മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

ന്യൂ മാഹി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് - 2 കരീക്കുന്ന്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിങ്ങ്

എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

യദുപ്രിയ, സബിത, അശ്വതി

(വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തലശ്ശേരി)

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ

സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ന്യൂ മാഹി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രണ്ടാം വാർഡിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തോഫീസിൽ നിന്ന് പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വായനശാലാ പ്രതിനിധികൾ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായി നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും 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 പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് ന്യൂ മാഹി പഞ്ചായത്തിലെ രണ്ടാം വാർഡായ കരീക്കുന്ന് വാർഡിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

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

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

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

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

<u>പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ</u>

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 724

ആകെ തൊഴിലാളികൾ :1000

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 259

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 317

എസ്.സി : 45

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 90
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 24.11.19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 89

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 106

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 13

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 13

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബ ങ്ങളുടെ: 8
(അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 24/11/19)

2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പ ർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തി കോഡും	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	മണ്ണുജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 1	172171.00	17-12-2018 to 31-07-2019	575	1,55,825	2875

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര് '	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധന യിൽ കണ്ടത്
1.മണ്ണുജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 1	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 20218.6000m^2 മണ്ണ് വരമ്പ് 727. 6530 m^3	കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 20282.50m^2 മണ്ണ് വരമ്പ് 658.70m^3	കാട് മൂടപ്പെട്ടതിനാല ും പ്രളയ സമയത്ത് മഴവെള്ളം കയറിയതിനാലും മണ്ണ് വരമ്പ് മുഴ വനായി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

സന്ദർശശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : 1. **കരീക്കുന്ന് മണ്ണു ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും ഘട്ടം 1**

എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരാളുടെ പേര് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഒരു ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല, എന്നാൽ എല്ലാ ഭൂവുടമകളുടെയും നികുതി രസീതി പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ വരമ്പുകളുടെ അളവ് കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ അത്ര അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കഴിഞ്ഞ വർഷം നടന്ന പ്രവൃത്തിയായതിനാൽ ഭൂരിഭാഗം സ്ഥലവും വൻ കാട്ടു പിടിച്ചു കിടക്കുകയായിരുന്നു. കൂടാതെ പ്രളയ സമയത്ത് വെള്ളപ്പാച്ചിലിൽ ഒലിച്ചുപോവുകയും ചെയ്തതിനാൽ വരമ്പുകളുടെ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തി ചെയ്ത മിക്ക സ്ഥലങ്ങളും ഉപയോഗശൂന്യമായി കിടക്കുകയാണ്. രണ്ടാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂവുടമകളുടെയും 3, 4, 12,13 വാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂവുടമകളുടെയും സ്ഥലത്തും പണി ചെയതിട്ടുണ്ട്. ഈ അഞ്ച് വാർഡുകളിൽ പെട്ടവർ തന്നെയാണ് തൊഴിലാളികളും. സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ എം ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . **1,55, 825/_ രൂപ കൂലി ഇനത്തിലും 2875/_ രൂപ പണിയായുധ ഇനത്തിലും ചെലവഴിച്ചു. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വരാറുണ്ട്.**

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

1. **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നല്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നല്കേണ്ടതുമാണ്.   2ാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയത്. എന്നാൽ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡിന് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും സ്വന്തം ചെലവിലാണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നല്കിയിരിക്കുന്നത്.

2. **തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അധിവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്.   അപേക്ഷ നല്കിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നല്കുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു .അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നല്കണമെന്ന്

നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നുള്ളത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് പറഞ്ഞത്.

3. **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

4. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

5. **യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കി.മീറ്ററിലധികം യാത്ര ചെയ്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

6. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കരീക്കുന്ന്

വാർഡിൽതൊഴിലാളികൾ കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം, എന്നിവ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് നല്കാറുണ്ടെന്ന് എംഐഎസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായി. എല്ലാ ഫയലിന്റെ കൂടെയും എഫ്.ടി ഒ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

8. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് , പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നല്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. കൂടാതെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറും പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വാർഡിലെ മേറ്റായ വിമല എന്നവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10. **അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് .ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെയായി ആർക്കും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അകടങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട് .

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതി
6. ഭരണാനുമതി
7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ
9. വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ
10. മസ്റ്റർ റോൾ
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ
15. പാട്ടക്കരാർ
16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്.
20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 **പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ**

കവർ പേജ് :

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രിന്റ് പേപ്പർ ഫോമിലാണ് ഉള്ളത് .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏതൊക്കെ പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എസ്റ്റിമേറ്റ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി , എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയാറാക്കാൻ എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സങ്കേതിക അനുമതി പത്രം:

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഭരണ അനുമതി രേഖ:

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

ഡിമാൻഡ് ഫോം:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഫോം . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി അപേക്ഷിച്ച രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം:

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോൾ :

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ, തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ എം. ബുക്ക് നമ്പറും എം ബുക്ക് പേജ് നമ്പറും പ്രത്യേകം എഴുതി വച്ചിട്ടുണ്ട്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

ഒരു പ്രവത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് . മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ ഭൂവുടമയുടെ പേരെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ എം.ബുക്കിൽ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കലിന്റെ അളവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികം വന്നതായി കണ്ടു, ഇത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ് :

മസ്റ്ററോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ :

മസ്റ്ററോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

മെറ്റിരിയൽ വൗച്ചർ & ബിൽ :

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ് :

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോഴുമുള്ള ഫോട്ടോ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെന്റ സ്ലിപ്പ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി:

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

റോസ്ഗർ ദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, പഞ്ചായത്തിൽ ഇത് നടത്തിയതായി തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല.

<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധന സമയത്ത് ഇതിന്റെ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

<u>മേറ്റ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം,തൊഴില് കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോള് എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, അവധി മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൌകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തല് എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല. നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം

കഴിയുമ്പോള് പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . കരീക്കുന്ന് രണ്ടാം വാർഡിൽ വിമല എന്നിവർ മേറ്റുമാരുടെ ചുമതല വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല .കരീക്കുന്ന് വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

ക്രമ നമ്പർ	**പേര്**
1	**അനിത**
2	**പ്രകാശൻ**

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ഗഘ02010 0 05012/44 ഗജ യൂസഫ്, ഡഗ സൈനബ എന്നിവ രണ്ട് പ്രാവശ്യം ആവർത്തിച്ചു വന്നതായി കണ്ടു.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

(c) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

(d)വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രിന്റഡ് കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ സീൽ, ഒപ്പ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(e) സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ഭാഗീകമായി പൂരിപ്പിച്ചതായിട്ടാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

(f) പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല എന്ന് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

(g) സാധന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പ്രിന്റഡ് കോപ്പികളാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുപോലെ തന്നെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയും കണ്ടില്ല.

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

- ഡിമാൻറ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകാറുണ്ടെന്നുള്ളതും അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- മുഴവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

- കരീക്കുന്ന് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല .
- എം ബുക്കിൽ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കലിന്റെ അളവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികം വന്നതായി കണ്ടു,
- സൈറ്റ് ഡയറി ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിൽ കുറച്ചു രേഖകൾ മാത്രമേ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ രജിസ്റ്ററിൽ ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നല്കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ ഭൂവുടമകളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താതിരിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന

   സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂവുടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ

അനുബന്ധം-1

ഘട്ടം - 1

1. **പ്രിയേഷ്. കെ കെ**
2. **കരിയാണ്ടി ചന്ദ്രൻ**
3. **ചങ്ങാട്ട് പത്മാവതി അമ്മ**
4. **സി.കെ.ഉമാദേവി**
5. **കണ്ടോത്ത് വസന്ത**
6. **കണ്ടോത്ത് പ്രദീപൻ**
7. **ഗീത.ഇ**
8. **സവിത കെ.കെ**
9. **എ.പി.രാമചന്ദ്രൻ**
10. **പത്മാവതി.പി.എൻ**
11. **ഹസ്സൻ പുരയ്ക്കൽ അഷറഫ്**
12. **പരയങ്ങാട്ട് ബഷീർ**
13. **കെ.എൻ.വിമല**

14. വേണുഗോപാൽ.ഇ.എം.

15.സി.കെ. ലക്ഷ്മി

16. നളിനി ചാത്തമ്പള്ളി

17. സിമി

18 .വത്സല. കെ

19. തങ്ങളകത്ത് പുതിയ പുരയിൽ സൈബുന്നീസ

20. കമല ശ്രീധരൻ

<u>അനുബന്ധം-2</u>

<u>2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുട വിവരങ്ങൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1	KL-02-010-005-002/11	സീന വി.പി
2	KL-02-010-005-002/12	മിനിമോൾ.പി
3	KL-02-010-005-002/15	വിലാസിനി.കെ.പി
4	KL-02-010-005-002/20	ശോഭ.പി
5	KL-02-010-005-002/21	കെ.പ്രേമ
6	KL-02-010-005-002/23	ശോഭ
7	KL-02-010-005-002/29	സവിത .എസ്
8	KL-02-010-005-002/43	ഇന്ദിര. കെ.ടി

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ</u>

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

26-11-2019 ന് ന്യൂമാഹി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ രണ്ടാം വാർഡായ കരീക്കുന്ന് അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും.

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുക, ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ
- ഡിമാന്റ് ഫോറം പ്രത്യേകം എഴുതാതെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി എഴുതി ഒപ്പിട്ട് മേറ്റ് മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുകയും കൈപറ്റ് രസീത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സിറ്റിസണ് ഇൻ & Ii ർമേഷന് ബോർഡ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുന്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.
- പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഊന്നൽ നല്കി കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ 5 പേരെ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തുക കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഇടപെടലുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും ചെലവായ തുകയുടെ ബില്ല് സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഏല്പിക്കുകയും ചികിത്സാ ചെലവ് ലഭിക്കുവാനുമുള്ള തീരുമാനം.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

നിർദേശങ്ങൾ

- നിലവിലുള്ള കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക.
- 100 ദിവസം എന്നുള്ളതിൽ നിന്നും തൊഴിൽ ദിനം 150 ആയി ഉയർത്തുക.
- റോഡരികിലുള്ള കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ, ഓവ് ചാൽ വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് യൂണിഫോം ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉപയോഗശൂന്യമായി കിടക്കുന്ന ഭൂമികൾ കണ്ടെത്തി ഭൂവുടമകളുമായി പാട്ടക്കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് കൃഷി യോഗ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം.
- പൊതു റോഡ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കല്ലുപാകാനുള്ള നിർദ്ദേശം.