകളിലും കൂടി 72 പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . ഈ രെജിസ്റ്ററിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുണ്ട്

**2,ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പുഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .2015/16 കാലയളവു മുതൽ 13/07/2019 വരെയുള്ള ലേബർ ബജറ്റ് , രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

**3.തൊഴിലുടമ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലുടമ നൽകിയതുമായിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ .**

ഡിമാൻഡ് ആന്റ് ആലോകേഷൻ റെജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രണ്ടിന്റെയും എം ഐ എസ് കോപ്പിയാണ് രജിസ്റ്ററിനുള്ളത്.തൊഴിലാളികളെ തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നൽകിയ



അപേക്ഷകള് വര്ക്ക് ഫയലുകളില് ഇല്ല .

**4.വര്ക്ക് രജിസ്റ്റര് .**

എം ഐ എസ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**5.ആസ്തിരജിസ്റ്ററര്**

ആസ്തി രജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**6.മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര്**

മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ മെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പണികൾ നടന്നിട്ടില്ല

**7. പരാതി രജിസ്റ്റര്**

പരാതിരജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെ പല വിധത്തിലുള്ള പരാതികൾ നടന്നിട്ടില്ല. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ യാതൊരുവിധ പരാധികളും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

**കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് . ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും :**

**1.കവർപേജ്.**

പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ എം ഐ എസ് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . എ.എം.സി പ്രകാരം കവർ പേജ് പൂർത്തിയാകേണ്ടതും,പ്രവൃത്തിയുടെ ലോകേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ് .കവർ പേജ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

**2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.**

പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകള് എവിടെ ഏതുപേജുകളില് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണു ചെക്ക്ലിസ്റ്ററു .പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലു ചെക്ക്ലിസ്റ്റിലെ ഉണ്ട് .

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

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പാർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ ഉള്പ്പെട്ടതാണ് എന്നു തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

**4. ഭരണാനുമതി**

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിനു നിര് വഹണ സ്ഥാപനം നല്കുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. ഭരണാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള്ക്കും ഉണ്ട് . എന്നിരുന്നാല് കൂടി ഭരണാനുമതി നമ്പര് അടങ്ങുന്ന മിനുട്ട്സ് പകർപ്പ് ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നു . സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .

**5.സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമാനിയുടെ കോപ്പി.**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങിനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ . പൊതു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .സാങ്കേതികാനുമതി ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു . എസ്റ്റിമേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിലൊന്നും തന്നെ തിരച്ചിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**6. സങ്കേതികാനുമതികോപ്പി.**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമാന ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ പൊതുപ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി പകർപ്പ് കഴിഞ്ഞു.

**7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ .**

സംയോജിത പദ്ധതിയല്ല .

**8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ.**

തൊഴിലാളികളെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട്നല്കുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഡിഫോറം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നല്കിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടി ആണു ഡിമാന്റ് ഡിഫോം കൂട്ടായുള്ള അപേക്ഷ വർക്ക് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

**9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്.**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നല്കുന്ന അനുമാനിയായ അലൊക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിലഭിച്ചോ എന്ന് അറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. വർക്ക് അലോകറേറ്റ് എം, ഐ, എസ് കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

**10. പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി.**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളെ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകളിൽ പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവൃത്തിചെയ്ത ദിവസം അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .ആയുധവാടകയായി 5 രൂപ മസ്റ്റർ റോളിനൊപ്പം തൊഴിലാളികളെ നല്കിവരുന്നതായി പരിശോധനയിൽ നിന്നും വ്യക്തമായി.

**11. മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ 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 ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഭൂ ഉടമകളുടെ പേരും സർ വെ നമ്പരുകളോടുകൂടിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടുന്നില്ല. എം ബുക്കിൽ ഓരോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സ്ഥലത്തു കൃത്യമായി ഇത്ര വിസ്തീർ ണത്തിൽ ചെയ്തു വെന്നത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

**12. സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയല് സപ്ലൈ ഓര് ഡറിന്റെയും കോപ്പി.**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികള് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങള് പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണു മെറ്റീരിയല് പ്രൊക്യൂര് മെന്റ്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവൃത്തികളിലും മെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവന്നിട്ടില്ല സിറ്റിസണ് ഇൻഫാർമേഷൻ ബോർഡ് (C.I.B) ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങള് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല . സന്ദർശിച്ച സൈറ്റുകളിൽ ഒരു സ്ഥലത്തു സിറ്റിസണ് ഇൻഫാർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

**13. വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മാസ്റ്റർ റോളിനു ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർ പ്പ് ഫയലുകളില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളില് എല്ലാത്തന്നെ എം ഐ എസ നിന്നുമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർ പ്പുകള് കാണാൻ സാധിച്ചു .

**14. എഫ ടി ഒ.**

വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങള് ക് പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി മാസ്റ്റർ റോള്, വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക് വേദനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ളരേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫർ ഓര് ഡര് . എഫ.ടി .ഒ അവ ഫയലുകളില് ഇല്ല കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ട് ഉണ്ട് .

**15. മെറ്റീരിയല് വവ്ച്ചിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികള് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങള് പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയല് പ്രൊക്യൂര് മെന്റ്. സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷൻ ബോർടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങള് ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**16. റോയല് റ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി.**

ബാധകമല്ല.

**17. മൂന്നു ഘട്ടങ്ങള് ആയുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകള്**

പ്രവര് ത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകള് അതായത് പ്രവര് ത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവര് ത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവര് ത്തനം പൂര് ത്തികരിച്ചപ്പോള് എന്നീ മൂന്ന് തരം ഫോട്ടോ. ഫയലുകളല്ല പ്രവൃത്തികളുടെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങള് ആയുള്ള ഫോട്ടോകള് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം .പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളില് ഒന്നുംതന്നെ 3 ഘട്ട

ഫോട്ടോകളെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .

**18. പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി.**

പ്രവൃത്തി പൂർ തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർ തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിൽ പ പ്രവൃത്തിപൂർ തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രമില്ല . പാർ ട്ടബില്ലിന്റെ മുഖ്യനിർ ണയ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

**19. മസ്റ്റർറോളെ മൂവ്മെന്റ്സ്സിപ്പ്/ ഫയല് ട്രാക്കിംഗ്ഫോം.**

പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എല്ലാതന്നെ ഫയല് ട്രാക്കിംഗ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

**20. ആസ്മിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്.**

പ്രവർത്തികളെ ജിയോടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകളെ ഫയലുകളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

**21. സോഷ്യല് ഓ ഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി .**

പ്രവൃത്തി സോഷ്യല് ഓ ഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യല് ഓ ഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആർമാസം കൂടുമ്പോളെ ഓ ഡിറ്റ്ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ വെച്ചിട്ടില്ല.

**22. സൈറ്റ്ഡയറി**

പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി പരിശോധിച്ച 2 പൊതു പ്രവർത്തികളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു . മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. ചെക്ക്ഇസ്റ്റ് പൂർ ണ്ണമായിരുന്നില്ല . പ്രൊജക്ട്മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന് റെ വിശദാംശങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധവാടക സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പണി സ്ഥലത്തു അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൃത്യ മായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖ പ്പെടുതെണ്ടതാണ് .

**പൊതുനിർ ദേശങ്ങളെ .**

**ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്**

- 1.തൊഴില് കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നുതന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2.തൊഴിലനു അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളെ കുറും തൊഴില് നല് കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 3.കാലാനുസൃതമായി തന്നെ ഒരോ പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുത്ത് ന ടത്തുന്നതിനായി യഥാസമയംഅവയുടെ

അനുമതി നേടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടികള് ഉദ്യോഗസ്ഥര് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

4. ഓരോ പ്രവര്ത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ് കൃത്യമായി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. മീറ്റിംഗിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥര് നിര്ബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചും അളവിലെ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും ,മേറ്റിനോടും വിശദമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ മലയാളം പകര്പ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .

5. പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് സാങ്കേതിക ജീവനക്കാര് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ പരിശോധനയും അളവെടുപ്പും നടത്തി പോരായ്മകള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് പഠിപ്പിച്ച് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ് .

6. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും സൈറ്റിലെ കുടിവെള്ളം ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകിറ്റ് , തണല് ,എന്നീ സൗകര്യങ്ങളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതില് ജീവനക്കാര് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

7. സുരക്ഷാ സാമഗ്രികള് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളില് അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .

8. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും വര്ക്ക് ഫയലുകളില് ആനുവല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരം നിഷ്കര്ഷിക്കുന്ന 22 രേഖകളില് ഉള്പ്പെട്ടവ ഉണ്ടെന്ന് ജീവനക്കാര് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് . 9രേഖകളില് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി ഇടാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം

**മേറ്റിനോട്.**

1. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിന് കാര്ഡിലെ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളെ കൃത്യമായി ചേര്ക്കേണ്ടതും ഹാജര് അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തില് നല്കുമ്പോള് കൈപ്പറ്റ് രസീത് തിരികെ വാങ്ങിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൊഴിലാളികള് യഥാസമയം പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തു ഹാജരാകുന്നുണ്ടോ എന്നും ,ഹാജര് കൃത്യ സമയത്ത് മസ്റ്റര് റോളുകളില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കില് അപകടത്തിന് റെവിന്ദാശങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സൈറ്റ് ഡയറിയില് എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക .

**തൊഴിലാളികളോട്**

1. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലെ ലഭിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ തൊഴിലെ ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷ നല്കുകയും രസീതി കൈപ്പറ്റി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക .

2. തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുശേഷം തൊഴിലെ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുക .

3. തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം കൃത്യമായി പാസ്ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തുക .

4. തൊഴിലിന് കാര്ഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക .

5. അവകാശങ്ങളെ ലഭ്യമാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളില് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക .

6. ഗ്രാമസഭകളില് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക .

**അനുബന്ധരേഖകള്**

**ശേഖരിച്ചതെളിവുകള്**

മേറ്റ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൃഷിസ്ഥലം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങള് .

\*ഫീല് ഡ് വേരിഫിക്കേഷന് സമയത്ത് തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ സംവാദങ്ങളില് നിന്നുള്ള വിവരങ്ങള് ,

പ്രവൃത്തി നടന്നുവെന്നു സ്ഥലമുടമകളില്നിന്നും പരിശോധന സമയത്ത് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങള് .

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1: തീരദേശത്ത് ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചു നൽകണം

2: ഷെൽട്ടർ ഹോം തൊഴിലുറപ്പിലൂടെ നിർമ്മിച്ച് നൽകണം

**തീരുമാനങ്ങൾ**

**1 :** തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള ഫോട്ടോ ഭരണ സമിതിയുമായി ആലോചിച്ചു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് എടുക്കാൻ തീരുമാനം ആയി .

2: തീരദേശത്ത് തൊഴിൽ വീണ്ടും ചെയ്യുന്നതിന് എത്രയും വേഗം അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

3: എം ബുക്കിൽ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റെയും പേര് നൽകി മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു .