മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പാനൂർ ബ്ലോക്ക്

മൊകേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്: 4 ഈസ്റ് വള്ള്യായി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്

എൽ.എം.എസ് കോംപൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം

Pin:695033

PH:0471-2724696

E-mail: Keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ദിൻഷ പി

നിവേദിത പ്രിയദർശിനി

അശ്വനിഷിബിൻ

ആതിര എം സി

പാനൂർ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്ര ഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരനായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു എങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താത്തതിനെ തുടർന്ന്പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻറെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന് പ്രധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു . പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനതതിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിനും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉല്പാദനം ഉല്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘട്ടമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം .
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</u>

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തിൽ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പു നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടുപ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി , അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സംവരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) അനുസരിച്ച് മൊകേരി പഞ്ചായത്തിലെ നാലാം വാർഡ് ആയ ഈസ്റ്റ് വള്ളിയായി നടന്നു.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>

1) <u>പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ</u>

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചന യിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞ അനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2) <u>ഫയൽ പരിശോധന</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസ കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

3) **<u>പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന</u>**

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിൻറെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ-ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു.

4) **<u>വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം</u>**

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽകണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തിലെ കുറിച്ചും ഗുണഫലതെത കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5) **<u>തെളിവ് ശേഖരണം</u>**

_ ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന ,വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയാ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവുകൾ ശേഖരണം.

6) **<u>സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം</u>**.

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7) **<u>റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.</u>**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും, നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8) **<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.</u>**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും , നിർദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർ നടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :1927

ആകെ തൊഴിലാളികൾ :2554

ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്. :1042

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ :1087

എസ്.സി. :4

എസ് ടി :1

100 ദിവസം തൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ :415

എണ്ണം

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :187

ആകെ തൊഴിലാളികൾ. :210

ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ്. :45

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ. :46

100ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാ

ക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :40

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	മുതിയങ്ങ നീർത്തടം വള്ള്യായി ഈസ്റ്റ് തരിശുഭൂമിയിൽ നടീൽ വസ്തുക്കൾക് നിലം ഒരുക്കൽLD/315109	146340	10/12/18 31/12/18	539	146069	3234(സാധനങ്ങളുടെ വാടക) + ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് 2000
2	മുതിയങ്ങ നീർത്തടം വള്ള്യായി ഈസ്റ്റ് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം രണ്ടാംഘട്ടംWC/319631	267110	09/11/18 6/12/18	948	256908	സാധനങ്ങളുടെ വാടക 5688 + ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ്-2000

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവുകൾ	എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്.
മുതിയങ്ങ നീർത്തടം വള്ള്യായി ഈസ്റ്റ് തരിശുഭൂമിയിൽ നടീൽ	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 13160.0000sqm നിലമൊരുക്കൽ 13160.0000sqm	കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ 8960.0cm^2 നിലമൊരുക്കൽ 6670.00m^2	നടീൽവസ്തുക്കളുടെ ഔഷധ സസ്യങ്ങളാണ് കൂടുതലായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

വസ്തുക്കൾക് നിലം ഒരുക്കൽ LD/315109			
മുതിയങ്ങ നീർത്തടം വള്ള്യായിഈസ്റ്റ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം. WC/319631	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 15347.2020sqm വരമ്പിടൽ 1412.6410cum	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 22565.0cm^2 വരമ്പിടൽ 1335.07m^3	വരമ്പിടൽ 2738.88 കാട്ടുപിടിച്ചതിനാലും മഴക്കെടുതി കാരണവും മറ്റ് വരമ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1 മുതിയങ്ങ നീർത്തടം വള്ള്യായി ഈസ്റ്റ് തരിശുഭൂമിയിൽ നടീൽ വസ്തുക്കൾക് നിലം ഒരുക്കൽ (കണ്ണിപൊയിൽ) LD/315109

എം ബുക്കിൽ ആരുടെ പറമ്പത്ത് ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല നികുതി ഷീറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മെഷർമെന്റ് ചെയ്തത് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ നടീൽവസ്തുക്കൾ നിലം ഒരുക്കിയതായി കണ്ടു. കൂടുതലും ഔഷധ സസ്യങ്ങളാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതും കുറേ ഔഷധസസ്യങ്ങൾ വിൽപ്പന ചെയ്തിരുന്നു അതുകൊണ്ട് തന്നെ കുറച്ച് ഔഷധങ്ങൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തിരുവോത്ത് അശോകൻ എന്നയാളുടെ പറമ്പ് കുന്നിൻ പ്രദേശമായതിനാൽ നടീൽവസ്തുക്കൾ മഴക്കെടുതിയിൽ പകുതിയും നശിച്ചതായി കണ്ടു അതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് ഉടമസ്ഥന് വലിയ നേട്ടം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് കരുതുന്നു.

2 മുതിയങ്ങ നീർത്തടം വള്ള്യായിഈസ്റ്റ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം.

WC/319631

എം ബുക്കിൽ ആരുടെ പ്രദേശത്താണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിന് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചത്. പരിശോധനയിൽ മഴ പെയ്തതിനാൽ കുറെ വരമ്പുകൾ നശിച്ചതായി കണ്ടു. തിരുവോത്ത് ജനാർദ്ദനനെ പറമ്പിൽ വരമ്പുകൾ ഒട്ടുംതന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കാട്ടുപിടിച്ച്തിനാൽ കീരൻ അശോകൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പറമ്പ് കുറച്ചു ഭാഗം മാത്രമേ അളക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. മറ്റു വരമ്പുകൾ എല്ലാം നശിക്കാതെ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1) **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഈസ്റ്റ് വള്ളിയായി നാലാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽകാർഡ് നൽകിയത് എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചിലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഈസ്റ്റ് വള്ള്യായി നാലാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ക്ക് ഒപ്പം രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല കൃത്യമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നതാണ് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം എന്നുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

യാത്ര ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്ത് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 50 പൈസ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്ററിലധികം യാത്രചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനാണ് പതിവ്. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പിഎച്ച്സിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കാറുണ്ട്. തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു കയ്യുറയും കാലുറയും ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നും പറഞ്ഞു

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) മസ്റ്റർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. വേതനം കൃത്യമായി ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാൽ ഇപ്പോൾ കുറച്ചു മാസങ്ങളായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ട് എന്നതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ എഫ് ടി ഒ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാൻ ആവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ

സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി ഏഴുദിവസം പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ച് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ 18 0 0 4 2 5 1 0 0 4 പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ2018-2019 ൽ പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈസ്റ്റ് വള്ള്യായി നാലാം വാർഡിലെ മേറ്റായ സോനാ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളായ രണ്ടു പേരുടെയും സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിനു നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(2) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളും അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകൾ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനായും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പുവെയ്ക്കുക
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക
6. ആസ്ഥി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെ യും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ കൃത്യമായി നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്,

- കവർ പേജ്

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
- സാങ്കേതിക അനുമതി
- ഭരണാനുമതി
- കൺവെർജീൻസി വിവരങ്ങൾ
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ
- മസ്റ്റർ റോൾ
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
- വെയ്റ്റേജ് ലിസ്റ്റ്
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- പാട്ടക്കരാർ
- 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
- മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
- മസ്റ്റർ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

- കവർപേജ്
  പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളിലും കവർപേജ് ഉള്ളതായി കണ്ടു എന്നാൽ LD/ 31510 എന്ന ഫയലിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് അല്ല കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അസറ്റ് ഐ ഡി യും Geo ടാഗ് ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. WC 319 631എന്ന ഫയലിൽ മാസ്റ്റർ സെർകുലാർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫയലിലും അസറ്റ് ഐ ഡി യും GPS ലൊക്കേഷനും രേഖപെടുത്തിയിട്ടിയില്ല.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഉള്ള ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ് നമ്പറും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി. പരിശോധിച്ച് 2 പ്രവർത്തികളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്

- എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

- സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി. പരിശോധിച്ച് മുഴവൻ ഫയലിലും സാങ്കേതികാനുമതി പത്രമുണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖപ്പെടുത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്

- ഭരണാനുമതി രേഖ

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർമ്മാണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് രേഖ ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ WC /319631 എന്ന ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത അല്ലായിരുന്നു.എന്നാൽ LD/315109 എന്ന ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിനു പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് അതായത്, പ്രവർത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിനുള്ള പകർപ്പും ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ അപേക്ഷയിൽ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ ഫോം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കുന്നു. ഫയലിൽ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മാസ്റ്ററോൾ. മാസ്ട്രോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവ തീയതി ഒപ്പ് സീലും പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മാസ്ട്രോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മാസ്ട്രോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പറും എം ബുക്ക് ന്റെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല ബി ഡി ഒയുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഒപ്പിനു താഴെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും അറ്റൻഡൻസ് മുകളിൽ ഡേറ്റ് ഇടുന്നത് വളരെ കുറവാണ്. ടോട്ടൽ അറ്റെൻഡൻസിൽ വെട്ടിത്തുരുത്ത് നടത്തിയിട്ടുണ്ട് പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലിലും മാസ്ട്രോൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത തീയതിയിൽ തന്നെ വർക്ക് ചെയ്തതായി കണ്ടു .അബ്സെന്റ മാർക്ക് തിരുത്തി ഒപ്പിട്ടതായും കണ്ടു. ഒപ്പിട്ടത് വെട്ടി തിരുത്തി അബ്സെന്റ ആകിയതായും കാണുന്നു

- വേജ് ലിസ്റ്റ്

വേജ് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ് ഒരു എം ബുക്കിൽ തന്നെ രണ്ടു വാർഡിലെ പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു (മൂന്നും നാലും വാർഡിലെ)

- മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്
 ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. ഈ പ്രവർത്തി മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ബാധകമല്ല.
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
 മാസ്ട്രോളിലും വേജ് ലിസ്റ്റും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 2ഫയലിൽ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബില്ല്
 സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ല.
- 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
 ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപ് പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ ശേഷവുമുള്ള മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ യും ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
 പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
 ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയുംമാസ്ട്രോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് . പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- സൈറ്റ് ഡയറി
 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാനസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭിച്ച മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരു ഫയലിൽ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ , രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കുക, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വി എം സി യുടെ പ്രധാന ചുമതല. നിലവിൽ 3അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ്& മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി ആണ് ഉള്ളത് ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു. തൊഴിലാളികളോട് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങളുടെ കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ ആർക്കും തന്നെ അതിനെക്കുറിച്ച് ഒരു അറിവും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഫോക്കസ് ഡിസ്കഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ അത് പറഞ്ഞു കൊടുത്തു. അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് അവരുടെ വീടുകളിൽ ചെന്നാണ്.

ക്രമനമ്പർ	പേര്
1	പ്രസാധൻ
2	ഓമന
3	ശൈലജ

- റോസ്ഗാർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മൊകേരി പഞ്ചായത്ത് നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗാർ ദിവസം ആയി ആചരിച്ചത് രേഖകളിൽ തെളിവുകൾ അറിവില്ല.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

  വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.സന്ദർശിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരു പ്രവർത്തിയുടെWC/ 319631സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായ് കണ്ടു.

- മേറ്റ്

  തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണിസ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ കടമകൾ. നിയമപ്രകാരം 15 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് നാലാം വാർഡിൽ നിലവിൽ സോനാ ആണ് മാറ്റിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്. മാറ്റ് പണി എടുക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- **പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണ്ട 7രജിസ്റ്ററുകൾ**
  - **(a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

    തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ A,B,C,D **വിഭാഗങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി** കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
  - **(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

    പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചത് കണ്ടില്ല .
  - **(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ**

    ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്**.** അഭിനന്ദനാർഹമായ ഒരു കാര്യമാണ്**.**
  - **(d) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

    വർക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകിയത്കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു
  - **(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

    പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ സ്ഥിര അസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
  - **(f)പരാതിരജിസ്റ്റർ**

    2010 _11 വർഷത്തിൽ ഇതിൽ 2 പരാതി ഉള്ളതായി കണ്ടു . അത് പരിഹരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 2012-2013 ,2013-2014,2014-2015 വർഷത്തിൽ പരാതി ഉള്ളതായും

ഇല്ലാത്തതായും എഴുതിയിട്ടില്ല.2016-2017 വർഷത്തിൽ ഇതിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതായി കാണുന്നു.അതിൻറെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.2017-2018 വർഷത്തിൽ അതിൽ ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതായും അത് പരിഹരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.2018-2019 വർഷത്തിൽ പരാതി ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- (g) സാധന രജിസ്റ്റർ

  പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ സാധനം രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നല്ലൊരു കാര്യമാണ്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

> വാർഷിക മസ്റ്ററോൾ സർകുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

> ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ട് എന്നതും അഭിനന്ദനങ്ങൾ അർഹിക്കുന്നഅതാണ്.

>മുഴവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്ത് കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യ്തത്.

> തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടി വെള്ളം, തണൽ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്

>ഈസ്റ്റ് വള്ള്യായി നാലാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപെടാറുള്ളത്.തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടറില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടത്തിലും പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്‌റദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കയും ആയതിനു കൈപറ്റു രസീത് നൽകുകയും ചെയേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മസ്റ്റർ റോൾ വാങ്ങുന്നതിനും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും മാറ്റ് മാർക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വി എം സിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടത് പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

അനുബന്ധം 1

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മെയ് വരെ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കിയ ഭൂവുടമയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

1. കീരൻ അശോകൻ 900മീറ്റർ വരമ്പ്
2. പൂവമുള്ള പറമ്പിൽ പാലക്കാടി മാധവി 900 മീറ്റർ.
3. തിരുവോത്ത് ജനാർദ്ദനൻ 900 മീറ്റർ
4. ചിരുത കൊറോതാൻ 900 മീറ്റർ.
5. ചമ്പാടത്ത് കൃഷ്ണൻ എലാങ്ങോടാന്റവിട
6. കിഴങ്ങു വള്ളി മാതു 150 മീറ്റർ
7. തിരുവോത് അശോകൻ 900 മീറ്റർ
8. സദാനന്ദൻ കൊട്ടയോടൻ 250 മീറ്റർ
9. കോട്ടയോടൻ പ്രജി 250 മീറ്റർ
10. പൂവാടൻ ശാന്ത 200മീറ്റർ
11. സജീവൻ 275മീറ്റർ
12. കെ കെ രമേഷ് 260മീറ്റർ
13. കോറോത്തൻ ശാരദ 900മീറ്റർ

14. അന്തോളി കല്ലു 50മീറ്റർ

അനുബന്ധം 2 . 2018-209 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ 100 ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ.

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL-02-007-004-004/1	സരസു പി
2	KL-02-007-004-004/ 10	റീജ സി
3	KL-02-007-004-004/ 100	അനിത എൻ
4	KL-02-007-004-004/ 101	രമണി
5	KL-02-007-004-004/11	സുലോചന കെ
6	KL-02-007-004-004/ 105	രാധാ പി വി
7	KL-02-007-004-004/ 113	സതി കെ
8	KL-02-007-004-004/ 125	ശ്രീമതി
9	KL-02-007-004-004/ 128	സുധാ കെ
10	KL-02-007-004-004/ 131	ശാന്ത ടി
11	KL-02-007-004-004/ 13	ശോഭ വി പി.
12	KL-02-007-004-004/ 14	റീന കെ
13	KL-02-007-004-004/ 15	പാഞ്ചു എം

14	KL-02-007-004-004/ 16	സവിതാ കെ
15	KL-02-007-004-004/ 19	പുഷ്പവല്ലി
16	KL-02-007-004-004/2	കുഞ്ഞിരാമൻ നാരായണി
17	KL-02-007-004-004/ 17	ആലക്കാടൻ വത്സല
18	KL-02-007-004-004/ 3	ബീന പി
19	KL-02-007-004-004/ 32	ലീല കെ
20	KL-02-007-004-004/ 33	അമ്പലത്തും കണ്ടി കണ്ണിപ്പൊയിൽ ലീല
21	KL-02-007-004-004/ 358	സജിന സി എം
22	KL-02-007-004-004/ 355	കാർത്ത്യാനി പി
23	KL-02-007-004-004/ 34	അമ്പലത്തും കണ്ടി ലീല
24	KL-02-007-004-004/ 38	നാരായണീ പി
25	KL-02-007-004-004/4	രാധ എ കെ
26	KL-02-007-004-004/ 43	ശാന്ത
27	KL-02-007-004-004/ 40	സുജാത ടി വി
28	KL-02-007-004-004/ 42	നളിനി വി
29	KL-02-007-004-004/ 49	ശാന്ത
30	KL-02-007-004-004/45	ഗീത എം

31	KL-02-007-004-004/53	സോനാ എസ്
32	KL-02-007-004-004/7	പാഞ്ജു പി വി
33	KL-02-007-004-004/8	അജിത കെ
34	KL-02-007-004-004/83	പുതിയേടത്ത് പൂവാടൻ ശാന്ത
35	KL-02-007-004-004/9	നാണി എം
36	KL-02-007-004-004/84	ജാനു
37	KL-02-007-004-004/86	വസന്ത കെ
38	KL-02-007-004-004/97	വിനോദിനി എൻ വി
39	KL-02-007-004-004/353	ദീന യൂസി
40	KL-02-007-004-004/99	കീരൻ ദേവി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ.

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ.

മൊകേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നാലാം വാർഡായ ഈസ്റ്റ് വള്ളിയായി കിളച്ചു പറമ്പത്ത് സുരേന്ദ്രൻ വീട്ടിൽ വച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് മൂന്ന് മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1 മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി കേരളത്തിലെ ഭൂപ്രകൃതിക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം

2 കൃഷിയെ കൂടുതൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം

3 തൊഴിൽ വേതനം 350 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കണം

4 പശു വളർത്തൽ കോഴിവളർത്തൽ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പിൽ ചെയ്യണം

6 നെൽകൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യണം

7 തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ അടുക്കള കൃഷി നിർബന്ധമായും ചെയ്യണം

8 മൂന്നിൽ കൂടുതൽ പശു ഉള്ളവർ പശുപരിപാലനം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യണം

9 സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമാണ്

10 യൂണിഫോം വേണം

11 A3 പേപ്പറിൽ മസ്റ്റർ റോൾ ഉപയോഗിക്കണം

12 വയ്ക്കലും കൊത്തലും നിർബന്ധമായും തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം

13 എല്ലാവർക്കും 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കണം

14 തൊഴിൽ സമയം 4 30 ആക്കണം

15 തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

തീരുമാനങ്ങൾ

1 തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുക ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ

2 ഡിമാൻഡ് ഫോറാം എഴുതി ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് മുഖനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നൽകുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

3 വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥാപിക്കും

4 പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക

5 പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുക പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക

6 14 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക

7 പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക

8 വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ആറുമാസം കൂടുമ്പോ പുതുക്കുക.

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അറിയിക്കുകയും പ്രവർത്തി സന്ദർശിക്കുകയും വേണം

9 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക

10.15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

11 വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക

1