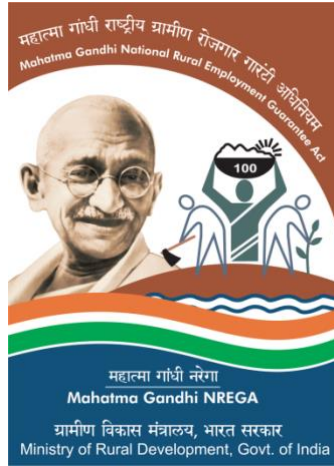




മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് നിഷ്പാദിപ്പിക്കൽ

വാറഡ്-4

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - തിരുക്കേരി

ബ്ലോക്ക്-ഇരിട്ടി

കണ്ണൂർ-ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയതി-

സമയം-

സ്ഥലം-

തയ്യാറാക്കിയത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ,

ഇരിട്ടി ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി 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 നിർവ്വഹനവും തൊഴിലുകളിൽക്കൂടി ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

പശ്ചാത്തുറഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 14 ആം വാഡ് ആയ വവണ്ണായിക്കടവ് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ചവരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റേ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തില്ലേക്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് : ഇരിട്ടി
വാർഡുകൾ : 13
വിസ്തൃതി : 25.45 ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ 2018-19

	തില്ലേക്കേരിപഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 4
ആകെതൊഴിൽ കാർഡ്	2762	255
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	1417	65
SC തൊഴിൽ കാർഡ്	29	6
SC ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	6	4

ഓഡിറ്റ് ചെയ്തപ്രവൃത്തികള്

1.WC/328555 അടിച്ചിറ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ്സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (4 ഘട്ടം)

2.IF/350363 വാഴക്കാൽ പ്രദേശത്ത് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (മൂന്നാം ഘട്ടം)

3.Dw/322645- കിണർ നിർമ്മാണം സരസ്വതി

4.wC/328553- വാഴക്കാലപ്രദേശത്ത് മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (നാലാംഘട്ടം)

5.RC/ 280891 ചാളപറമ്പ് കിഴക്കോട് കോളനി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

6.IF/336171- കാവുപടിപടിക്ക് ചാൽനീർ തടത്തിലെ വാഴക്കാലപ്രദേശത്ത് കിണർ റീചാർജിങ് (ഒന്നാംഘട്ടം) പൂർത്തിയാക്കി.

വിലയിരുത്തലുകൾ-

1. WC/328555 അടിച്ചിറപ്രദേശത്ത് മണ്ണ്സംരക്ഷണം പ്രവർത്തികൾ (4 ഘട്ടം)

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.111/18-19

മസ്തർ റോളമ്പർ :

15260, 1561, 1562, 15263, 15264, 15265, 15266, 15325, 19293,19294, 19295, 19296, 19297, 19298, 19299, 19300, 19301, 1902, 19303, 19304

എസ്റിമേറ്റ് തുക:200000

ചെലവായ തുക:182101.30

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ	4176.175ച.മീ
മഴക്കുഴി	49
വരമ്പ്	1883m3

- അടിച്ചിറ പ്രദേശം 4വാർഡിൽ ആണ്. പക്ഷേമേൽ പ്രവൃത്തികൾ അവിടെ നടന്നിട്ടില്ല.
- M.ബുക്കിൽ ചേർത്ത ആളുകൾ ആപ്രദേശത്ത് ഉള്ളവർ അല്ല . പ്രവൃത്തി മറ്റൊരു വാർഡിൽ നടന്നതായാണ് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയാണ്

2.) IF/350363- വാഴക്കാലപ്രദേശത്ത്മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം(മൂന്നാംഘട്ടം)

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :119/18-19

മസ്തർ റോള നമ്പർ :13327, 13328, 13329, 13330, 13331, 13332, 13332, 1333, 13334 , 13335, 13336, 15085, 15086, 15087, 15088, 15089, 15090, 15091, 15092.

എസ്റിമേറ്റ് തുക:200000

ചെലവായ തുക:174981

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടിത്തെളികൾ	2725.72 m2	2725.72m2
വരമ്പ്	404.8785 m3	404.8785
മഴക്കുഴി	100	100

*ചാലിൽമനപോടൻ വസന്ത, കുര്യൻകോട്ടകരിയിൽ വിജയൻ എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങൾ ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷനിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പേരുകൾ എം. ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. DW/322645 - കിണർ നിർമ്മാണം സരസ്വതി

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.171/18-19

മസ്റ്റർ റോളി നമ്പർ :24044, 24045, 24046, 24047

എസ്റിമേറ്റ് തുക:40000

ചെലവായതുക :36099

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കിണർ	7.96ക്യൂബിക് മീറ്റർ	7.96ക്യൂബിക് മീറ്റർ

*സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

*കിണറിന് ആശ്മിത ഇല്ലായിരുന്നു,
വെള്ളം കിട്ടിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉടമസ്ഥൻ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

* 15.5 കോൽ ആഴത്തിലാണ് കിണർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്.

*എംബുക്ക് ജനകീയ /ഭരണ ഭാഷയിൽ അല്ലായിരുന്നു

4. RC/280891 - ചാളപറമ്പ് കിഴക്കോട്ട് കോളനി റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.160/18-19

മസ്റ്റർ റോളി നമ്പർ :22572 to 22582

എസ്റിമേറ്റ് തുക:500000

ചെലവായ തുക:496818

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
റോഡ്	170മി. നീളം, 3 മി വീതി	170.മി നീളം, 3.5 മി വീതി

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തി ഗുണനിലവാരത്തോടെ നടന്നിട്ടുണ്ട്.

5. വാഴക്കാലപ്രദേശത്ത് മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണം നാലാംഘട്ടം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.136/18-19

മസ്തർറോള നമ്പർ :.2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 16486, 16487, 16488, 16489, 16490, 16491, 16492, 16493, 16494.

എസ്റിമേറ്റ് തുക:200000

ചെലവായ തുക:90217

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാടുവെട്ടിതെളിക്കൽ	4168.935m2	4168.9352
എയർത്ത് വർക്ക്	2725.995	2725.995
ഏർത്ത്ബണ്ട്	310.3133m3	310.3133m3
മഴകുഴി	94	94

- മഴകുഴികൃത്യമായിഎണ്ണക്കാനാൻ സാധിച്ചു
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനു ഗുണകരമായ പ്രവൃത്തി.

6. IF/336171 കാവുപടിപ്പടിക്കച്ചാൽ 4

നിർമ്മാണത്തിലെവാഴക്കാലപ്രദേശത്ത്കിണർ
റീചാർജിങ് ഒന്നാംഘട്ടം. ഷർമിള

എം.ബുക്ക് നമ്പർ :.129/18-19

മസ്തർറോള നമ്പർ :.12035, 13199, 13198,

എസ്റിമേറ്റ് തുക:11000

ചെലവായ തുക:10465

പ്രവൃത്തിയുടെപ്രധാനവിലയിരുത്തലുകൾ

- കിണർ റീചാർജിനുശേഷംവെള്ളം കൂടിയതായി ശർമിള അഭിപ്രായപ്പെട്ടു
- ഗുണകരമായ പ്രവൃത്തി.

അവകാശാധിഷ്ടിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിലുടമയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴിൽ കാർഡ്ബോർ ആധികാരിക രേഖയാണ്.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും

അനുശാസിക്കുന്നു.കൂടാതെ ചരിത്രമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായിപുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്കുമാത്രമാണ്.നിർവഹണ ഏജൻസി യോ മേറ്റ് മാറോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല .

വാർഡിലെതൊഴിലാളികളുടേയ്ക്കുതൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടേതൊഴിലുറപ്പ് സ്വന്തംകൈവശംസൂക്ഷിക്കു-നുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പിൽ പ്രവൃത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങൾ മേറ്റ്കൃത്യമായിചേർക്കാറുണ്ട്.

2. തൊഴിലുറപ്പ്അപേക്ഷസംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായികതൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോസാമ്പത്തിക വർഷവും 1 0 0 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റുരശീൽനൽകുകയും 1 5 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ്ആയാണ്അപേക്ഷനൽകാനുള്ളത് അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റു രശീത് വാങ്ങിക്കാറില്ല..

3. തൊഴിലുറപ്പ്അനുവദിച്ചത്സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്കൊഴിച്ച്ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്അപേക്ഷനൽകി 1 5 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ലഎന്നാണ്തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുംലഭിച്ചവിവരം

4. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 1 5 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

വാർഡിൽ ആവശ്യമായവികസനപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടതലചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **പ്രവൃത്തികണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികളാവുന്നു.**

6. യാത്രാചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാബത്തയായി 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 തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാചെലവ് ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

7. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികളെ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. തണൽ സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കുടിവെള്ള സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചു സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചു

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3 (2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളാലാവധികഴിഞ്ഞു 1 5

ദിവസത്തിനകംതൊഴിലാളികളുടെഎക്കൗണ്ടിൽ
അവകാശമുണ്ട്.

കുലിലഭിക്കുവാൻ

**വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്പ്രസ്തുതകാലയളവിൽ കുലിലഭിക്കാ-
റില്ല,എന്നാണുതൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.**

9. പരാതിപരിഹാരംസംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ടഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ
പരാതിയുണ്ടാകുന്നപക്ഷംആയത്രേഖാമൂലംപഞ്ചായത്തിൽ
പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുതപരാതികൾ
സ്വീകരിച്ചുപരാതിക്കാരന്കൈപ്പറ്റുരസീറ്റ് നൽകുകയുംപരമാവധി 7
ദിവസപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചുപരാതിക്കാരന്റുപടിനൽകേണ്ടതാണ്.
പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ളടോൾ ഫീനമ്പർ
പൊതുജനങ്ങൾക്കു്കാണാവുന്നരീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിൽ
പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ

**പട്ടതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടപരാതിനൽകിയി-ട്ടില്ലസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
നടത്തുന്നസംബന്ധിച്ച്;**

തോതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെസെക്ഷൻ 17 (2) പ്രകാരംതൊഴിലുറപ്പിൽ
ഏറ്റെടുത്തപ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസകാലയളവിലുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തുചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെസമ്പത്തികവും,
ഗുണനിലവാരങ്ങൾ
സംബന്ധിച്ചതുമായവിവരങ്ങളുംപദ്ധതിനിർവഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യ
ങ്ങളുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ
പങ്കാളികളാവുന്നതിനുതൊഴിലാളികൾക്കുംഓരോപൗരനുംഅവകാശമുണ്ട്.
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്തിൽ
തൊഴിലാളികളുടെപങ്കാളിത്തമുണ്ടായി.

10. ചികിൽസാസഹായംസംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ്ജോലിക്കിടെതൊഴിലാളികൾക്ക്ഏതെങ്കിലുംതരത്തിലുള്ളഅ
പകടംസംഭവിച്ചുപോവുകയാണെങ്കിൽ
തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെഷെഡ്യൂൾ 2 (5)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം 9
ലെപരാമർശങ്ങളുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലുംചികിൽസാചെലവുകളുടെരേഖക
ൾ
സമർപ്പിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്പ്രസ്തുതതുകമുഴുവനുംനിർവഹണഏജൻസിവഴിതൊ
ഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്

**പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെച്ചുണ്ടായഅപകടത്തെതുടർന്ന്ചികിൽസതേടേ
ണ്ടസാഹചര്യമുണ്ടായി-ട്ടുണ്ട്.**

ചികിത്സാതുകമുഴുവനായുംലഭിച്ചു.

12.പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംപ്രകാരം 2 2
പ്രകാരംഒരുപദ്ധതിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ളമുഴുവൻ
കാര്യങ്ങളുംഅതായത് അനുവദിച്ചപ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ,
ഓരോതൊഴിലാളിയുംചെയ്യേണ്ടഅളവുകൾ,
ഗുണനിലവാരംഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ളസാങ്കേതികഅറിവുകൾ
എന്നിവകൃത്യമായിതൊഴിലാളികളെയുംഗുണഭോക്താക്കളെയുംബോധ്യപ്പെ
ടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
അതിനായിബന്ധപ്പെട്ടനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയുംവാർഡ് മെമ്പർ,
സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെസാന്നിധ്യത്തിൽ
ഏതെങ്കിലുംപൊതുഇടങ്ങളിലോ,
തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോമീറ്റിംഗിലിച്ചേർക്കുകയുംകാര്യങ്ങൾ
വിശദീകരിക്കുകയുംപങ്കെടുത്തവരുടെവിവരങ്ങൾ
സൈറ്റ്ഡയറിയിലെപ്രോജക്ട്മീറ്റിംഗ്പേജിൽ
രേഖപ്പെടുത്തുകയുംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

**സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെയുംവാർഡ് മെമ്പരുടെയുംസാന്നിധ്യത്തിൽ
മീറ്റിംഗ്സന്ദർശനത്തിലേയ്ക്കുപ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ച്തൊഴിലാളികളോടു
ത്തുടർച്ചയായുംകാണിക്കുകയുംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്..**

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്

ഓരോവാർഡിലെയുംപ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായരീതിയിൽ
നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുംമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്ആവശ്യമായ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ
തൊഴിലാളികൾക്കുംനിർവഹണഏജൻസിക്കുംനൽകുന്നതിനുമായിവാർഡ്
ലെപൊതുപ്രവർത്തകരെഉൾപ്പെടുത്തിഒരുവിജിലൻസ് ആൻഡ്
മോണിറ്ററിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്ഓരോസാമ്പത്തികവർഷവുംഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
വാർഡിൽ പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിലെസന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ
ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായുംപ്രസ്തുതഗ്രൂപ്പിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്
ഓരോപ്രവൃത്തിയുടെയുംസന്ദർശിച്ചുവിലയിരുത്തിസൈറ്റ്
ഡയറിയിലെവിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്ഗ്രൂപ്പിന്റെറിപ്പോർട്ടിൽ
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറുണ്ട്..

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ
ഏതൊരാൾക്കുംസന്ദർശിക്കാവുന്നതുപോലെമേറ്റ്
ഉൾപ്പെടെപരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.
പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ളസന്ദർശകരുടെഅഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ്

ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടു 15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരു ദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ് ഗാർ ദിവസ് നടത്താനില്ല. എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം.

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാ- റുണ്ട്) എന്നാണു പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 2 2 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റേ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന മെനു അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച . ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ

ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളരേഖകളുടെപേരുംപേജ്നമ്പരുംരേഖപ്പെടുത്തിയചെക്ക് ലിസ്റ്റ്ഫയലിലുൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നുണ്ട്, അതിനായിപ്രത്യേകമാതൃകയുംമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട് .

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാനുകോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുംഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്റ്റിൽമുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നപേജിന്റൈകോപ്പിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായഏതൊരാൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽ പ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളഎസ്റിമേറ്റ് ഫയലിലുംപ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തുംലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച. ഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളജനകീയഎസ്റിമേറ്റ്കോപ്പി ചിലത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോപ്രവൃത്തിക്കുംപ്രത്യേകതയോറാക്കുന്നഎസ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്നകമ്മറ്റിപരിശോധിച്ച്അംഗീകാരംലഭിച്ചാൽ മാത്രമേപ്രവൃത്തിക്ക്അനുമതിനൽകാവൂ, ആയതിന്റൈകോപ്പിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളസാങ്കേതികാനുമതികോപ്പിചിലത്തിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

6.ഭരണാനുമതി-

ഓരോപ്രവൃത്തിക്കുംപ്രത്യേകതയോറാക്കുന്നഎസ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച്പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തികൾക്ക്ഭരണസമിതിയുടെഅംഗീകാരംലഭിച്ചാൽ മാത്രമേപ്രവൃത്തിക്ക്അനുമതിനൽകാവൂ, ആയതിന്റൈകോപ്പിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച .ഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളഭരണാനുമതികോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചിട്ടു

7.കമ്പർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

സർക്കാരിന്റേ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റേ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ
സർക്കാരിന്റേ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടു കൃത്യമായ ഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 1 4 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണുണ്ടാവേണ്ടത്

പരിശോധിച്ച .ഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചില്ല

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മാസ്റ്റർ റോളായാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചില്ല

10.മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേർ 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 റോളിന് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോളി സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളി പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ചമസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിചെയ്യുന്നഓരോപ്രവൃത്തിയുംആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്തന്നെ ആവശ്യമായിവരുന്നപ്രവൃത്തികളുടെപ്രാഥമികഅളവുകൾ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന്പ്രവൃത്തിയുടെഓരോമസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയുംപൂർത്തിയാകുന്നമുറയ്ക്ക്ചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിഅത്പ്രകാരമുള്ളകുലിലഭ്യമാക്കു

നതിനുള്ളതുടർ നടപടിക്കുതക്കമാകേണ്ടതാണ് , രേഖപ്പെടുത്തുന്നഓരോഅളവുകളുംസാങ്കേതികവിഭാഗത്തിലെതന്നെഉയർന്നതസ്തികയിലുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയുംഅത്പ്രകാരംതയ്യാറാക്കുന്നബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്തക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട്എന്നിവരുടെചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ചഎം.ബുക്കുകളിൽ ഭരണഭാഷ /ജനകീയഭാഷയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തിനടന്നസ്ഥലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ,

ഓരോപ്രവൃത്തികളുംഎവിടെയാണ്ചെയ്തിരിക്കുന്നത്എത്രഅളവിൽ എന്നതിനധികമായവിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

ഇത്കാരണംശരിയായരീതിയിലുള്ളപരിശോധനപ്രായോഗികമല്ലാത്തസാഹചര്യമാണ്. പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട്എന്നിവർ ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായുംകണ്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ളതീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തുചെയ്യുന്നപ്രവൃത്തികൾക്ക്ആവശ്യമായസാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായിബന്ധപ്പെട്ടതീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിരൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായിവരുന്നപ്രവൃത്തികൾക്ക്പ്രസ്തുതകമ്മിറ്റിനൽകുന്നഅനുമതി യുടെകോപ്പിഅതാത്ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ളതീരുമാനങ്ങളുടെകോപ്പിഉൾപ്പെടെആവശ്യമുണ്ട്.

പ്രസ്തുതരേഖഫയലിൽ,സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതിരസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരംസ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെഭൂമിപാട്ടത്തിനുഏറ്റെടുത്ത്പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലംഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുകനൽകിയോ /ജെഎൽ ജിഗ്രൂപ്പുകൾക്കുടിക്കുന്നലാഭവിഹിതംനൽകിയോ / സൗജന്യമായോകൃത്യമായകാലയളവിലേക്ക്അവർ സ്ഥലംവിട്ടുനൽകുംഎന്നതിനേവുമൂലംഉറപ്പുലഭിച്ചാൽ മാത്രമെപ്രസ്തുതപറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ളപ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെഎൽ ജിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്കൃഷിപ്രവൃത്തിഉൾപ്പെടെഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുതരേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെയോപൊതുഭൂമിയിലോപദ്ധതിനടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെദീർഘകാലസംരക്ഷണംഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായിബന്ധപ്പെട്ട വരുടെസമ്മതപത്രം, നികുതിരസീതുകൾ എന്നിവഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുതരേഖഫയലിൽബാധകമല്ല.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോമസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവുംപണിപൂർത്തിയാകുന്നമുറയ്ക്ക്പ്രസ്തുതമസ്റ്റർ റോളിൽ പണിചെയ്തഓരോതൊഴിലാളിയുടെയുംപ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്ക്അനുസൃ

തമായവേതനതിനുള്ളലിസ്തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അതുപോലെതന്നെസാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ
അതിന്ററെബിൽ പ്രകാരമുള്ളതുകയ്ക്കുംവേജ്
ലിസ്തയ്യാറാക്കിപ്രസ്തുതവേജ്
ലിസ്തിന്ററെകോപ്പിഅതാത്പ്രവൃത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പ്രവൃത്തികളുടെമസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ളവേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ
കാണാൻ -സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്**

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസർഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയവേജ് ലിസ്റ്റ്പ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ
വെണ്ടർമാർക്കുംഅവരുടെബാങ്ക്അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക്പണംഅനുവദിച്ചാ
ൽ അതിനുള്ളരേഖയായഫണ്ട്ട്രാൻസർ ഓർഡർ
കോപ്പിഅതാത്പ്രവൃത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത -പ്രവൃത്തികളുടെഫയലുകളിൽ
ഫണ്ട്ട്രാൻസർഓർഡർ കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല**

16.മുന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ
ഒരുപ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പുംപ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കു
മ്പോഴുംപൂർത്തിയായശേഷവുംഉള്ളഓരോഫോട്ടോകൾ
നിർബന്ധമായുംഎടുത്തുസൂക്ഷിക്കുകയുംഫയലിൽ കോപ്പികൾ
വെക്കുകയുംവേണം.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്തപ്രവൃത്തികളുടെഫയലുകളിൽ
മുന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല**

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോപ്രവൃത്തിയുംശരിയായരീതിയിൽ
പൂർത്തീകരിക്കുന്നമുമ്പ്മുഴുവൻ
ചെലവുകളുംരേഖപ്പെടുത്തിപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്ന്അന്ഗീകരി
ച്ചുകൊണ്ടുള്ളസാക്ഷ്യപത്രംപ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിയുടെഫയലിൽ
സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത -പ്രവൃത്തികളുടെഫയലുകളിൽ
പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല**

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവൃത്തികൾക്ക്ഏതെങ്കിലുംസാധനഘടകങ്ങൾ
വിലയ്ക്കൊഴിഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്ററെവൗച്ചറുകൾ
ബില്ലുകൾ എന്നിവഅന്ഗീകരിച്ചുഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .)

19. മസ്റ്റർറോള് മുഖേനാ സ്പിൽ.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചതീയതി, അവസാനിച്ചതീയതി , പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ചതീയതി, ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്തതീയതി, സെക്രട്ടറി , പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച കൂലിക്ക് അനുബന്ധമായി നൽകിയതീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്കു മാത്രമായ കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

20. ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ.

B H U V A N ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോകോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പികാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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 മോണിറ്ററിംഗ് മിഷൻ, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറിക്കാണാൻ സാധിച്ചു. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്ന നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിലുറപ്പ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കു ഭിഷ്ടം. പക്ഷെ 17 - 18 വർഷത്തെ മാത്രേ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ഇൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടത്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കു ഭിഷ്ടം. 2, വാർഡിന്റേ ലഭിച്ചില്ല

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്കൊഴിക്ക് അനുവദിച്ചതിന്റേ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കു ഭിഷ്ടം.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയപ്രസ്തുതരജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കുഭിച്ചു.

5. ആസ്തിരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയപ്രസ്തുതരജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കുഭിച്ചു.

6. പരാതിരജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതിരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരനാൽ കൈയ്യും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കുഭിച്ചു.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയപ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കുഭിച്ചു.

ആക്ഷനപ്ലാൻ

2018 - 19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധനയ്ക്കുഭിച്ചു

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഉള്പ്പെട്ടതാണ്

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.
- മാസ്റ്റർസർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനില്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ..

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിനുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചുവടെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടു.

- 1)തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 2)ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ മാത്രമേ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് തീരുമാനമായി
- 3)തണൽ സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- 4)സുരക്ഷ സാമഗ്രികൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- 5)സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ കഴിയുന്നതും സ്ഥാപിക്കാൻ ശ്രമിക്കും എന്ന് തീരുമാനമായി.
- 6)മാസ്ട്രോളിന്റേ കോളം കുറച്ചുകൂടി വലുതാക്കാൻ ശ്രമിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമായി