



മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് - 2 , കാഞ്ഞിരക്കൊല്ലി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : പയ്യാമ്പുർ

ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ

കണ്ണൂർ ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 14/11/2019

സമയം: 11.00 am

സ്ഥലം: ആമിനത്തോട് സാംസ്കാരികനിലയം, കാഞ്ഞിരക്കൊല്ലി

തയ്യാറാക്കിയത് ,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം -സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം.

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങള്ക്ക് ക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നല്കുകയും, 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, തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികള് നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള 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 സ്ഥലങ്ങള്ക്ക് സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ , പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കള് , വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികള് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പയ്യാവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ
 ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ
 വാർഡുകൾ : 16
 വിസ്തൃതി : 67.34 ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പയ്യാവൂർ പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 2
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	4463	316
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	7689	570
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	45	2
SC തൊഴിലാളികൾ	91	3
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	482	84
ST തൊഴിലാളികൾ	991	155

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- ❖ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ പ്രമേയ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുന്നുണ്ട് .
- ❖ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും ഗുണകരമായി.
- ❖ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .
- ❖ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകളുണ്ടാകുന്നുണ്ട് .
- ❖ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല വിവരങ്ങളും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.
- ❖ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- ❖ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് .

- ❖ കൂലി, അവകാശപ്പെട്ട പണി കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ❖ സമയബന്ധിതമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ല.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ :

1. WC/313228- കുളം നിർമ്മാണം .
2. FP/306996- വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ .
3. LD/314560 - ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം.
4. LD/323837 - പ്രളയം ഉരുൾപൊട്ടൽ എന്നിവമൂലം തകർന്ന ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ പുനസ്ഥാപനം .

വിലയിരുത്തലുകൾ :-

1. WC/313228- കുളം നിർമ്മാണം .

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 4/3/2019

പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി : 20/3/2019

എം.ബുക്ക് നമ്പർ : 129/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ : 9326, 9327, 9328, 9329

എസ്റിമേറ്റ് തുക: 56499

ചെലവായ തുക: 52558

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ് , തുക
കുളം നിർമ്മാണം	Length - 6.0 m, Breadth - 6.0 m, Content of area - 36
വേതനം (മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം)	വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 6*780=4680 അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം 175*271=47425
ആയുധ വാടക	453

- എം. ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

- മാണി കണ്ടെത്തിൻ കൂടിയിൽ എന്നയാളുടെ പറമ്പിൽ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ എം. ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചു .
- പ്രവർത്തി പ്രദേശവാസികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാണ് .
- പ്രവർത്തി ജലക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായി .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചു എന്നത് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു .

2. FP/306986- വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ .

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 16/1/2019

പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി : 19/2/2019

എം.ബുക്ക് നമ്പർ : 120 (a)/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ : 7515, 7516, 7517, 7990, 7991, 7992, 8093, 8094, 8095 8236, 8633

എസ്റിമേറ്റ് തുക: 189404

ചെലവായ തുക: 170703

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ് , തുക
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	10240 sqm@ 4.55/sqm , Rs- 46592
റോഡിന് കാമ്പ് എടുക്കൽ	1280 cum@ 105.69/cum, Rs- 135283
വേതനം (മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം)	തൊഴിൽ ദിനം 624*271= 169104
ആയുധ വാടക	1599

- എം .ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലവും അളവുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ വിലയിരുത്തൽ പ്രായോഗികമല്ല .

- ഈ പ്രവർത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാണ് .
- കാനകൾ നിർമ്മിച്ചത് വഴി റോഡുകൾ കൃത്യമായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല എന്നത് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്.

3. LD/315850 - ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം.

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 10/10/2018

പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി : 24/10/2018

എം.ബുക്ക് നമ്പർ : 60/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ : 3742, 3743, 3775, 3776, 3781, 3782.

എസ്റിമേറ്റ് തുക: -

ചെലവായ തുക: 110240

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ് , തുക
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	3200 sqm@ 4.55/sqm , Rs- 14560
വരമ്പ് /കുഴി നിർമ്മാണം	144 cum@ 105.69/cum, Rs- 15219
ശീമക്കൊന്ന നാട്ടിയത്	10000 sqm@ Rs- 8.13/sqm, Rs- 81300
വേതനം (മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം)	തൊഴിൽ ദിനം 403*271= 109213
ആയുധ വാടക	1027

- എം .ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലവും അളവുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ വിലയിരുത്തൽ പ്രായോഗികമല്ല .
- അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തി.വന്യമൃഗശല്യത്താൽ പ്രവർത്തികൾക്ക് നാശം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് .

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

4. LD/ 323837- പ്രളയം മൂലം തകർന്ന ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ പുനസ്ഥാപനം .

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി : 27/12/2018

പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി : 12/2/2019.

എം.ബുക്ക് നമ്പർ : 121/18-19

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ : 6566, 6568, 6569, 6645, 6646, 6647, 7376, 7377, 7378, 7993, 8085 .

എസ്റിമേറ്റ് തുക: 401629

ചെലവായ തുക: 243739

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ് , തുക
കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ	13300 sqm@ 2.35/sqm , Rs - 31201
മണ്ണ് കിളച്ചു മാറ്റൽ	3405 cum@105.69/cum, Rs - 359874
വേതനം (മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം)	തൊഴിൽ ദിനം 891*271= 241461
ആയുധ വാടക	2278

- എം .ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലവും അളവുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ വിലയിരുത്തൽ പ്രായോഗികമല്ല .
- അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തി പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- ഈ പ്രവർത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല എന്നത് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥല ഭൂപടം

അവകാശാധിഷ്ടിതനിരീക്ഷണങ്ങള്

1. തൊഴില് കാര്ഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴില് കാര്ഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2 പ്രകാരം തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷ നല്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് കാര്ഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നല്കേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴില് കാര്ഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകള്ക്ക് മാത്രമാണ്, നിര്വഹണ ഏജന്റു സിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാന് പാടുള്ളതല്ല.

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഫോട്ടോ ഉള്പടെ സൗജന്യമായി തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികള് തൊഴില് കാര്ഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

തൊഴില് കാര്ഡില് പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങള് മേറ്റ് കൃത്യമായി ചേര്ക്കുന്നുണ്ട്.

2. തൊഴില് അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴില് കാര്ഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴില് ചെയ്യാന് തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വര്ഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നല്കിയാല് കൈപ്പറ്റു രസീത് നല്കുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തില് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള് ഗ്രൂപ്പ് ആയാണ് അപേക്ഷ നല്കാനുള്ളത്

അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് നല്കി കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങിക്കൊണ്ടുണ്ട്.

3. തൊഴില് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളില് അപേക്ഷ സമര്പ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് അപേക്ഷനല്കി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭിക്കുന്നില്ല

എന്നാണ് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാന് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 കുലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ)

തുകയും തുടർ ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർ ത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് ആരും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല .

5. ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

വാർ ഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയല് കൂട്ടതല ചര് ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികള് ഗ്രാമസഭയില് അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്ന്കില് നിര് വഹണ ഏജന് സി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികള് മുന് ഗണനാ ക്രമത്തില് ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റില് ഉള് പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതില് തൊഴിലാളികള് പങ്കാളികളാവാറുണ്ട്.കൂടുംബശ്രീ /അയൽക്കൂട്ടം എന്നിവ വഴി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നു .

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികള് ക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴില് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കില് യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർ ഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികള് പൂർ ത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർ ഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികള് ക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാന് പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് ക്ക് യാത്രാ ചെലവ് ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല .

7. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങള് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങള് , വിശ്രമ സമയത്തെ തണല് സൗകര്യം,കൂടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളില് ഏര് പ്പെടുമ്പോള് സുരക്ഷാ സാമഗ്രികള് എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിര് വഹണ ഏജന് സി വഴി തൊഴിലാളികള് ക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല .

തണല് സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല .

കൂടിവെള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ് .

സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തില് സെക്ഷന് 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റര് റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടില് കൂലി ലഭിക്കുവാന് അവകാശമുണ്ട്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് പ്രസ്തുത കാലയളവില് കൂലി ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞത്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തില് പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തില് പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികള് സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളില് അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്. പരാതികള് അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള് ഫ്രീ നമ്പര് പൊതുജനങ്ങളുള്ക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയില് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസില് പ്രദര്ശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് പദുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ നല്കിയിട്ടില്ല.

10.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തോതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികള് ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തികവും, ഗുണനിലവാരങ്ങളുള്ക്ക് സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിര്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതില് പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികള്ക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതില് തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായി.

11.ചികില്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കില് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2(5)പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമര്ശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികില്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകള് സമര്പ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിര്വഹണ ഏജന്സി വഴി തൊഴിലാളികള്ക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ചുണ്ടായ അപകടത്തെ തുടര്ന്ന് ചികില്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളുള്ക്ക് , ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളുള്ക്ക് , ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകളുള്ക്ക് എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പര് ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേര്ക്കുകയും കാര്യങ്ങളുള്ക്ക് വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളുള്ക്ക് സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെയും വാർഡ് മെമ്പരുടെയും സാന്നിധ്യത്തില് മീറ്റിംഗ് നടത്തി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട്.

13.വിജിലന്റ് സ്മാർട്ട് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികളെ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെ കൂടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏജൻസികളും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലന്റ് സ്മാർട്ട് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർദ്ദേശമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളെ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലന്റ് സ്മാർട്ട് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ സന്ദർശിക്കാവുന്നതാണ്.

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ ഏതൊരാളെ കൂടെ സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ള പ്ലാൻ പരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർദ്ദേശമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ അഭിപ്രായങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടു.

15.റോസ് ഗാർഡിൻ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളെ കടമകളെ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വാർഡിൽ ഒരുദിവസം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെ ക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ് ഗാർഡിൻ നടത്താറില്ല.എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളെ ക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർദ്ദേശമായും സ്ഥാപിക്കണം.

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പെ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങളെ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാറില്ല.എന്നാണു പരിശോധനയിൽ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഡ് ഷീക് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ

നിർദ്ദേശങ്ങളു നൽകുന്നുണ്ട്.

1.കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളു പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിലു ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതു അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലു വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു .

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളു ആക്ഷൻ പ്ലാനിലു ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിലു മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലു ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിലു ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിലു സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലു വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാളു കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലു പ്രാമണ്ണി എന്ന വർത്താനം പറയുന്നതു എഴുതുന്ന കണ്ടിലല്ലേ ആവോ ദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലു വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ചു അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലു മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിലു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലു വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു .

6.ഭരണാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികള് ക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാല് മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നല്കാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഭരണാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

7.കണ് വർ ജന് സ്മി വരങ്ങൾ -

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്....) പദ്ധതികള് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കില് ആയതിന്റെ രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികള് സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികള് അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകള് ഫയലില് ബാധകമല്ല.

8.തൊഴില് അപേക്ഷ-

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികള് ഉള്പടെ ഇതില് രേഖപ്പെടുത്തി നല്കുകയാണ് വേണ്ടത്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

9.വർ ക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളില് തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളില് ഉള്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികള് ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഉള്പെട്ടവർ ക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നല്കുകയും വേണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള വർ ക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

10.മസ്റ്റർ റോള്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉള്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസില് നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തില് എത്തിക്കുന്നത്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർ വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോളിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകളിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകളിൽ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങളിൽ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോളിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോളിന് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളിന് പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളിൽ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11.മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിന് കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കു

ന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കുകളിൽ ഭരണഭാഷ /ജനകീയ ഭാഷയിൽ വിവരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവിലാണ് എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങളിൽ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഇത് കാരണം ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രായോഗികമല്ലാത്ത സാഹചര്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായും കണ്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളിൽ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർ മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉള്ള പ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല .

13.പാട്ടക്കരൾ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകള് .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികള് ചെയ്യുകയാണെങ്കില് , സ്ഥലം ഉടമകളുമകള് ക്ക് പാട്ടത്തുക നല് കിയോ /ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകള് ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നല് കിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവര് സ്ഥലം വിട്ടുനല് കും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാല് മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പില് തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികള് അനുവദിക്കാന് പാടുള്ളൂ. ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകള് ക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള് പ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് പ്രസ്തുത രേഖകള് നിര് ബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുമുതലിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോള് ആസ്തികളുടെ ദീര് ഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകള് എന്നിവ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരവും പണി പൂര് ത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളില് പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങള് ക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികള് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കില് അതിന്റെ ബില് പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകള് ഫയലില് കാണാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് .

15.ഫണ്ട് ട്രാന്സര് ഓര് ഡര് .

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്കും, മേറ്റീരിയല് വെണ്ടർമാര് ക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാല് അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാന്സര് ഓര് ഡര് കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഫണ്ട് ട്രാന്സര് ഓര് ഡര് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

16.മുന്പട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള്

തൊഴിലുറപ്പില് ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂര് ത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകള് നിര് ബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലില് കോപ്പികള് വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് മുന്പട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

17.പ്രവൃത്തിപൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർ തീർക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർ തീർന്നിട്ടു എന്ന് അന്വേഷിക്കുകയോണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിപൂർ തീർക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ .

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ ബാധകമല്ല .

19.മസ്റ്റർ റോള് മുമെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്.

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

മാസ്റ്റർ സർ ക്വലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ കൃത്യമായ ഒപ്പ് ,തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർ ക്വലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ , സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ

മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ ,വിജിലന്റ് സ്മാർട്ട് ഡി മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സമ്പദ് ശക്തി കുറവുകളെ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ,സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേജൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങളെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങളെ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളെ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

'പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകളെ ,യോഗങ്ങളെ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളെ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർ വഹണ ഏജൻ സി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർ ബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽ ക്കുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർ ഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർ ഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത വാർ ഡിൽ ഉള്പെട്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങള്

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇന് ഫർ മേഷൻ ബോർ ഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവകാശപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർ ക്വലർ പ്രകാരം നിർ ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകള് കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർ ക്വലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികള് ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് പ്രമേദ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽ ക്കുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലന് സ് ആന് ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനില് പിന്

ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് ഓവർ സീയർ മാർ നൽ കേണ്ടതും 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 സംവിധാനങ്ങളെ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർദ്ദേശം വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ .

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകളെ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല് പിടിക്കുന്ന ജോലികളെ കൃത്യതയോടെ പൂർ ത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർ ത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ..

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് ട്രിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു;

- ❖ തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ ഉള്പ്പടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- ❖ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുക.
- ❖ അവകാശപ്പെട്ടതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- ❖ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവൃത്തികളും അളവുകളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ , വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉള്പ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
- ❖ ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർദ്ദേശം വഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെ ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

- ❖ വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെ ക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- ❖ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- ❖ രജിസ്റ്ററുകളെ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ❖ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- ❖ സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.