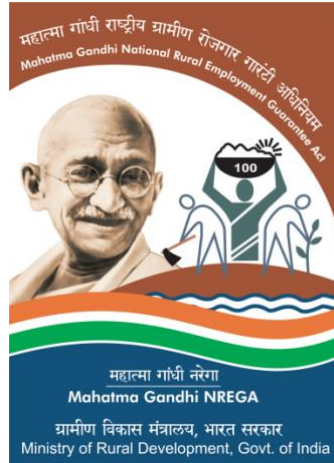




**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്-10
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-പടിയൂർ
ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ
കണ്ണൂർ ജില്ല .**

ഗ്രാമസഭ തീയതി:11/11/2019

സമയം :1.30 pm

സ്ഥലം: പടിയൂർ പൊതുജന വായനശാല

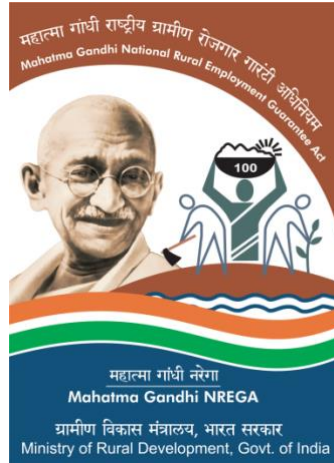
**തയ്യാറാക്കിയത് ,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം.
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം -
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം .**

ആമുഖം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം പടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 10-ൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ മാസം മുതൽ മാർച്ച് വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റേയും ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഇടപെടലുകളും സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്സ് നേതൃത്വത്തിൽ 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്' തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് 11/11/2019ന് 1:30 മണി മുതൽ വാർഡിലെ പടിയൂർ പൊതുജന വായനശാലയിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചർച്ച ചെയ്ത് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഇത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും, സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണകരമായ രീതിയിലും പദ്ധതിയുടെ നല്ലവശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് സഹായകമാവട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് - കേരളം.



**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്
പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്-10
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-പടിയൂർ
ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ
കണ്ണൂർ ജില്ല .**

**തയ്യാറാക്കിയത് ,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ,പടിയൂർ
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം –
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം.**

ആമുഖം

2005സപ്തംബർ5ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിർവഹണവും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ചവരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ
വാർഡുകൾ : 15
വിസ്തൃതി : 55.40 ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 10
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3955	283
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	2887	139
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	27	6
SC തൊഴിലാളികൾ	13	3
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	279	30
ST തൊഴിലാളികൾ	188	26

പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവിത മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ സാധ്യമായി.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു.
- വ്യക്തിഗതവും പൊതു ആസ്തികളും സൂക്ഷ്മീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- കുടിവെള്ള ക്ഷാമം ലഘൂകരിക്കാൻ പദ്ധതികൊണ്ട് സാധ്യമായി.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടു നില്ക്കുന്നു.
- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കാറുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ വെച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ വെക്കുന്നത്.
- ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നു.
- കല്ല് കച്ചാല നിർമ്മാണത്തിൽ ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് വാർഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്. എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഉള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- മഴക്കുഴി നിർമ്മാണത്തിലും മൺ കച്ചാല നിർമ്മാണത്തിലും ഭാഗികമായി തകർന്ന പ്രവൃത്തികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. WC/323821 മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം പൂവും ഭാഗം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-112/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-99000	ചെലവായ തുക-98220
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-345	കൂലി,വാടക -95220
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -3000

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം (B-0.45, D-0.45)	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	3032.00m 13786.50(rs)	3032.00m
മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	613.96m 79813.84(rs)	613.96m
കല്ല്യാണികാണിപ്പോയിൽ ചലറ്റയാട്ടൻ 67/2	24 മീറ്റർ നീളം	25L
സരസ്വതി ചെക്കുംകോളോത്ത് 78/5	9 മീറ്റർ നീളം	16L
സോമൻ കുന്നുംപുറത്ത്	10 മീറ്റർ നീളം	അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല
ശ്രീദേവി വെള്ളുവ145/1	12 മീറ്റർ നീളം	12L
കാർത്ത്യായനീ നെല്ലിമുട്ടിൽ 139/3	10 മീറ്റർ നീളം	17L
നാരായണൻ പുതിയ പുര179/6	22 മീറ്റർ നീളം	44L
ഇന്ദിരാ കല്ലറ കുറ്റിയിൽ183/7	10 മീറ്റർ നീളം	65L
ഉമൈബ കരുവാൻ വളപ്പിൽ 145/1	9 മീറ്റർ നീളം	20L

വിലയിരുത്തലുകൾ

- മൺ കയ്യാലകൾ എല്ലാം അളവു പ്രകാരം അധികമാണ്
- മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിന് സഹായകരമാകും വിധമാണ് മൺ കയ്യാലകൾ നിർമ്മാണം
- ചില മണ്ണ് കയ്യാലകൾ കാടു കയറി മുടിയ നിലയിലായിരുന്നു.
- സോമൻ കുന്നുംപുറത്ത്103/8, കാർഡ് നമ്പർ10/227 മൺ കയ്യാലയുടെ മുകളിലായി കപ്പ കൃഷി ചെയ്തതായി കണ്ടു
- മൺ കയ്യാല ഭാഗികമായി തകർന്ന നിലയിലാണ്, ഗുണനിലവാരം കുറവാണ്.
- ഇന്ദിരാ കറുകുറ്റിയിൽ 183/7 എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽ പണിതമണ്ണ് കയ്യാലകപ്പ കൃഷിക്കായി ഉപയോഗിച്ചതായി കണ്ടു.
- 12 ആളുകളുടെ പറമ്പിൽ മൺ കയ്യാല നിർമ്മിച്ചത് എം ബുക്കിൽ കണ്ടു, 8 ആളുകളുടെ പറമ്പിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- മോളി മിനി എന്നീ മേറ്റ് മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയത്.

2.wc/332956 പാത്യാല ഭാഗത്ത് കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം
എം.ബുക്ക് നമ്പർ-114/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-95000	ചെലവായ തുക-90804
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-329	കൂലി,വാടക -90804
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് (പ്രകാരം(മീറ്റർ നീളം)(D-1.00)	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (പ്രകാരം
മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ	43.05m 9469.97(rs)	43.05m
കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	615m 79740.90(rs)	615m
പുതിയപുരയിൽ നാരായണൻ179/6	24	25
ഉപ്പും തൊടുകയിൽ വിനോദ്18/1	14	22
മീനോത് കുപ്പായക്കാരൻ യശോദ	20	15
കോക്കാടൻ ദേവകി184/2	18	22
നെല്ലിമുട് കാർത്ത്യായനി139/3	19	22
ചാത്തോത്ത് രാജീവൻ184/3	19	44
കരുവാൻ വളപ്പിൽ ഉമൈബ145/1	10	29
മാധവി ചന്ദ്രൻബേത്ത് 177/5	25	30

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള കല്ലു കയ്യാലകൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
- എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണ് നിർമ്മിച്ച കയ്യാലകൾ
- മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനു സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്.
- കോക്കാടൻ ദേവകി 184/2 എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽപണിത കല്ല് കയ്യാല വീടിന് ഇരുവശങ്ങളിലും മുൻപിലും ആയി മുറ്റത്തിന് ഭംഗി വരുത്തും രീതിയിലായിരുന്നു, അത് മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനു സഹായകം ആയിട്ടില്ല.
- 10 ആളുടെ പറമ്പുകളിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി എം ബുക്കിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അതിൽ എട്ടു സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി.
- മോളി മിനി എന്നീ മേറ്റ് മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയത്

3.wc/323816 പുവൂം ST കോളനിയിൽ മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം
എം.ബുക്ക് നമ്പർ-22/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-92000	ചെലവായ തുക-87768
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-318	കൂലി,വാടക -87768
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	2818.00m 12821.90(rs)	2818.00m
മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം	570.645m 74229.50(rs)	570.645m

വിലയിരുത്തലുകൾ

- എസ് ടി കോളനിയിൽ മൺ കയ്യാലകൾ നിർമ്മാണം കാണാൻ സാധിച്ചു
- നികുതി ചീട്ട് പ്രകാരം അല്ലാത്തതിനാൽ മേറ്റ് കാണിച്ചുതന്ന സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശനം നടത്തി.
- നല്ല ഗുണനിലവാരമുള്ള കയ്യാലകൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- ശ്രീമതി ഉഷ യുടെ സഹായത്തോടുകൂടിയാണ് ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയത്.

4.ID/327377 തരിശു ഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കൽ പാത്ര്യാല ഭാഗം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-20/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-95000	ചെലവായ തുക-90252
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-327	കൂലി,വാടക -90252
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -	CIB ബോർഡ് തുക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ	3874.00m 8930(rs)	3874.00m
നിലമൊരുക്കൽ	774.80m 80324.40(rs)	774.80m
പാറമ്മേൽ പ്രയാഗ 183/11	23 മീ.നീളം ,12 മീ.വീതി,0.20 മീ.ആഴം	24 മീ.വീതി, 12 മീ.വീതി,0.20 മീ.ആഴം
കുന്നിലെ വളപ്പിൽ ദേവി 70/6	23 മീ.നീളം ,12 മീ.വീതി,0.20 മീ.ആഴം	24.30മീ.വീതി, 12 മീ.വീതി,0.20 മീ.ആഴം
റസിയ പുലുണ്ട 102/4	14 മീ.നീളം ,10 മീ.വീതി,0.20 വീതി	14 മീ.നീളം ,10 മീ.വീതി,0.20 വീതി

താഴെ വീട്ടിൽ ഗോവിന്ദൻ 175/1	16മീ.നീളം ,11മീ.വീതി,0.20 വീതി	16മീ.നീളം ,11മീ.വീതി,0.20 വീതി
വിലാസിനി ഞാറക്കാട്ടിൽ 174/5	16മീ.നീളം ,13മീ.വീതി,0.20 വീതി	16മീ.നീളം ,13മീ.വീതി,0.20 വീതി
കല്ലേരി വീട്ടിൽ രമണി 67/5	16മീ.നീളം ,12മീ.വീതി,0.20 വീതി	16മീ.നീളം ,12മീ.വീതി,0.20 വീതി

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഉപയോഗശൂന്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആക്കി
- എം.ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
- കാലാനുസൃതമായി കൃഷികൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- വ്യക്തിപരമായി സാമ്പത്തിക നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ജൈവകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു

5.LD/327376 തരിശു ഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കാൻ പുറം ഭാഗം
എം.ബുക്ക് നമ്പർ-109/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-95000	ചെലവായ തുക-89976
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-326	കൂലി,വാടക -89976
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -	CIB ബോർഡ് തുക 0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് (പ്രകാരം(മീറ്റർ നീളം)	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (പ്രകാരം)
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	3800.00m 8930(rs)	3800.00m
നിലമൊരുക്കൽ	760.00m 80324(rs)	760.00m
കുഞ്ഞിവളപ്പിൽ ഭാസ്കരൻ178/7	12	12
മീനോത്ത് കുപ്പകാടൻ യശോദ 179/1	8	10
പാറൻമേൽ പ്രയാഗ183/11	9	10
പറയത്ത് പുതിയ വീട്ടിൽ ഹരിദാസൻ175/8	11	11
ചോയൻകോളോത്ത് (പ്രഭാകരൻ(late)p.v സിന്ധു 1/1A	21	25
എട്ടിയിൽ മേരി103/4	11	11
കുന്നിലെ വളപ്പിൽ ദേവി70/6	25	25

വിലയിരുത്തലുകൾ

- തരിശ് ഭൂമി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- ജൈവ കൃഷിരീതി പ്രോത്സാഹനം ചെയ്യാൻ സാധിച്ചു.
- സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്
- കാലാവസ്ഥക്ക് അനുയോജ്യമായ കൃഷിരീതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചു.

6.wc/323240 പാത്യാല ഭാഗത്ത് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-24/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-160000	ചെലവായ തുക-158664
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-564	കൂലി,വാടക -155664
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -3000

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം(എണ്ണം)	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	4140.00m 18837(rs)	
മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	1035.00m 134632(rs)	1035.00m
പുതിയ പുരയിൽ നാരായണൻ179/6	38	38
ചേയൻകോളോത്ത്(പ്രഭാകരൻ(late)p.vസിസ്സു1/1A	30	30
കുഞ്ഞിറപ്പിള്ളിയിൽഭാസ്കരൻ178/7	48	48
ചത്തോത്ത് രാജീവൻ184/3	16	16
മാവില ജാനകി അമ്മ67/4	24	24
കൊക്കാടൻ ദേവകി 184/2	42	42
മീനോത്ത് കുപ്പകാടൻ ജാനകി179/1	43	43
മഞ്ഞേരി ഹരീന്ദ്രൻ44/5	13	13

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവർത്തികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്
- മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനു സഹായകമായി
- ജലസംരക്ഷണത്തിന് സഹായകമായി
- പുതിയപുരയിൽ നാരായണൻ എന്ന ആളുടെ പരമ്പിൽ പണിത മഴക്കുഴി ഗുണനിലവാരം വളരെ മോശമായി നിലയിലായിരുന്നു.
- മിനി മോളി എന്നീ മേറ്റ് മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്
- മഞ്ഞേരി ഹരീന്ദ്രൻ എന്ന ആളുടെ പരമ്പിലെ മഴക്കുഴി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല അതിൽ ഇപ്പോൾ വാഴ നട്ടിരിക്കുന്നു.

7.wc/332955 കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം പൂർവ്വം ഭാഗം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-100/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-95000	ചെലവായ തുക-88320
-------------------------	------------------

അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-320	കൂലി,വാടക -88320
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് (പ്രകാരം(മീറ്റർനീളം)	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (പ്രകാരം
മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ	41.230m 9296.12(rs)	41.230m
കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	599.0m 77666.34(rs)	599.0m
ഇളയെടത്ത് കോമളവല്ലി 176/10	18	25
ചിറമ്മൽ സരോജിനി 178/2	17	കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ചെക്കും കൊളോത്ത് സരസ്വതി78/5	29	35
പുതിയ പുരയിൽ പത്മാക്ഷി 145/1	14	30

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള കല്ലുകളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്
- മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനു സഹായകരമായി
- ഇളയിടത്ത് കോമളവല്ലി എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽ നിർമ്മിച്ച കയ്യാല എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞ് അളവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണ്.
- ചിറമ്മൽ സരോജിനി എന്ന ആളുടെ പേര് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് സന്ദർശന സമയത്ത് കല്ല് കയ്യാല കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- മിനി മോളി എന്നീ മേറ്റ് മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്

8.wc/333739 പാത്യാല ഭാഗത്ത് ഭൂമി തട്ടു തിരിക്കൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-66/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-102009	ചെലവായ തുക-83352
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-302	കൂലി,വാടക -83352
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് (പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (പ്രകാരം
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	2696.00m 12266.00(rs)	2696.00m
തട്ടു തിരിക്കൽ	539.20m 70139.13(rs)	539.20m
മീനോത് കുപ്പുകടൻ ജാനകി179/1		

എട്ടിയിൽ മേരി103/4		
പറയത്ത് പുതിയ വീട്ടിൽ		
ഹരിദാസൻ175/8		

മീനോത് കുപ്പകടൻ ജാനകി179/1, എട്ടിയിൽ മേരി103/4, പറയത്ത് പുതിയ വീട്ടിൽ ഹരിദാസൻ175/8 എന്നിവ m ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പേരുകൾ അല്ല ഫയലുകളിൽ നികുതി രസിതിൽ വെച്ചപേരുകൾ നോക്കിയാണ് പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചത്.

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം ജലസംരക്ഷണം എന്നിവയ്ക്ക് സഹായകരമായി
- ഇടിയിൽ മേരി എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽ ഭൂമി തട്ടി തിരിച്ചു ശേഷം തരിശുഭൂമി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യം ആക്കി അതിനാൽ ഭൂമി തട്ട് തിരിച്ചത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- പറയാത്ത പുതിയവീട്ടിൽ ഹരിദാസൻ എന്നയാളുടെപറമ്പിൽ ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ നടന്ന സ്ഥലത്ത് ഇപ്പോൾ പച്ചക്കറി കൃഷി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

9.wc/332957 പൂവൂംST കോളനിയിൽ കല്ലു കയ്യാല

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-65/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-95000	ചെലവായ തുക-87492
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-317	കൂലി,വാടക -87492
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-	കൂലി,വാടക -
സാധന വില -	CIB ബോർഡ് തുക -

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുക	41.44m ³ 9343.47	41.44m ³ 9343.47
കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം	592.00m ² 76758.72	592.00m ² 76758.72

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് സന്ദർശന സമയത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- മണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിനു സഹായകമായിട്ടുണ്ട്.
- എം ബുക്ക് പ്രകാരം നികുതി ചീട്ടുകളി ഇല്ലാത്തതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.wc/323223 പൂവൂം ഭാഗത്ത് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ 36/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-160000	ചെലവായ തുക :157560
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം:560	കൂലി,വാടക:154560
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം	കൂലി,വാടക
സാധന വില	CIB board തുക :3000

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	4113.00m 18714.15(rs)	4113.00m
മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	1028.25m 133754.76(rs)	1028.25
ചെമ്പിലാലി നഹീസുമ്മ 173/12	25 എണ്ണം	25
മാവില വീട്ടിൽ പങ്കജവല്ലി 79/11	62 എണ്ണം	10 കുഴികളിൽ വാഴ വെച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു
ചേരിക്കൽ ഭാസ്കരൻ 176/1	62എണ്ണം	15 കുഴികളിൽ വാഴ വെച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു
കുന്നും പുറത്തു സോമൻ 103/8	65 എണ്ണം	65
കല്ലേരി വീട്ടിൽ നളിനി 173/5	21എണ്ണം	21

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
- ജല സംരക്ഷണത്തിന് സഹായകമായിട്ടുണ്ട്.
- മാവില വീട്ടിൽ പങ്കജവല്ലി യുടെ മഴ കുഴിയിൽ വാഴകൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- ചേരിക്കൽ ബാസ്കരൻ എന്നയാളുടെ പറമ്പിൽ നിർമ്മിച്ച മഴക്കുഴി വാഴകൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

11. wc/323241 പൂവൂട് കോളനിയിൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:39/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക:160000	ചെലവായ തുക:148176
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം:526	കൂലി,വാടക:145176
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം	കൂലി,വാടക
സാധന വില	CIB board തുക:3000

അളവുകൾ

ഇനം	എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവുകൾ/തുക	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം അളവുകൾ/ തുക
കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ	4086.00 m ² 18591.30	4186.00 m ² 18591.30

മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുക	1021.50 m ³ 132876.72	1021.50 m ³ 132876.72
----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

വിലയിരുത്തലുകൾ

- ഗുണനിലവാരമുള്ള മഴക്കുഴികൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- Mbook പ്രകാരം നികുതി ചീട്ടുകളി ഇല്ലാത്തതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- ജല സംരക്ഷണത്തിന് സഹായകമായിട്ടുണ്ട്.
- സി ഐ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

വിലയിരുത്തലുകൾ-

1. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

s. n o	രജിസ്റ്റർ പേര്	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥിതി.
1	രജിസ്റ്റർ for ജോബ് കാർഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ, ജോബ്കാർഡ് രജിസ്റ്ററേഷൻ, ജോബ്കാർഡ് ഇഷ്യൂ ആൻഡ് ഹൗസ് ഹോൾഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട്	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
2	ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ സ്പെഷ്യൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്.	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
3	ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ ഫോർ വർക്ക്, പെയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് രജിസ്റ്റർ.	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
4	രജിസ്റ്റർ ഫോർ വർക്ക്	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
5	ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
6	പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.
7	മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം.

2. പരിശോധിച്ച (11)ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ-

	രേഖകൾ	ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
1	കവർ പേജ്	11
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	5
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	10
4	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	11
5	സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ	11
6	ഭരണാനുമതി രേഖ	11
7	സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	0
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	8
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	5
10	മസ്റ്റർ റോൾ	35(11)
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	11
12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	0
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	35(11)
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	0
15	മെറ്റീരിയൽബിൽ,വൗച്ചർ	0
16	പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	125
17	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	9
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.	11
19	മസ്റ്റർ റോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്	1
20	ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ	0
21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	0
22	സൈറ്റ് ഡയറി	11
	22.a. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	11
	22.b.VMC റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾ:	ഷഹാന സി (മെമ്പർ), സജിനി k.p, ഗീതകെ, പി.ചെല്ലപ്പൻ, രോഹിത്
	22.c.സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ സന്ദർശകർ:	ഷഹാന c(മെമ്പർ) നാരായണൻ (ഓവർ സിയർ)

3. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോള് വിലയിരുത്തലുകൾ.

വർക്ക് കോഡ് : wc/323821

മസ്തർ റോളിംഗ് നമ്പർ	ആകെ തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം-വാടക ഉൾപ്പെടെ	BDOP നീക്കം	GP നീക്കം	തിരുത്തലുകൾ
5850	159	43884	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5849	186	51336	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : wc/332956

6919	165	45540	ഇല്ല	ഇല്ല	കാർഡ് no kl/02-002-006-010/40 നളിനി kv 16/1/19 ന് ഒപ്പ് ചുരണ്ടി മാറ്റി അവധി ആക്കി
6918	164	45264	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : wc/323816

6519	89	24564	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
6520	62	17112	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5622	125	34500	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5623	42	11592	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WC/323240

4815	65	17940	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3681	281	77556	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2680	218	60168	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WC/332955

9114	148	40848	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
8464	78	21528	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
7811	94	25944	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : wc/333739

9576	177	48852	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
9975	125	34500	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : LD/327376

7798	22	6072	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
6462	172	47472	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
6461	132	36432	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WC/323241

4630	110	30360	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4631	135	37260	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3616	145	40020	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3617	136	37536	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WC/323223

4498	262	72312	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4499	35	9660	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3366	187	51612	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2753	76	20976	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ്:wc/332957

9495	64	17664	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
9966	34	9384	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
9494	90	24840	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
8647	44	12144	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
8648	85	23460	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ്:LD/327377

8115	51	14076	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
6273	114	31464	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
6272	162	44712	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്-

സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ ചുവടെ കൊടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്ക് തുക രേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടെങ്കിലും പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

	പ്രവൃത്തി	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം.ബുക്ക് തുക	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്
	wc/323821 മൺകല നിർമ്മാണം പൂവും ഭാഗം	3000	3000	സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
	Wc/323223 പൂവും ഭാഗത്ത് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	3000	3000	സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
	Wc/323241 പൂവും st കോളനിയിൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	3000	3000	സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

Wc/323240 പാതൃല ഭാഗത്ത് മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	3000	3000	സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
--	------	------	-------------------

അവകാശാധിഷ്ടിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	ഫോട്ടോയ്ക്ക് തുക ചെലവാകുന്നു.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഇല്ല	തൊഴിലിന് അപേക്ഷ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കാത്തതുകൊണ്ടുതന്നെ ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള തുടർ നടപടികളോ സാധ്യമല്ല
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കൂലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	മിനിമം കൂലി ലഭിക്കാറുണ്ട് എങ്കിലും കാലതാമസം നേരിടാറുണ്ട്.
15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് വകയിരുത്താത്തത് കാരണം
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	കുടുംബശ്രീ വഴി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്താറുണ്ട് ഉണ്ട്.
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകൂലി	ഉണ്ട്	5 കിലോമീറ്റർ പുറത്ത് ജോലി ചെയ്തിട്ടില്ല
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്, തണൽ, കുടിവെള്ളം	ഇല്ല	മുമ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എസ് ടി കോളനിയിലും, മറ്റുള്ള തൊഴിലാളികൾക്കും നിലവിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും ലഭ്യമല്ല.
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
ചികിത്സാ സഹായം	ഉണ്ട്	ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ അവകാശം	ഉണ്ട്	മിനി മോളി, ഉഷ അമ്മ എന്നിവർ സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിന് പങ്കാളികളായി, തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;
തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി

നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

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

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

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

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271കുലിപ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50%(271കുലിപ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

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

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

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

7. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം

നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്തർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

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

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തോതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

11. ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

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

12. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവർത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുകയും വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവാനില്ല തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

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

തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ റോസ്ഗാർ ദിവസത്തെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ലഭ്യമല്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ആചരിക്കാനും ഇല്ല.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

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

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

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

1.കവർ പേജ്

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

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

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

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിപരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.ഭരണാനുമതി-

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

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

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

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

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

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മാസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ

ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

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

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

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

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന

പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

13.പാട്ടക്കരാർ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പരമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോപൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം,നികുതി രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പിഅതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16.മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

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

19.മസ്റ്റർ റോള് മുഖേനാ സ്പിൽ.

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

20.ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ.

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

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

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

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

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

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

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

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ .

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

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
 - തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ്.
 - പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
 - തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
 - മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
 - തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
 - എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.**
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയക്രമപാലിക്കുക.
 - പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
 - ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
 - ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ...

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു;

- തൊഴിൽ കാർഡ്ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- ST തൊഴിലാളികൾക്ക് 150 മറ്റുള്ളവർക്ക് 100 എന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും കൃത്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തണം.
- തൊഴിൽഅപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവൃത്തികളും അളവുകളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർനാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.