



**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്-11-കുയിലൂർ
പടിയൂർ പഞ്ചായത്ത്
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്
കണ്ണൂർ ജില്ല**

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 27/2/2020

സമയം : 10 am

സ്ഥലം: ഹോമിയോ ഹോസ്പിറ്റൽ പരിസരം

**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 അവതരിപ്പിക്കുകയുംറിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ2018-19 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.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

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

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 11
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3955	281
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	2887	103
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	27	12
SC തൊഴിലാളികൾ	13	12
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	279	3
ST തൊഴിലാളികൾ	188	3

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 സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല
- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുില്ല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുില്ല.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കാറുണ്ട്, എന്നാൽ മീറ്റിങ്ങിൽ വെച്ചാണ് നടക്കാൻ ഉള്ള പ്രവർത്തിയുടെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തൊഴിലാളികൾ നൽകുന്നത്.
- ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നുില്ല.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. വർക്ക് കോഡ് :LD/327380
പേര്:തരിശ് ഭൂമി കൃഷിക്ക് അനുയോഗ്യമാക്കൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-108/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-121000	ചെലവായ തുക-114540
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-415	കൂലി,വാടക -114540
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

അളവുകൾ:-

കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം		
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	എണ്ണം	നീളം	വീതി
സ്ഥലം ഉടമകൾ						
ദേവി രയോരത്ത് 107/7	1	17	13	1	17	13
ആവണി JLG (Kv പുരുഷോത്തമൻ 105/12)	1	21	20	1	21	20
രയോരത്ത് ചെറിയ 107/3	1	19	18	1	19	18
ഗോപിക JLG (pk ഗോപി 118/6)	1	41	20	1	41	20
നന്ദന JLG (പാലക്കൽ ബാലകൃഷ്ണൻ 115/26)	1	43	23	1	43	23

നിലമൊരുക്കൽ	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം		
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	എണ്ണം	നീളം	വീതി
സ്ഥലം ഉടമകൾ						
ദേവി രയോരത്ത് 107/7	1	17	13	1	17	13
ആവണി JLG (Kv പുരുഷോത്തമൻ 105/12)	1	21	20	1	21	20
രയോരത്ത് ചെറിയ 107/3	1	19	18	1	19	18
ഗോപിക JLG (pk ഗോപി 118/6)	1	41	20	1	41	20
നന്ദന JLG (പാലക്കൽ ബാലകൃഷ്ണൻ 115/26)	1	43	23	1	43	23

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പെടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
7717	151	41676	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
8373	86	23736	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
7716	178	49128	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എം ബുക്കിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല.

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- തരിശുഭൂമികൃഷിക്കനുയോജ്യം ആക്കാൻ സാധിച്ചു.
- കാലാനുസൃതമായി ജൈവകൃഷി രീതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചു.
- കാലാനുസൃതമായി നെല്ല് കപ്പ വാഴ പച്ചക്കറി എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- 8 സ്ഥലങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തനം നടന്നിട്ടുള്ളത്, ജെ എൽ ജി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടാതെ തൊഴിലുടമകളുടെ പഠനവിലും തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- രമണി എന്ന മേറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ളത്.
- വെള്ളം കയറി കൃഷികൾ നാശം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് സന്ദർശന സമയത്ത് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

**2. വർക്ക് കോഡ് :WC/323244
പേര്:വാർഡ് 11മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം പൂവും ഭാഗം.**

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-23/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-160000	ചെലവായ തുക-152904
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-554	കൂലി,വാടക -152904
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

അളവുകൾ:-

കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം			
	എണ്ണം	നീളം (മീറ്റർ)	വീതി (മീറ്റർ)	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം
90/8 ഇടച്ചേരി സദാനന്ദൻ	43	3	1.50	0	43	3	1.50	
85/13 ചിക്കപ്രവൻ ലത	43	3	1.50	0	43	3	1.50	
24/10 കണ്ടോത്ത് കനക വലി വല്ലി	36	3	1.50	0	36	3	1.50	
73/2 വലിയ വള്ളിൽ സുധാകരൻ	47	3	1.50	0	47	3	1.50	
96/8 കാനാടൻ വീട്ടിൽ രാഘവൻ നമ്പ്യാർ	41	3	1.50	0	41	3	1.50	
37/9 പുത്തൻപുരയിൽ പത്മനാഭൻ	46	3	1.50	0	46	3	1.50	
96/1 ചെവിയുടെ വേകത്ത് കുമാരൻ	57	3	1.50	0	57	3	1.50	
116/4 കണ്ണോത്ത് പ്രസന്ന	51	3	1.50	0	51	3	1.50	

36/12 പൊൻ മണിച്ചി നബീമ	59	3	1.50	0	59	3	1.50	
38/6 പള്ളി പ്രേമൻ ബിന്ദു	28	3	1.50	0	28	3	1.50	
91/11 പെരു മാടത്തിൽ കൊട്ടാര ലീല	91	3	1.50	0	91	3	1.50	

മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം			
	സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി
90/8ഇടച്ചേരിസദാനന്ദൻ	43	2	0.75	0.75	പറമ്പ് കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്			
85/13ചിക്കപ്രവൻലത	43	2	0.75	0.75	43	2	0.75	0.75
24/10കണ്ടോത്ത്കനക വലിവല്ലി	36	2	0.75	0.75	36	2	0.75	0.75
73/2വലിയവള്ളിപ്പിള്ളി സുധാകരൻ	47	2	0.75	0.75	47	2	0.75	0.75
96/8കാനാടൻവീട്ടിൽരാഘവൻനമ്പ്യാർ	41	2	0.75	0.75	പറമ്പ് കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്.			
37/9പുത്തൻപുരയിൽപത്മനാഭൻ	46	2	0.75	0.75	46	2	0.75	0.75
96/1ചെവിയുടെവേകത്ത്കുമാരൻ	57	2	0.75	0.75	പറമ്പ് കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്			
116/4കണ്ണോത്ത്പ്രസന്ന	51	2	0.75	0.75	51	2	0.75	0.75
36/12പൊൻമണിച്ചി നബീമ	59	2	0.75	0.75	പറമ്പ് കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്			
38/6പള്ളിപ്രേമൻബിന്ദു	28	2	0.75	0.75	28	2	0.75	0.75
91/11പെരുമാടത്തിൽ കൊട്ടാരലീല	91	2	0.75	0.75	91	2	0.75	0.75

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പെടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
6850	215	59340	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6521	67	18492	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5624	199	54924	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5625	73	20148	ഉണ്ട്	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എം ബുക്കിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല.

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- ജലസംരക്ഷണത്തിന് സഹായകമായിട്ടുണ്ട്.
- 19 ആളുകളുടെ പഠനത്തിൽ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.
- രമണി എന്ന മേറ്റിൻറെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നിട്ടുള്ളത്.
- ഇടച്ചേരി സദാനന്ദൻ, കാനാടൻ വീട്ടിൽ രാഘവൻ നമ്പ്യാർ, പൊൻമണി ചിനബീസ ചെവിടവേകാത്ത കുമാരൻ എന്നിവരുടെ പഠനം സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഗീത എന്ന മേറ്റിൻറെ സഹായത്തിലാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3. വർക്ക് കോഡ് : WC/323823

പേര്: മണ്ണുകച്ചാലനിർമ്മാണം കൂയിലുൾഭാഗം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-61/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-121000	ചെലവായ തുക-115644
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-419	കൂലി,വാടക -115644
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

അളവുകൾ:-

കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം		
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	എണ്ണം	നീളം	വീതി
സ്ഥലം ഉടമകൾ:						
ചാന്ദ്രത്ത് നാരായണൻ	17	26	1	17	26	1
മലയൻ ചാലിൽ നാണി	10	38	1	10	38	1
പുത്തൻ പുരയിൽ പത്മനാഭൻ	9	18	1	9	18	1
പള്ളിക്കര കുറ്റ്യാടൻ ശ്രീമതി	10	15	1	10	15	1
രാമപുരത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ	8	26	1	8	26	1
പുതിയറബാൻ രോഹിണി	11	20	1	11	20	1
മുണ്ടായടാൻ മീനാക്ഷി	8	22	1	8	22	1

മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം			
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം
സ്ഥലഉടമകൾ	17	26	0.45	0.45	17	26	0.45	0.45
ചാന്ദ്രത്ത്നാരായണൻ	10	38	0.45	0.45	10	38	0.45	0.45
മലയൻചാലിൽ നാണി	9	18	0.45	0.45	സ്ഥലങ്ങൾ കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്.			
പുത്തൻപുരയിൽ പത്മനാഭൻ	10	15	0.45	0.45	10	15	0.45	0.45
പള്ളിക്കരകുറ്റ്യാടൻശ്രീമതി	8	26	0.45	0.45	സ്ഥലങ്ങൾ കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്.			
രാമപുരത്ത്ബാലകൃഷ്ണൻ	11	20	0.45	0.45	സ്ഥലങ്ങൾ കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്.			
പുതിയറബാൻ രോഹിണി	8	22	0.45	0.45	8	22	0.45	0.45
മുണ്ടായടാൻമീനാക്ഷി								

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പെടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
9579	139	38364	ഉണ്ട്	ഇല്ല
8435	130	35880	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9176	8	2208	ഉണ്ട്	ഇല്ല
8434	142	39192	ഉണ്ട്	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ന്എം ബുക്കിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- ജലസംരക്ഷണം മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നിവ സാധ്യമായി.
- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- എം ബുക്ക് പ്രകാരം പതിമൂന്നു വ്യക്തികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുള്ളത്.
- രമണി എന്ന മേറ്റ് ന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് പ്രവർത്തികൾ നടന്നിട്ടുള്ളത്, ഗീത എന്ന മേറ്റിന്റേ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് പ്രവർത്തികൾ സന്ദർശിച്ചത്.
- സുനിത എന്ന ആളുടെ പറമ്പിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നികുതി ചീട്ട് സമ്മതപത്രം എന്നിവഫയൽലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

- പുത്തൻപുരയിൽ പത്മനാഭൻ, രാമപുരത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ, പുതിയ പറമ്പിൽ രോഹിണി എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങൾ കാട് കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4 .വർക്ക് കോഡ് :WC/323243

പേര്: വാർഡ് 11 കുയിലൂർ ഭാഗത്ത് മഴക്കുഴി

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-43/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-160000	ചെലവായ തുക-158664
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-564	കൂലി,വാടക -155664
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	0

അളവുകൾ:-

കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം		
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	എണ്ണം	നീളം	വീതി
സ്ഥലം ഉടമകൾ:						
കോയറ്റി കമലാക്ഷി116/10	30	3	1.50	30	3	1.50
കോയിലോട് സതി ദേവി 32/6	44	3	1.50	44	3	1.50
മാവില വീട്ടിൽ സുജേഷ്25/2	40	3	1.50	40	3	1.50
കുഞ്ഞിന് വളപ്പിൽ കൃഷ്ണൻ51/3	43	3	1.50	43	3	1.50
സന്ദേഹലത പെരുമാട ത്തിൽ കൊട്ടാരോൻ 35/2	18	3	1.50	18	3	1.50
പിലാക്കൽ ഗംഗാധരൻ81/5	12	3	1.50	12	3	1.50
കുനിയീൽ സൈനബ96/9	46	3	1.50	46	3	1.50

മഴക്കുഴിനിർമ്മാണം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം			
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം
സ്ഥലം ഉടമകൾ:								
കോയറ്റി കമലാക്ഷി116 /10	30	2	0.75	0.75	30	2	0.75	0.75
കോയിലോട്ടിദേവി3 2/6	44	2	0.75	0.75	44	2	0.75	0.75
മാവിലവീട്ടിൽസുജേഷ്25/2	40	2	0.75	0.75	40	2	0.75	0.75
കുഞ്ഞിമ്പളപ്പിൽകൃഷ്ണൻ51/3	43	2	0.75	0.75	43	2	0.75	0.75
സന്ദേഹലതപെരുമാട ത്തിൽകൊട്ടാരോൻ35/2	18	2	0.75	0.75	18	2	0.75	0.75
പിലാക്കൽഗംഗാധരൻ81/ 5	12	2	0.75	0.75	12	2	0.75	0.75
കുനിയീൽസൈനബ9 6/9	46	2	0.75	0.75	46	2	0.75	0.75

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പെടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
3389	176	48576	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
3390	114	31464	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
2577	73	20148	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
2576	25	6900	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
2105	92	25392	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
2106	84	23184	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലം
3000	3000	ബോർഡ് പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത തുക സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടായി വിലയിരുത്തുന്നു.

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്
- ജല സംരക്ഷണവും സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്.
- ഗീത, രമണി എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ളത്.
- 25 ആളുകളുടെ പഠനുകളിൽ പ്രവർത്തി നടന്നതായി എം ബുക്കിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഗീതാ എന്നമേറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയത്
- എം ബുക്കിൽ സിഐ ബോർഡിന് വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- സുധ എന്ന ആളുടെ പഠനിലെ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി എം ബുക്കിൽ ഉണ്ട് എന്നാൽ നികുതി ചീട്ട് സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

5. വർക്ക് കോഡ് :LD/327379

പേര്: തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആക്കൽ കുയിലൂർ ഭാഗം.

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-103/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-121000	ചെലവായ തുക-116748
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-423	കൂലി,വാടക -116748
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

അളവുകൾ:-

കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
-----------------------	-------------------	------------------------

സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം
ജാനകി JLG	1	30	15	0	1	30	15	0
അക്ഷരാ JLG (പ്രകാശൻ, ദേവി അമ്മ, രവീന്ദ്രൻ)	1	22	22	0	1	22	22	0
ശിവം JLG	1	18	17	0	1	18	17	0
ആവണി JLG	1	23	20	0	1	23	20	0

നിലമൊരുക്കൽ സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം			
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം
ജാനകി JLG	1	39	15	0.20	1	39	15	0.20
അക്ഷരാ JLG	1	22	22	0.20	1	22	22	0.20
ശിവം JLG	1	18	17	0.20	1	18	17	0.20
ആവണി JLG	1	23	20	0.20	1	23	20	0.20

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പെടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
8461	96	26496	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
8602	4	1104	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
8460	109	30084	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
8601	6	11656	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
7810	145	40020	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
8098	5	1380	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
7809	58	16008	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എം ബുക്കിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല.

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- തരിശുഭൂമികൃഷിക്കനുയോജ്യംആക്കാൻസാധിച്ചു.
- കാലാനുസൃതമായി കൃഷിരീതി കൾപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചു.
- സാമ്പത്തികസ്ഥിതിമെച്ചപ്പെട്ടു.
- നെല്ല്പയർ പച്ചക്കറി വാഴകപ്പ എന്നിവ കാലാനുസൃതമായി കൃഷിചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തികൾ വെള്ളം കയറിനശിച്ചതായി സന്ദർശനസമയത്ത് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- ഗീത എന്നമേറ്റിനെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ്പ്രവർത്തികൾ നടന്നിട്ടുള്ളത്, ഗീത എന്നമേറ്റിനെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ്സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

1. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ-

	രേഖകൾ	ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം,വിലയിരുത്തലുകൾ	
1	കവർ പേജ്	4	മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ആണെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	4	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	4	ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
4	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	5	വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും ഭരണസമിതിയുടെയോ, നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ യോ ഓപ്പോ സീലോ ഇല്ല
5	സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ	5	സെക്യൂറിൽ നിന്നുമുള്ള കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്, ഒപ്പോ സീലോ ഇല്ല
6	ഭരണാനുമതി രേഖ	5	സെക്യൂറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്, ഭരണസമിതിയുടെ ഒപ്പോസീലോ ഇല്ല.
7	സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	1	സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	3	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ളത് അല്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിൽ വച്ചാണ് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്.
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	1	അപൂർണ്ണം
10	മസ്റ്റർ റോൾ	5	ഇ മാസ്റ്റർ റോൾ ആണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്, അതിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	5	മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ അളവുകൾ എല്ലാം എഴുതിയത് വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ പറ്റാത്ത വിധമാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	5	മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

15	മെറ്റിരിയൽബിൽ, വൗച്ചർ	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
16	പാട്ടക്കരാർ, രസീതുകൾ	70	നികുതി ചീട്ട് സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
17	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	3	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.	5	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു
19	മസ്റ്റർ റോൾ മുഖേന സ്ലിപ്പ്	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
20	ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
22	സൈറ്റ് ഡയറി	0	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

22 .a.	പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ കൃത്യമായ അളവുകൾ പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറില്ല. ചെയ്യാൻ പോകുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പദ്ധതി ആരംഭത്തിൽ വെച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഉള്ളത്.
22 .b.	VMC റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾ:	കെ വി പ്രഭാകരൻ, ഉഷാകുമാരി എം, ഓമന, പി ഗീത, കെ വി രാഘവൻ, കുഞ്ഞിരാമൻ(മെമ്പർ)
22 .c.	സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ സന്ദർശകർ:	സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും എഴുതിയതോ ആളുകളുടെ പേരുകളോ വ്യക്തമല്ല

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ:

മസ്റ്റർ റോൾ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് കിട്ടാറുണ്ട്
ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്	'ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകാറില്ല
സൈറ്റ് ഡയറി	മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടാകാറില്ല.

വാർഡിലെ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങൾ.

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വാർഡ്	ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തി നടന്ന വാർഡ്
വാർഡ് 11 തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആക്കൽLD/327380	11	367	11

വാർഡ് 11 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം ഭാഗംപുറം ഭാഗം WC/323244	11	377	11
മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം കുയിലൂർ ഭാഗംWC/323823	11	362	11
കുയിലൂർ ഭാഗത്ത് മഴക്കുഴി wc/323243	11	376	11
തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യം ആക്കൽ കുയിലൂർ ഭാഗംLD/327379	11	366	11

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

രജിസ്റ്റർ പേര്	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥിതി.
തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണം
പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല
മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണം

അവകാശാധിഷ്ടിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുമായി നടത്തിയ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച വ്യക്തിഗത അഭിപ്രായ ശേഖരണം എന്നിവയിലൂടെയാണ് അവകാശങ്ങളുടെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തിയത്.

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ (വിശദമായി എഴുതണം എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്യണം)
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനില്ല, കാർഡിന് വേണ്ട ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഉണ്ട്	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കാനില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ 100ദിവസം തൊഴിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള സാഹചര്യവും ഓഡിറ്റ്

		കാലയളവിൽ കാണാൻ സാധ്യമായിട്ടില്ല.
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കുലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുലി ലഭിക്കാറുണ്ട്.
15 ദിവസത്തിനകം കുലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാറില്ല, പിഴപ്പലിശ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തൊഴിലാളികൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	കൂടുംബശ്രീ വഴി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്താറുണ്ട്.
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകുലി	ഉണ്ട്	സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്, തണൽ, കുടിവെള്ളം	ഉണ്ട്	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമല്ല അല്ല, ഫസ്റ്റ് എയ് ബോക്സ് ഉണ്ടെങ്കിലും അത് ഉപയോഗശൂന്യമാണ്.
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതി രേഖപരമായി നൽകിയിട്ടില്ല.
ചികിത്സാ സഹായം	ഉണ്ട്	ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചികിത്സ സഹായം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ചികിത്സാസഹായം തെക്കുറിച്ച് ആവശ്യമായ അറിവ് തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ ഇല്ല.

സാമൂഹ്യ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ തൊഴിലാളികൾ :

	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ		പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1	ശ്രീജ കെ	9/8	2	ഉഷാകുമാരിഎം	11/29
3	മിനി ആർ സി	11/8	4	കമലാക്ഷി കെവി	11/39
5	ശങ്കുന്തള കെ വി	11/207	6	കമലാക്ഷി എൻ	11/61
7	ശാന്ത ഇ	11/194	8	സരോജിനി കെ	11/4
9	സുജിത്	11/821	10	ഖദീജ	11/73
11	ശ്യാമള ഒ	11/1017	12	മഹിജ കെ	11/97
13	ഭാരതി അമ്മ	11/111	14	സതീദേവി	11/71
15	നിഷ	11/71	16	ഗംഗാധരൻ പി	11/77
17	ശ്രീമതി കെ	11/77	18	സൈനബ കെ	11/295
19	പ്രീത പി കെ	11/66	20	ശാന്ത കെ	11/95
21	സുജാത പി പി	11/11	22	നാരായണി കെപി	11/162
23	ഗീതാ പി പി	11/69	24	തങ്കമണി	11/18
25	ജാനകി	11/160	26	ശാരദ വി കെ	11/189
27	ശാരദ	11/171	28	ലളിത കെ വി	11/176
29	സുഹറ സി കെ	11/24	30	ഭാർഗവി	11/25

അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ

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 പ്രോജക്ട് 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 തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു 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 ചികിത്സാ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി

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

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

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 വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം

നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
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 ഫയലിലെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

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 എസ്റ്റിമേറ്റ് 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.മാസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മാസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മാസ്റ്റർ 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 മാസ്റ്റർ 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 ലഭ്യമാക്കുന്നു

നതിനുള്ള 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 കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള 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 മാത്രമേ പ്രസ്തുത പഠനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ

പാടുള്ളു. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്. സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ 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 കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.

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

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ 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 റോളിന് മുമ്പെൻ്റ് സ്ലിപ്പ്.

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

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് 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.

മാസ്തർ 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.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

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 കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്കൂട്ടറി 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.

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.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ 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 ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ :-

- ° ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- ° തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച കൈപ്പറ്റിയ റസീറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- ° പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവർത്തികളും അളവുകളും ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ° പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ എന്നിവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ° ജോലിസ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- ° വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതി വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ° വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ലേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- ° രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- ° മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിട്ടശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക, വൈകുന്നേരം ജോലിക്ക് ശേഷം മാത്രം മസ്റ്റർ റോളിൽയിൽ ഒപ്പുവെയ്ക്കുക.
- ° പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ° ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- ° സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക സ്ഥലം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

അധ്യക്ഷ : കെ. ആർ. സരള

27/02/2020

കുയിലൂർ