മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-15 ഏറ്റുപാറ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-പയ്യാവൂർ

ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ

കണ്ണൂർ ജില്ല

ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി: 06/03/2020

സമയം : 11 am

സ്ഥലം: പള്ളി ഹാൾ, ഏറ്റുപാറ

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 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 2019-20 സാമ്പത്തീക വർഷത്തിലെ ഏപ്രിൽ മുതൽ സപ്തംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. 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 പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് സഹായകമാവട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പയ്യാവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല :കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ

വാർഡുകൾ :16

വിസ്തൃതി : ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2019-20

	പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ്
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	4474	291
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	7710	476
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	45	268
SC തൊഴിലാളികൾ	91	430
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	489	1
ST തൊഴിലാളികൾ	1004	2

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. **വർക്ക് കോഡ് : WC/356509**

പേര്: മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

വിലയിരുത്തൽ ഘടകങ്ങൾ	സ്ഥിതി	വിശദീകരണം
ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം	ഉണ്ട്	പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ഉണ്ട്
ഭരണാനുമതി	ഇല്ല	ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
സാങ്കേതികാനുമതി	ഉണ്ട്	സാങ്കേതിക്കാനുമതിയുടെ പകർപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഇല്ല.
3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ	ഇല്ല	ഫോട്ടോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി	ആണ്	ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയാണ്,എന്നാൽ ഫയലിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി	അതെ	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ആണ്.
വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടൽ	ഇല്ല	വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉള്ള തരം പ്രവൃത്തിയല്ല
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	ഇല്ല	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ബോർഡിന് 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയെങ്കിലും എം.ബുക് പ്രകാരം കണ്ടില്ല.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
കരാറുകാരന്റെ സാന്നിധ്യം	ഇല്ല	കരാറുകാരന്റെ ഇടപെടലുകൾ ഇല്ല
യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	ഇല്ല	പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള യന്ത്രങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
പ്രവൃത്തിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി	പൂർത്തീ കരിച്ചു	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
പ്രവൃത്തിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ		മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഗുണകരമായി.
ഗുണനിലവാരം	ഇടത്ത രം	മഴക്കുഴികൾ മണ്ണ് മൂടിതുടങ്ങിയ നിലയിലാണ്.
എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ	ഉണ്ട്	(കാട് വെട്ടിതെളിക്കല്- 3250sqm,മണ്ണ് കിളച്ചത്-750m3, മഴക്കുഴി-1000, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്-ഇല്ല
സാമൂഹ്യ പരിശോധന പ്രകാരം അളവുകൾ		കാട് വെട്ടിതെളിക്കല്- 3250sqm,മണ്ണ് കിളച്ചത്-750m3, മഴക്കുഴി-519, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്-ഇല്ല

കവർ പേജ്	ഉണ്ട്	
ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	ഇല്ല	വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്,
ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്,ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയിട്ടില്ല.
സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	ബാധകമല്ല
തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	ഇല്ല	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ച അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതിനു

		കൌണ്ടർ സ്ലിപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
മസ്റ്റർ റോൾ	ഉണ്ട്	മസ്റ്റർ റോൾ 2465 ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ 2464 ന്‌റെ അവസാന രണ്ടു വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	ഇല്ല	ഇല്ല
വേജ് ലിസ്റ്റ്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
ഫണ്ട് ട്രാന്‌സർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	ഇല്ല	ഇല്ല
മെറ്റിരിയൽ ബിൽ,വൗച്ചർ	ഇല്ല	ഇല്ല
പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	ഉണ്ട്	9 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നികുതി രസീതുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 6 പേരുടെ പറമ്പിൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുള്ളൂ.
മസ്റ്റർ റോൾ മൂമെന്‌റ് സ്ലിപ്	ഇല്ല	ഇല്ല
ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ	ഇല്ല	ഇല്ല
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
സൈറ്റ് ഡയറി	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-39/2019-2020

അളവുകൾ:-

കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആകെ-3250m^2	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ-3250m^2 @4.553/m2				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരംആകെ-3250m^2@4.553/m2		
സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എണ്ണം	നീളം	വീതി	കാണ്ടിറ്റി	നീളം	വീതി	കാണ്ടിറ്റി
വർക്കി		20	20	400	20	20	400
ജോർജ്		10	10	100	10	10	100
ജോസഫ്		25	20	500	25	20	500
പോൾ		30	30	900	30	30	900
മേഴ്സി		45	30	1350	45	30	1350

മഴക്കുഴി

	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം കാണ്ടിറ്റി-750m3@ 105.69/cum, എണ്ണം-1000					സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം എണ്ണം-519				
സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	കാണ്ടിറ്റി	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	കാണ്ടിറ്റി
വർക്കി	200	2	0.50	0.75	150	116	2	0.50	0.75	87
ജോർജ്	300	2	0.50	0.75	225	152	2	0.50	0.75	114
ജോസഫ്	200	2	0.50	0.75	150	102	2	0.5	0.75	76.5
പോൾ	100	2	0.50	0.75	75	51	2	0.50	0.75	38.25
മേഴ്സി	200	2	0.50	0.75	150	98	2	0.50	0.75	73.5

- പോൾ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പിൽ എം.ബുക് പ്രകാരം 100 മഴക്കുഴി ഉണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്ത് 51 എണ്ണം മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് ,ബാക്കി **49** മഴക്കുഴികളുടെ തുക **3884.10** രൂപ നഷ്ട്ടമായി കണക്കാക്കുന്നു.
- വർക്കിയുടെ പറമ്പിൽ എം.ബൂക് പ്രകാരം 200 മഴക്കുഴി ഉണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്തു പറമ്പിൽ കാട് കയറിയതിനാൽ 116 മഴക്കുഴിയെ എണ്ണാൻ സാധിച്ചുള്ളു.

- ജോർജ് എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പും കാട് മൂടിയതിനാൽ 152 മഴക്കുഴിയെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു.
- മേഴ്സി,ജോസഫ് എന്നീ വ്യക്തികളുടെ പറമ്പും കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽ മുഴുവൻ എണ്ണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല 98,102 എണ്ണം വീതമേ എണ്ണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു.

സാധന ഘടകം	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം (ആകെ)-3000		എം.ബുക്ക് പ്രകാരം(ആകെ) @00000.00		സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം(ആകെ) @00000.00	
ഇനം	എണ്ണം	തുക	എണ്ണം	തുക	എണ്ണം	തുക
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	1	3000	0	0	0	0
ആകെ	1	3000	0	0	0	0

-

സാധന ഘടകം	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം (ആകെ)-3000		എം.ബുക്ക് പ്രകാരം(ആകെ) @00000.00		സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം(ആകെ) @00000.00	
ഇനം	എണ്ണം	തുക	എണ്ണം	തുക	എണ്ണം	തുക
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	1	3000	0	0	0	0
ആകെ	1	3000	0	0	0	0

മസ്റ്റർ റോൾ

അവിദഗ്ദ്ധ മസ്റ്റർ റോൾ							
മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി	പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയ്യതി	സീൽ,ഒപ്പ്		തിരുത്തലുകൾ
					ബ്ലോക്ക്	പഞ്ചായത്ത്	തിരുത്തലുകൾ
2464	137	37476	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

2465	205	56078	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
ആകെ	342	93554					

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അഭിപ്രായം

- പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഗുണകരമായി.
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 342 തൊഴിൽ ദിനം ലഭിച്ചു.
- പ്രദേശത്തെ ജലവിതാനം ഉയരാൻ സഹായകരായി.

2. **വർക്ക് കോഡ് : IF/407493**
   പേര്: കുളം നിർമ്മാണം

- പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വാർഡ് 15 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി പ്രസ്തുത വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കിയത്.
- മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (MIS) പ്രകാരം -51458.00 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇട്ട പ്രവൃത്തിക്ക് **33968.00** രൂപ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വിനിയോഗിച്ചതായി കാണുന്നു, നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ ചെലവഴിച്ച പ്രസ്തുത തുക പൊതുധനം നഷ്ട്ടപ്പെടുത്തിയതായി വിലയിരുത്തുന്നു.

3. **വർക്ക് കോഡ് : LD/324580**
   പേര്: ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ

വിലയിരുത്തൽ ഘടകങ്ങൾ	സ്ഥിതി	വിശദീകരണം
ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം	ഉണ്ട്	പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ഉണ്ട്
ഭരണാനുമതി	ഇല്ല	ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
സാങ്കേതികാനുമതി	ഉണ്ട്	സാങ്കേതിക്കാനുമതിയുടെ പകർപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഇല്ല.
3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ	ഇല്ല	ഫോട്ടോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി	ആണ്	ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയാണ്,എന്നാൽ ഫയലിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
എസ്റ്റിമെറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി	അതെ	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ആണ്.
വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടൽ	ഇല്ല	വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉള്ള തരം പ്രവൃത്തിയല്ല
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	ഇല്ല	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ബോർഡിന് 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയെങ്കിലും എം.ബുക് പ്രകാരം കണ്ടില്ല.
കരാറുകാരന്റെ സാന്നിധ്യം	ഇല്ല	
യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	ഇല്ല	
പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
പ്രവൃത്തിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
പ്രവൃത്തിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
ഗുണനിലവാരം	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ	ഇല്ല	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം.ബുക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
സാമൂഹ്യ പരിശോധന പ്രകാരം അളവുകൾ	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

കവർ പേജ്	ഉണ്ട്	കവർപേജിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	ഇല്ല	വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്,
ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്,ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയിട്ടില്ല.
സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	ബാധകമല്ല
തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	ഇല്ല	ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ച അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയത്തിനു കൌണ്ടർ സ്ലിപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
മസ്റ്റർ റോൾ	ഉണ്ട്	മസ്റ്റർ റോൾ ൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	ഇല്ല	ഇല്ല
വേജ് ലിസ്റ്റ്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
മെറ്റിരിയൽ ബിൽ,വൗച്ചർ	ഇല്ല	ഇല്ല
പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	ഉണ്ട്	3 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നികുതി രസീതുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
മസ്റ്റർ റോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ്	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
സൈറ്റ് ഡയറി	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്

എം.ബുക്ക് നമ്പർ ഇല്ല

അളവുകൾ:-

ജൈവവേലി

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആകെ-12675m2@8.83/m2	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ-12740m^2 @8.83/m2				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരംആകെ-0		
സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ക്വാണ്ടിറ്റി	നീളം	വീതി	ക്വാണ്ടിറ്റി
	1	65	65	4225	0	0	0
	1	66	65	4290	0	0	0
	1	65	65	4225	0	0	0

നിലം കിളച്ചത്

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആകെ-1270m^3	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ആകെ-1148m^3					സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരംആകെ-0		
സ്ഥലം ഉടമകൾ:	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	ക്വാണ്ടിറ്റി	നീളം	വീതി	ക്വാണ്ടിറ്റി
	10	445	0.40	0.15	267	0	0	0
	10	445	0.40	0.15	267	0	0	0
	23	445	0.40	0.15	614	0	0	0

സാധന ഘടകം	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം (ആകെ)-3000	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം(ആകെ) @00000.00	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം(ആകെ) @00000.00

ഇനം	എണ്ണം	തുക	എണ്ണം	തുക	എണ്ണം	തുക
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	1	2000	0	0	0	0
ആകെ	1	2000	0	0	0	0

മസ്റ്റർ റോൾ

അവിദഗ്ദ്ധ മസ്റ്റർ റോൾ							
മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി	പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയ്യതി	സീൽ,ഒപ്പ്		തിരുത്തലുകൾ
					ബ്ലോക്ക്	പഞ്ചായത്ത്	തിരുത്തലുകൾ
9750	102	മസ്റ്റർ റോളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9669	140	മസ്റ്റർ റോളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
10131	23	മസ്റ്റർ റോളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
10132	4	1094	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

610	11	മസ്റ്റർ റോളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
ആകെ	280						

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വാർഡ് 15 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി പ്രസ്തുത വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കിയത്.
- മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (MIS) പ്രകാരം - പ്രവൃത്തിക്ക് **94650.00** രൂപ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വിനിയോഗിച്ചതായി കാണുന്നു, നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ ചെലവഴിച്ച പ്രസ്തുത തുക പൊതുധനം നഷ്ട്ടപ്പെടുത്തിയതായി വിലയിരുത്തുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ

രേഖകൾ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് കിട്ടാറുണ്ടോ?
മസ്റ്റർ റോൾ	ഉണ്ട്
ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്	ഇല്ല
സൈറ്റ് ഡയറി	ഉണ്ട്

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

പരിശോധിച്ച തീയ്യതി :24/2/2020

	രജിസ്റ്റർ പേര്	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥിതി.
	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്
	ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചില്ല	

	തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നുണ്ട്
	പ്രവൃത്പ്രവൃത്തി രെജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
	പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ വാർഡിൽ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെയില്ല
	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്
	മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നുണ്ട്

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

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	ഫോട്ടോയ്ക്ക് തുക ചിലവകുന്നുണ്ട്.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. അവകാശപ്പെട്ട 100 തൊഴിൽ ദിനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും വീഴ്ചയുണ്ടായി. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 14/97, 15/332 ഉടമയായ സുജിഷ സ്നോബിൻ, ലിജി എന്ന തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ കൊടുത്തിരുന്നു .

		എന്നാൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് സാധിച്ചിട്ടില്ല.
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കൂലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	മിനിമം കൂലി ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.
15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉണ്ട്. ഫണ്ട് ലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് കൂലി വൈകുന്നത് , ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ലംഘനമാണ്.
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	പ്രവൃത്തികൾ തൊഴിലാളികൾ കണ്ടെത്തി കൊടുക്കുന്നുണ്ട്
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകൂലി	ഉണ്ട്	നിലവിൽ യാത്രാക്കൂലി നൽകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	ഇല്ല	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്,തണൽ,കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ല.
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആരും രേഖാമൂലം പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല
ചികിൽസാ സഹായം	ഉണ്ട്	ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആർക്കും അപകടം പറ്റിയിട്ടില്ല.

റോസ്റ്റർ ദിവസ്		തൊഴിലാളികൾക്ക് റോസ്റ്റർ ദിവസത്തെ കുറിച്ച് അറിയില്ല
പദ്ധതി അനുബന്ധ ചുവർ രചനകൾ		പദ്ധതി അനുബന്ധ ചുവർ രചനകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

വാർഡിലെ SC,ST തൊഴിലാളികൾ	കാർഡ് നമ്പർ	ആവശ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ	അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തികൾ
ബിന്ദു രാജൻ	15/376	ഇല്ല	ഇല്ല
കാർത്യായനി	14/80	ഇല്ല	ഇല്ല
സുജിഷ സ്നോബിൻ	14/97	ഇല്ല	ഇല്ല
ജാനകി	15/349	ഇല്ല	ഇല്ല
ശാരദ കുഞ്ഞമ്പു	15/372	ഇല്ല	ഇല്ല
നാരായണി	15/45	ഇല്ല	ഇല്ല
കല്യാണി	16/269	ഇല്ല	ഇല്ല
ഓമന	14/188	ഇല്ല	ഇല്ല

സാമൂഹ്യ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ തൊഴിലാളികൾ :

	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ		പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1	ബിന്ദു രാജൻ	15/376	24	രാജമ്മ	15/113
2	സത്യ	15/271	25	ലൂസി ബെന്നി	15/53
3	കാർത്യായനി	14/180	26	ഷൈനി ജോയിസ്	15/333
4	സുജിഷ സ്നോബിൻ	14/97	27	ജെസി ജോർജ്	15/286

5	ജാനകി	15/349	28	മേരി വട്ടോളിക്കൽ	15/39
6	ഓമന	14/188	29	ശോഭന	15/19
7	കല്യാണി	16/269	30	ഗിരിജ	15/368
8	നാരായണി	15/45			
9	ശാരദ കുഞ്ഞമ്പു	15/372			
10	ശോഭന	14/97			
11	മോളി ജോയ്	15/263			
12	സ്കറിയ പോത്തൻ	15/22			
13	ഏലിക്കുട്ടി ജോസ്	14/18			
14	ലില്ലി അബ്രഹാം	15/347			
15	ബിന്ദു മാത്യു	15/27			
16	സിസിലി സണ്ണി	15/278			
17	സിന്ധു പയസ്	15/355			
18	ഏലിയാമ്മ	15/66			
19	ടി ഏ ജോസഫ്	15/120			
20	മേരി ബെന്നി	15/256			
21	ലിസി ചാക്കോ	15/327			
22	മേരി സെബാസ്റ്റ്യൻ	15/356			
23	സെലിൻ ജോണി	15/59			

അനുബന്ധം:-

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 സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൌജന്യമായി 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 ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. 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 തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 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 പ്രവൃത്തിയാനെന്കിൽ 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 കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി 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 പ്രദർശിപ്പിക്കെണ്ടതുണ്ട് .

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 ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെന്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

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

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദര്ശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.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 വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാ വുന്ന 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 ഉൾക്കൊള്ളിക്കന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

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

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് 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 ഏതെന്കിലും 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 നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികൾ ഉൾപ്പടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദേശിച്ചവരുടെ 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 റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളിൽ 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 രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്.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 വാങ്ങിക്കെണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം

കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ 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.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ 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 പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുതുന്നതിനായി 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 വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15.ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.

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

16.മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ 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 അന്ഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 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 മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു 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.

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 മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

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 രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

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 രേഖപ്പെടുതെണ്ട്താണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടരി 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 സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തെണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി 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 സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് 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 അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു;

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലവും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജോലിസ്ഥലങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്,തണൽ,കുടിവെള്ളം എന്നിവ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- റെജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക
- സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു ലഭ്യമാക്കുക.
- വാർഡ് 16 ലെ തൊഴിലാളികൾ വാർഡ് 15 ൽ വന്നു തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 പണി കിട്ടാറില്ല. പരമാവധി താമസസ്ഥലത്തിനു അടുത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതി വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- ST വിഭാഗക്കാർക്ക് മാത്രമായി ജോലി നൽകണമെന്ന ആവശ്യകത ഗ്രാമസഭയിൽ ഉണ്ടായി

അധ്യക്ഷ,

ലൂസി ജോൺസൻ

തീയ്യതി :06/03/2020

സ്ഥലം:ഏറ്റുപാറ പള്ളി ഹാൾ