മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്- 3- കാലാങ്കി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- ഉളിക്കല്

ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ

കണ്ണൂർ ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി:27-11-2019

സമയം :2.00

സ്ഥലം: കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാള്

തയ്യാറാക്കിയത് ,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ,

ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം –

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം.

ആമുഖം

2005സപ്തംബർ**5**ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും,അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണംഎന്നിവ 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 മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന്ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ2018-19 സാമ്പത്തീക 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 പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് സഹായകമാവട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് :ഇരിക്കൂർ

വാർഡുകൾ :20

വിസ്തൃതി :74.78ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 3
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	6481	280
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	12552	217
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	15	5
SCതൊഴിലാളികൾ	12	5
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	51	0
ST തൊഴിലാളികൾ	47	0

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 സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- കുടിവെള്ള ക്ഷാമം ലഘൂകരിക്കാൻ പദ്ധതികൊണ്ട് സാധ്യമായി.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല
- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു-
- നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല-.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കാറുണ്ട്
- ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. **വർക്ക് കോഡ് :1602002009/WC/300448**

പേര്:സ്ത്രീകുടുംബനാഥആയിട്ടുള്ളകുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയില് കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമാണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-247/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-197658	ചെലവായ തുക-192182
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-693	കൂലി,വാടക -187803
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
1. അന്നക്കുട്ടി2. റോസമ്മ3. മേരി4. ലിൻസി5. വർക്കി6. ശാന്ത എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ മീറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി,പ്രവൃത്തി നല്ല രീതിയിൽ നടന്നു എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ സാധ്യമല്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക്സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
5120	140	38360	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5085	151	41374	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5087	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4606	94	25756	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4601	105	28770	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4607	99	27126	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4602	111	30414	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഒരു മസ്ട്രോള് 5087 ൽ പണിയുടെ തെളിവുകള് ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല, പേരുകള് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മറ്റ് വിവരങ്ങള് ഹാജർ , ആയുധത്തിൻ്റെ കൂലി , വേതനം ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് എന്നിവയൊന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലം
2500	2300	പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ പേരില് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- **മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഈ പ്രവൃത്തി ഗുണകരമായി.**

- **തൊഴിലാളികള്ക്ക് 409 തൊഴില്ദിനം ഈ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ ലഭ്യമായി**
- **ഭൂമി തട്ടുതിരിച്ചതിനാല് മഴവെള്ളം ഭൂമിയിലേക്ക് താഴാൻ സഹായിക്കുന്നു.**
- **അശ്വതി എന്ന മേറ്റാണ് ഞങ്ങള്ക്ക് ഈ പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കൂടെ വന്നത്.**
- **പുഴു(അട്ട) ശല്യം കൂടുതലായതിനാൽ ആ പ്രദേശത്തെ തൊഴിലാളികള് കൈയ്യുറകള് , കാലുറകള് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിത്തരണമെന്ന് പറഞ്ഞു.**

2. **വർക്ക് കോഡ് :LD/522953**
   പേര്: പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശത്ത് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-322/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-194101	ചെലവായ തുക-182866
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-659	കൂലി,വാടക -178589
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ,പ്രളയബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ പ്രവൃത്തികൾ നഷ്ട്ടമായതായാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

പുതിയ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ വീണ്ടും ഈ പ്രവൃത്തി ഉള്പ്പെടുത്തി പുനരാരംഭിച്ചതായതാണ് ഞങ്ങള്ക്ക് സ്ഥല സന്ദർശന സമയത്ത് മനസ്സിലായത്

1.ജോർജ്

2. തോമസ്

3. സോണിയ

4. സന്തോഷ്

5. ജോസഫ്

6. പുതുശ്ശേരിവർഗീസ് എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ പ്രവൃത്തി നടത്തിയതായി മേറ്റ് പറഞ്ഞു.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
5086	**177**	**48498**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
5088	**166**	**45484**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
4468	**189**	**51786**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**

4469	**127**	**34798**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എസ്റിമേറ്റ് തുക	**എം.ബുക്ക് പ്രകാരം**	**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം**
2500	**2300**	**പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിൽ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.**

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- **പ്രവൃത്തിയിലൂടെ തൊഴിലിദിനം 659 തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിച്ചു**
- **കൃഷിയോടുള്ള ആഭിമുഖ്യം വളർത്താൻ സഹായിച്ചു**
- **കപ്പ ,ചേമ്പ് , ഇഞ്ചി തുടങ്ങിയവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിരുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.**

3. **വർക്ക് കോഡ് :FP/307599**
   പേര്: പ്രളയബാധിത പ്രദേശത്ത് കനാൽ ഓടകള് എന്നിവയുടെ ശുചീകരണം കാലാങ്കി.

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-357/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-346988	ചെലവായ തുക-342882
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-1243	കൂലി,വാടക -336853
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	**നീളം**	**വീതി**	**ആകെ**
കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ	**10500 മീറ്റർ**	**10650 മീറ്റർ**	**21150 മീറ്റർ**
മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ	**1120 മീറ്റർ**	**1136 മീറ്റർ**	**2256 മീറ്റർ**

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
5872	104	28496	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5853	94	25756	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5922	117	32058	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5966	6	1644	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6172	132	36168	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

6173	26	7124	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6433	30	8220	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6450	61	16714	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5627	152	41648	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5628	150	41100	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5852	79	21646	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5871	45	12330	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5921	121	33154	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5965	7	1978	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6468	51	13974	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	**എം.ബുക്ക് പ്രകാരം**	**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം**
2500	**2300**	**പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിൽ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.**

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളക്ക്   1243 തൊഴില് ദിനം ലഭിച്ചിരുന്നു.
- കനാല്, ഓടകള് എന്നിവയുടെ ശുചീകരണത്തിലൂടെ മാലിന്യങ്ങള് നീക്കം ചെയ്തിരുന്നു എന്നാണ് മനസ്സിലായത്.
- ,അതുവഴി വെള്ളം തടസ്സമില്ലാതെ പോകാൻ സാധിച്ചിരുന്നു.
- ഉപകാരമുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി ആയിരുന്നു എന്നാണു അറിയാൻ സാധിച്ചത്,എന്നാൽ പ്രളയബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ സാധ്യമായില്ല.

1. **വർക്ക് കോഡ് :1602002009/WH/303277**
   പേര്: തോട് സംരക്ഷണം കാലാങ്കി

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-374/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-197662	ചെലവായ തുക-193826
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-699	കൂലി,വാടക -189429
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം ഉരുൾപൊട്ടൽ ഉണ്ടായ പ്രദേശം ആണെന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ നിലവിൽ പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധ്യമല്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
6899	113	30962	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
7184	144	39456	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6922	96	26304	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

7183	132	36168	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6921	91	24934	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	**എം.ബുക്ക് പ്രകാരം**	**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം**
2500	**2300**	**കാണാൻ സാധിച്ചില്ല**

വർക്ക് കോഡ് : 1602002009/RC/267696

പേര്: റോഡ് കോണ് ക്രീറ്റിംങ് കാലാങ്കി

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-415/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-377410	ചെലവായ തുക-369529
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-238	കൂലി,വാടക -65212
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-69	കൂലി,വാടക -48300

അളവുകൾ:-

	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം			
	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം	എണ്ണം	നീളം	വീതി	ഉയരം
റോഡ്കോൺക്രീറ്റ്കാലാങ്കി	1	195	3		1	195	3.5	

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
9931	31	8494	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9932	35	9590	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	വെട്ടിത്തിരുത്തലുണ്ട്.
9933	13	3569	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9628	119	32606	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9627	119	32606	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9929	112	30688	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9932	35	9590	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലം
2500	2300	ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷമാണ് സ്ഥാപിച്ചത് എന്നാണ് അറിഞ്ഞത്

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- റോഡ് കോൺക്രീറ്റിങ് ചെയ്യതിലൂടെ യാത്ര സൌകര്യം മെച്ചപ്പെട്ടു.

1. **വർക്ക് കോഡ് :1602002009/IF/360146**

പേര്: ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി കാലാങ്കി (റോയി)003/241

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
6781	**12**	**3252**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
6782	**12**	**3252**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- **വളരെ നല്ല രീതിയിൽ വീടുപണി പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്**
- **90 ദിവസവും പണി ലഭിച്ചു. കൂലി 24 ദിവസത്തേ മാത്രമായിട്ട് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളു.**

2. **വർക്ക് കോഡ് :IF/360144**
   പേര്: ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി കാലാങ്കി (ത്രേസിയാമ്മ) കണ്ണച്ചാൽ003/242

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
3170	14	3794	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
3171	14	3794	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6805	7	1897	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6806	7	1897	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വിലയിരുത്തലുകൾ

- **വീടുപണി പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായി ലഭിക്കേണ്ട 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല.**
- **42 ദിവസം 11382രൂപ മാത്രമേലഭിച്ചിട്ടുള്ളു.**
-

3. **വർക്ക് കോഡ് :IF/360148**
   പേര്: ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ലിജി ബിജു മലയന്നത്ത് 003/44

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം(വാടക ഉൾപ്പടെ)	ബ്ലോക്ക് സീൽ,ഒപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ,ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
6785	12	3252	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
6786	12	3252	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4039	14	3794	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4040	14	3794	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വിലയിരുത്തലുകൾ

- വീടുപണി പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട് നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായി ലഭിക്കേണ്ട 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

- 52 ദിവസം മാത്രമേ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളു.

1. **പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ-**

	രേഖകൾ	ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം,വിലയിരുത്തലുകൾ	
1	കവർ പേജ്	0	കവർപേജ് ഈ ഫയലുകളില് ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ തന്നെ കഴിഞ്ഞില്ല
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	0	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്ന ഡോക്യുമെൻറ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	0	ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
4	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	5	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ആണ് സാധിച്ചത്.
5	സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ	5	കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്
6	ഭരണാനുമതി രേഖ	5	സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
7	സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	0	പരിശോധിച്ച ഫയലുകളൊന്നും തന്നെ സംയോജിത പദ്ധതി അല്ല
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	0	വ്യക്തിഗത അപേക്ഷകളും ഗ്രൂപ്പ് ആയും അപേക്ഷകള് കാണാൻ സാധിച്ചു.
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	0	സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല
10	മസ്റ്റർ റോൾ	48	മസ്ട്രോളുകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	5	
12	മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	5	സിറ്റിസണ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, റോഡ്കോണ്ക്രീറ്റിങ് എന്നിവയുടെ മെറ്റീരിയല് വാങ്ങിയതിൻറെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	20	വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	0	സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല
15	മെറ്റിരിയൽബിൽ, വൗച്ചർ	12	സിഐബി ബോർഡ് ,റോഡ്കോണ്ക്രീറ്റിങ് എന്നിവയുടെ ബില്ല് ,വൌച്ചർ എന്നിവ ഫയലില് ഉണ്ട്
16	പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	43	നികുതി ശീട്ടുകള് കാണാൻ സാധിച്ചു.
17	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	0	ഫോട്ടോ എടുത്തതായി അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.	0	കംപ്ലീഷനൻ ഡോക്യുമെൻ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
19	മസ്റ്റർ റോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ്	0	കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
20	ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ	0	സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	0	
22	സൈറ്റ് ഡയറി	4	എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

22 .a.	പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അളവുകളും മറ്റും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട്.
22 .b.	VMC റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾ:1. മാത്യു പുപ്പള്ളിൻ(മെമ്പർ) 2. ഷൈനി ടി 3. തോമസ് എൻ കെ 4. അശ്യതി 5. മോളി	vmc report ൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് അഭിപ്രായം എഴുതിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല
22 .c	സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ സന്ദർശകർ:	അഭിപ്രായം എഴുതിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ:

മാസ്റ്റർ റോൾ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് കിട്ടാറുണ്ട്
ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്	ലഭിക്കാറില്ല
സൈറ്റ് ഡയറി	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

1. **പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച തീയ്യതി :**

	രജിസ്റ്റർ പേര്	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥിതി.
1	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
2	ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	രേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല
3	തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ല
4	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
5	പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പരാതികളൊന്നും നല്കിട്ടില്ല
6	ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
7	മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

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	15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽപല തൊഴിലാളികള്ക്കും സാധ്യമാകാറില്ല.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഉണ്ട്	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കൂലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	മിനിമം കൂലിയായ 271 രൂപയും ആയുധങ്ങളുടെ കൂലിയായ 3രൂപയും ലഭിക്കാറുണ്ട്
15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കാറില്ല. വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ ലഭിക്കാറില്ല
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ നടത്താറുണ്ട്.
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകൂലി	ഉണ്ട്	5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തിചെയ്യാറ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ യാത്രാകൂലി ആവശ്യമില്ല
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്,തണൽ,കുടിവെള്ളം	ഉണ്ട്	നിർവഹണ ഏജൻസി എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളും നല്കാറുണ്ട്.
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതികളൊന്നും നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് ലഭിക്കാറില്ല
ചികിൽസാ സഹായം	ഉണ്ട്	ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല

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.

15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തന്നെ മിക്ക തൊഴിലാളികള്ക്കും തൊഴില് കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.കൃതിയമായ ഇടവേളകളില് തന്നെ നിർവഹണ ഏജൻസി മേറ്റുമാർ മുഖേന പുതുക്കി നല്കാറുണ്ട്.തൊഴില് കാർഡ് തൊഴിലാളികള് തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കാറ് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു

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.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകാറുണ്ടെങ്കിലും കൈപ്പറ്റു രശീത് നല്കിട്ടില്ല. ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴില്അപേക്ഷകള്ക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കിയതിനെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് നല്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

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.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികള്ക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലില് രേഖകള് ഉണ്ടായിരുന്നു.

4. **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;**

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

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

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.

തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികള് ,വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയില് ഉള്ളവരുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളില് നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ട്.തൊഴിലാളി ഗ്രാസഭകള് അവിടെ നടത്താറുണ്ട്.

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.
വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**
തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവതോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം,മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചു.പക്ഷേ കൈയ്യുറകള് , കാലുറകള് ഇവകൂടി ലഭ്യമാക്കിത്തരണം എന്നുള്ള ആവശ്യം അവർ ഞങ്ങളോട് ഉന്നയിച്ചു.

8. **വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**
തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളില് കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം പല തൊഴിലാളികളും ഫീല്ഡ് വിസിറ്റ് സമയത്ത് പരാതി ഉന്നയിച്ചിരുന്നു.ഗ്രാമസഭയില് ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കാം എന്ന് ഉറപ്പ് കൊടുത്തു.

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 .

പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് തൊഴിലാളികള് നല്കിയതായി വാർഡ് സന്ദർശന സമയത്ത് അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തോതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലുംസോഷ്യൽ 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)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം9 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.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവർത്തികള് സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിലും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിങ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടല് ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികള് പറയുന്നത് അങ്ങനെ ഒരു കമ്മറ്റിയെക്കുറിച്ചുപോലും അവർക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

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.

ഓവർസീയർ, വാർഡ് മെമ്പർ മറ്റ് വിഎംസി അംഗങ്ങള് എന്നിവർ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നാണ് സൈറ്റ് ഡയറിയില് നിന്നും മനസിലായത്. എന്നാല് നിർദ്ദേശങ്ങള് ഒന്നും തന്നെ നല്കിയതായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല

15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കെണ്ടതാണ്.

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.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കും സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു.പക്ഷേ അതില് പദ്ധതിയുടെ പൂർണമായ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല.

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.

വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണാനസാധിച്ചില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതരത്തിലുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

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

ആക്ഷന്പ്ലാന് കോപ്പിപ്രസ്തുത ഫയലുകളില് എവിടെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

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

സർക്കുലർ എസ്റ്റിമേറ്റ്കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.എന്നാല് പ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റിപരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച കോപ്പിയാണ് ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത്

6.ഭരണാനുമതി-

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

ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത് പ്രസ്തുതപ്രവർത്തിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച കോപ്പിയാണ്. പക്ഷേ അതില് ഭരണസമിതിയുടെ ഒപ്പോ സീലോ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല

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

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്ഡ് ഫോം ,വ്യക്തിഗതവും ഗ്രൂപ്പായിട്ടുള്ളതും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക്ശുപാർശ 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 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 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 വ്യക്തികളുടെയോപൊതുഭൂമിയിലോ 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 കോപ്പിഅതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15.ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടര്മാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രന്സർ ഓർഡർ കോപ്പിഅതാത് 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.

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 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 അവതരിപ്പിച്ചസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു;

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽഅപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവൃത്തികളും അളവുകളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർനാട്ടുകാർ ഉൾപ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.