മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാര്ഡ്-16

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-പായം

ബ്ലോക്ക്-ഇരിട്ടി

കണ്ണൂർ ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി :

സ്ഥലം:

സമയം :

തയ്യാറാക്കിയത് ,

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ,ഇരിട്ടി 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.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് : ഇരിട്ടി

വാർഡുകൾ : 18

വിസ്തൃതി :3121 ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പഞ്ചായത്ത്	വാര്ഡ്
ആകെ തൊഴിൽ കാര്ഡുകൾ	3603	259
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5168	493
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	88	3
SCതൊഴിലാളികൾ	146	8
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	111	14
ST തൊഴിലാളികൾ	189	25

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 സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുന്നില്ല
- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു, ജനകീയ ഭാഷയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കാറുണ്ട്
- ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്

- അമ്പലതട്ടുകോളനിയിലെ 12 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചില്ല. എന്നാൽ തൊഴിൽ നമ്പർ പ്രകാരം അവർ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ട്
- STകോളനിയിൽ നടത്തിയ ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്ക്ഷനിൽ അവർക്ക് മാത്രമായി ഒരു മസ്ട്രോൾ ലഭ്യമാക്കണം എന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു. ഭവന പദ്ധതികൾ ലഭിക്കാത്ത പരാതികളും അറിയിച്ചു.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. 347958 - വ്യക്തികത കക്കൂസ് നിർമാണം ഓമന സജി കൈമൂലനടു വീട്ടിൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-314

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-14470	ചെലവായ തുക-
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-10	കൂലി-2710വാടക -0
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-4	കൂലി - 2800 വാടക -0
സാധന വില -5272	CIB ബോർഡ് തുക -150

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
ചൈനവാട്ടർ ക്ലോസെറ്	580×440mm	580×440mm
ഡിസ്പ്ലേബോർഡ്	1×150	കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

- ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- ലൈഫ് പദ്ധതി ഭവനം ആണ്.
- കക്കൂസ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി.

2.IF/314468- ചെട്ടിയാർ പീടികനീർത്തടം ചുള്ളിയോട് പ്രദേശത്ത് ഹോൾട്ടികൾച്ചർ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ- 224

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക- 167356	ചെലവായ തുക-98644
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില്ദിനം- 364	കൂലി - 98644 വാടക - 0
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില്ദിനം-0	കൂലി - 0 വാടക - 0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക - 0

അളവുകൾ:-

ഇനം: പച്ചക്കറികൃഷി	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
മോഹനൻകൊല്ലക്കാട്	21×18	21×18
സരസ്വതികളിയാർതോട്ടത്തിൽ	21×18	21×18
സുശീലമോടക്കോടി	21×18	21×18
പങ്കജവള്ളി	21×18	21×18
വിജയൻ	21×18	21×18
സുരേഷ്	21×18	21×18
മാധവി	21×18	21×18

വിലയിരുത്തൽ

1. പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

2. കപ്പ, മഞ്ഞൾ,ഇഞ്ചി, തുടങ്ങിയ പല കൃഷികളും പദ്ധതി സ്ഥലത്തു കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.IF/314371, ചെട്ടിയാർ പീടിക, നീർത്തടം വട്ടയങ്ങാട് പ്രദേശത്തു ഹോൾട്ടി കൾച്ചർ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-191

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക- 139966	ചെലവായ തുക-112929
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനം-413	കൂലി -111923 , വാടക -1006
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -0

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം. ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
ഹോൾട്ടികൾച്ചർ		
ജോണ്സണ്പാറപ്പുറത്ത്	0.5×19×18	എംബുക് പ്രകാരം എണ്ണം വ്യക്തമല്ല. പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്
സുകുമാരിഊതുണിക്കളായിൽ	0.5×19×18	എം ബുക് പ്രകാരം എണ്ണം വ്യക്തമല്ല. പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്
ഇന്ദിരമഠത്തിൽ പറമ്പിൽ	0.5×19×18	എംബുക്കിലെ എണ്ണം വ്യക്തമല്ല ,നിലവിൽകവുങ് നട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
മോഹനൻവാഴയിൽ	1×19×18	1×19×18
സുരേഷ്കൊല്ലകാട്ട്	1×19×18	1×19×18

വെള്ളാരംകലായിൽ അമ്മണി	1×19×18	1×19×18
സുശീലമോടക്കോടി	1×19×18	1×19×18
തോട്ടത്തിൽശശിധരൻ	0.5×19×18	എം ബുക് പ്രകാരം എണ്ണം വ്യക്തമല്ല. പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്
വട്ടയപ്പറദേവസ്യ	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്
മാധവികാരികനാൽ	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്
ശോഭനപാക്കഞ്ഞി	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്
ബിനോയ്ക്കുട്ടക്കയം	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്
കൗസല്യ	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്
രാഘവൻകോങ്ങാടൻ	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്
സെബാസ്റ്റ്യൻമടിയകാങ്ങള്	0.5×19×18	എംബുക്പ്രകാരംഎണ്ണംവ്യക്തമല്ല.പ്രവർത്തിനടന്നിട്ടുണ്ട്

വിലയിരുത്തൽ:

- പ്രവർത്തി പൂർണമാണ്, കൃഷി അധിഷ്ഠിത പ്രദേശം ആയതിനാൽ കൃഷി മാറി മാറി ചെയ്യുന്നു
- ചില സ്ഥലങ്ങൾ പുതു കൃഷിക്കായി കിളച്ചിട്ടുണ്ട്
- സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

4.വ്യക്തിഗതതൊഴുത്തു നിർമാണം,ശോഭന പടുവിലാൻ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-344

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-66418	**ചെലവായ തുക-61347**
അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-28	**കൂലി -7558 വാടക -0**
വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-15	**കൂലി -10500വാടക -140**
സാധന വില -41259	**CIB ബോർഡ് തുക -2000**

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
യൂറിൻടാങ്ക്	2=0.50×0.35×1.50	പ്രളയകാലത്തു ഉണ്ടായ മണ്ണിടിച്ചൽ യൂറിൻ റാങ്കിന് സാരമായി ബാധിച്ചു.
റാമ്പുകൾ	2=0.75×0.20×0.60	2=0.75×0.20×0.60

ലോങവാൾ	2=4×0.20×0.50	2=4×0.20×0.50
ഷോർട്ട്വാൾ	1=3.50×0.20×0.50	1=3.50×0.20×0.50

• യൂറിൻ ടാങ്ക് പ്രളയകലത്തെമണ്ണിടിച്ചൽ കൊണ്ട് ഒരു ഭാഗം മൂടിയ രീതിയിൽ ആണ്

• ആഴം ശെരിയായ രീതിയിൽ അലവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

• സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ചുമരിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

• മെറ്റീരിയൽ പൂർണമായും ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

5.IF/366461, ഭവന നിർമാണം പൊന്നമ്മ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-202

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-24390	ചെലവായ തുക-7588
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-28	കൂലി- 7588 വാടക -0
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി-0 ,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -0

- ഭവന നിർമാണം മേൽക്കൂര വരെ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്
- നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായി 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കുടുംബത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 28 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനം മാത്രമാണ് ഗുണഭോക്താവിനു ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	28×271	28×271

6.IF/388974, കിണർ റീചാർജിങ് കൌസല്യ പി കൊല്ലമാട്ടേൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-313

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക- 10555	ചെലവായ തുക-6368
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-5	കൂലി-1355 വാടക -0
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-1	കൂലി-460 വാടക -0
സാധന വില -4403	CIB ബോർഡ് തുക -150

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം

ടാങ്ക്	1=300ലിറ്റർ	1=300 ലിറ്റർ
പിവിസിപൈപ്പ്	1=20 മീറ്റർ	1=20 മീറ്റർ

- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം നടന്നിട്ടുണ്ട്
- തുക മുഴുവൻ ലഭിച്ചതായി വീട്ടുടമ അറിയിച്ചു

7.RC/281973, അമ്പലതട്ടു തേക്കിങ്കെ ചെട്ടിയാർ പീടിക റോഡ് പുനരുദ്ധരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-316

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-488000	ചെലവായ തുക-
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനം-254	കൂലി-68834വാടക -0
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-44	കൂലി- 31050 വാടക -0
സാധന വില -274373	CIB ബോർഡ് തുക -4000

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
റോഡ്	1×150×3.00	1×150×3.00

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- എം.ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം ഉള്ള നീളത്തിലും വീതിയിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു , പ്രവർത്തി ആരഭിച്ച തീയ്യതിയുംഅവസാനിച്ച തീയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- ഗതാഗത മേഖലയ്ക്ക് ശാശ്വത പരിഹാരം ആയി പ്രവൃത്തി എന്ന് പൊതു ജനങ്ങൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

1. **പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

s.no	രജിസ്റ്റർ പേര്	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥിതി.
1	തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂര്ണ്ണം
2	ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂർണം
3	തൊഴിൽഅപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂർണം

4	പ്രവർത്തിരജിസ്റ്റർ	ലഭി ച്ചു	പൂർണം
5	ആസ്തിരജിസ്റ്റർ	ലഭി ച്ചു	പൂർണം
6	പരാതിരജിസ്റ്റർ	ലഭി ച്ചു	പൂർണം
7	മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ	ലഭി ച്ചു	പൂർണം

2. വാർഡിലെ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങൾ.

s.no	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആക്ഷൻപ്ലാൻ ക്രമനമ്പർ
1	വ്യക്തികതകക്കൂസ് നിർമാണം ഓമന സജി കൈമൂല നടുവീട്ടിൽ	896
2	ചെട്ടിയാർപീടിക നീർത്തട ചൂളിയോട് പ്രദേശത്ത് ഹോൾട്ടി കൾച്ചർ	886
3	ചെട്ടിയാർപീടിക നീർത്തടം വട്ടയങ്ങാട് പ്രദേശത്ത് ഹോൾട്ടി കൾച്ചർ	887
4	വ്യക്തിഗതതൊഴുത്തു നിർമാണം, ശോഭന പടുവിലാൻ	876
5	ഭവനനിർമാണം, പൊന്നമ്മ	ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
6	കിണർറീചാർജിങ്, കൗസല്യ പി കൊല്ലമാട്ടേൽ	ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
7	അമ്പലതട്ടുതേക്കെ ചെട്ടിയാർ പീടിക റോഡ് പുനരുദ്ധരണം	874

3. പരിശോധിച്ച (എണ്ണം)ഫയളുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ-

	രേഖകൾ	ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
1	കവർ പേജ്	0
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	0
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	0
4	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	8
5	സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ	8
6	ഭരണാനുമതി രേഖ	0
7	സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	0
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	2
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	0

10	മസ്റ്റർ റോൾ	8
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	8
12	മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	0
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	8
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	0
15	മെറ്റിരിയൽബിൽ,വൗച്ചർ	5
16	പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	2
17	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	0
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.	1
19	മസ്റ്റർ റോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ്	7
20	ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ	0
21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	0
22	സൈറ്റ് ഡയറി	8
22	a. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	8
	b.VMC റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾ:	8
	c.സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ സന്ദർശകർ:	8

4.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോള് വിലയിരുത്തലുകൾ.

വര്ക്ക് കോഡ് : 347958

പ്രവർത്തി:വ്യക്തികത കക്കൂസ് നിർമാണം ഓമന സജി കൈമൂല നടുവില്

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ	ആകെ തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം -വാടക ഉൾപ്പടെ	BDO സീൽ, ഒപ്പ്	GP സീൽ, ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ
24417	7	1897	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24418	4	813	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24524	-	-	-	-	ക്യാൻസൽചെയ്തമസ്ട്രോൾ
24424	4	2800	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

വര്ക്ക് കോഡ് : IF/314368 -
ചെട്ടിയാർ പീടിക നീർത്തട പ്രദേശത്തു ഹോൾട്ടികൾച്ചർ

14515	21	5691	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14516	23	6233	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14417	37	10027	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

14518	41	11111	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14419	42	11382	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14520	33	8943	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14521	27	7317	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14508	13	3523	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14509	14	3794	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14510	23	6233	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14511	22	5962	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14512	27	7317	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14513	23	6233	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
14514	18	4878	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

വര്ക്ക് കോഡ് :IF/314371

ചെട്ടിയാർ പീടിക നീർത്തടം വട്ടയങ്ങാട് പ്രദേശത്ത് ഹോൾട്ടി കൾച്ചർ

12364	29	7930	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
12365	37	10119	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ടോട്ടൽക്യാഷ് പേയ്മെന്റ് 5 തിരുത്തലുകൾ
12366	52	14221	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഷാർപ്പണിങ്ചാർജ് ടോട്ടൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ
12367	52	14221	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
12368	51	13946	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ടോട്ടൽക്യാഷ് പേയ്മെന്റ് തിരുത്തൽ
12369	44	12032	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
12370	17	4649	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
12371	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
12372	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽ ചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടില്ല
12373	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽ ചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടില്ല
12374	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽ ചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.
12375	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽ ചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടില്ല
12376	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽ ചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടില്ല
12377	-	-	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഫിൽ ചെയ്യാത്ത മസ്ട്രോൾ, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടില്ല
13776	13	3554	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
13777	18	4920	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
13778	23	6287	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
13779	25	6835	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
13780	18	4921	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
13781	29	7927	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

13782	5	1367	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് :IF/379604

വ്യക്തിഗതതൊഴുത്തുനിർമാണംലക്ഷ്മണൻ കോടിപ്പാടി

26216	28	7588	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
26217	12	3252	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
26218 (വിദഗ്ദം)	21	14700	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
26219 (വിദഗ്ദം)	1	700	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : IF/371980

വർക്ക് കോഡ് : IF/366461

വ്യക്തിഗതഭവന നിർമാണം , പൊന്നമ്മ

12347	14	3794	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
12351	14	3794	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : IF/388974

കിണർറീചാർജിങ് കൗസല്യ പി കൊല്ലമാട്ടേൽ

24875	5	1355	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24876	1	460	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : RC/281973

അമ്പലതട്ടുതേക്കെ ചെട്ടിയാർ പീടിക റോഡ് പുനരുദ്ധരണം

24811	20	14250	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24812	20	14000	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ടോട്ടൽആറ്റെൻഡൻസ്തിരുത്തിയിരിക്കുന്നു
24813	4	2800	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24814	-	-	-	-	ക്യാൻസൽചെയ്തമസ്ട്രോൾ
24745	60	16260	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24746	58	15718	ഉണ്ട്	ഇല്ല	സുകുമാരി, പ്രസന്ന എന്ന തൊഴിലാളിയുടെയും ഡെയിലി അറ്റെൻഡൻസ്തിരുത്തിയിരിക്കുന്ന
24747	38	10298	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24748	36	9756	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24749	40	20840	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
24750	22	5962	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശാധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	ഫോട്ടോയ്ക്ക് തുക ചെലവാകുന്നു.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഉണ്ട്	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണി ലഭിക്കാറുണ്ട്,തൊഴിലില്ലായ്മ വേദനത്തിന്റെ സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കൂലി ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	കാലതാമസം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്, പണി ആയുധ വാടക ലഭിച്ചിട്ടില്ല
15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് വകയിരുതാത്തത് കാരണം
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	പ്രവർത്തികണ്ടെത്താറുണ്ട്
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകൂലി	ഉണ്ട്	യാത്രാക്കൂലിക്കുള്ളസാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്,തണൽ,കുടിവെള്ളം	ഉണ്ട്	ആടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ട്
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
ചികിൽസാ സഹായം	ഉണ്ട്	ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ അവകാശം	ഉണ്ട്	ആനന്തവല്ലി,ശാന്ത എന്നിവർ പങ്കാളികളായി

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 അവിദഗ്ദ 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% (271കൂലിപ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലിപ്രകാരം 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 എന്നിവതോഴിലുറപ്പു 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 പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

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 രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ 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 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.

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 കമ്മറ്റിപരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.ഭരണാനുമതി-

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

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

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

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ 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 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 വെണ്ടർമാർക്കും 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.

<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;