MGNREGS Social Audit Report

ചവറഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പഴിഞ്ഞിക്കാവ് വാർഡ് (വാർഡ് നം.4)

ചവറ ബ്ലോക്ക ്, കൊല്ലം ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്,

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗ ്,പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ)

തിരുവനന്തപുരം-695033

ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതെയുള്ള ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും ,സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ,ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തിക്കളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് അതിജീവന ഉപാദികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൽപ്പെടുത്തി അവരുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കുക, പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമ്മുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും (18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ) പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം.
- പരിസ്തിഥി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ ക െ ത്തുകയും അതിനുള്ള ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞസുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടന്നിലക്കാരോ ഇല്ല .പൊതുജന പങ്കാളിത്തതോടെയുള്ള ലേബർ...
- ബാങ്ക് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലവഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- **ഗ്രാമസഭതന്നെപദ്ധതിഓഡിറ്റ്ചെയ്യുന്നുസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംവിധാനം**

- **തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഎല്ലാപ്രവർത്തികളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിങ്ങിനുവിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.**

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ</u>

1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക്തലത്തിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുംപദ്ധതിനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർതുടങ്ങിയവരുമായിബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺനടത്തിയകൂടിയാലോചനയിൽഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾആസൂത്രണംചെയ്യുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാതീയതിനിശ്ചയിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ളആറ്മാസക്കാലയളവിൽവാർഡിലെപ്രവൃത്തിഫയലുകൾ, ഏഴ്രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പംഅനുബന്ധരേഖകളുംസൂക്ഷ്മപരിശോധനനടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോപ്രവൃത്തിയുംഎസ്റ്റിമേറ്റിൽപ്രതിപാദിക്കുന്നഅളവിലുംഗുണത്തിലുംനടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോഎന്നുംആപ്രവൃത്തിയുടെഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തിതിട്ടപ്പെടുത്തുകയുംപ്രസ്തുതതൊഴിലിടങ്ങളിൽതൊഴിലാളികൾക്കുലഭിക്കേണ്ടഅവകാശആനുകൂല്യങ്ങൾലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നും പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെലക്ഷ്യംവെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണം

പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കളുടെവീടുവീടാന്തരംചെന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെനിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചുംഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംസ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണംതുടങ്ങിയഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയകണ്ടെത്തലുകളുടെവസ്തുനിഷ്ഠമായതെളിവ്ശേഖരണംനടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെപദ്ധതിവിജയംഉറപ്പുവരുത്തിപൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയവിജയിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുന്നതിന്ആവശ്യമായബോധവൽക്കരണംപ്രവർത്തനങ്ങൾനടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെകണ്ടെത്തലുകളുംനിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽചർച്ചചെയ്ത്അംഗീകാരംനടത്തുന്നതിനാവശ്യമായകരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽചർച്ചയിൽനിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടദിനത്തിൽസൗകര്യപ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട്അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും,

തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരംനേടിയെടുക്കുകയുംതുടർനടപടികളുംകൈകൊള്ളുന്നു.

<u>**വർക്ക് സൈറ്റിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി അളവുകൾ എടുത്തതിന്റെവിശദാംശങ്ങൾ**</u>

ചവറഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പഴിഞ്ഞിക്കാവ് വാര്ഡിലെ മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രവര്ത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദര്ശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് കണ്ടെത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങള് ചുവിടെചേര്ക്കുന്നു.

1.WORK CODE-331060

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	50	56.25	90.78	INR 5,106.38
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	100	12.5	90.78	INR 1,134.75
Mannu bund	500	0.6	0.5	150	1	150	105	INR 15,750.00
jaivaveli	300	1	1.5	450	1	450	8.13	INR 3,658.50
Cost as per Estimate from File								INR 25,649.63
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.6	0.9	46	41.4	90.78	INR 3,758.29
Type 2	0.4	0.5	0.3	0.06	95	5.7	90.78	INR 517.45
mannu bund	498	0.6	0.5	149.4	1	149.4	105	INR 15,687.00
jaivaveli	300	1	1.5	450	1	450	8.13	INR 3,658.50
Field Measurements & M Book Correlation								INR 23,621.24
Liablity								INR 2,028.39

WC/331060 കടത്തിട്ടയില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭുമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് **2028** രൂപ പൊതു പണം നഷ്ടമായിരിക്കുന്നു .

2. WORK CODE-331062

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	90	101.25	90.78	INR 9,191.48
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	200	25	90.78	INR 2,269.50
mannu bund	600	0.6	0.5	180	1	180	105.62	INR 19,011.60
jaivaveli	500	1	1.5	750	1	750	8.13	INR 6,097.50
Cost as per Estimate from File								INR 36,570.08
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	86	96.75	90.78	INR 8,782.97
Type 2	0.4	0.5	0.3	0.06	196	11.76	90.78	INR 1,067.57
mannu bund	600	0.6	0.5	180	1	180	105.62	INR 19,011.60
jaivaveli	500	1	1.5	750	1	750	8.13	INR 6,097.50
Field Measurements & M Book Correlation								INR 34,959.64
Liablity								INR 1,610.44

WC/331062 കടത്തിട്ടയില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് 1610 രൂപ പൊതു പണം നഷ്ടമായിരിക്കുന്നു .

3. WORK CODE-325375

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	187	210.375	122.2	INR 25,707.83
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	200	25	122.2	INR 3,055.00
mannu bund	700	0.6	0.5	210	1	210	105.6	INR 22,176.00
jaivaveli	500	1	0.5	250	1	250	8.13	INR 2,032.50
Cost as per Estimate from File								INR 52,971.33
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	183	205.875	122.2	INR 25,157.93
Type 2	0.5	0.5	0.3	0.075	192	14.4	122.2	INR 1,759.68
mannu bund	700	0.6	0.5	210	1	210	105.6	INR 22,176.00
jaivaveli	500	1	0.5	250	1	250	8.13	INR 2,032.50
Field Measurements & M Book Correlation								INR 51,126.11
Liablity								INR 1,845.22

WC/325375കടത്തിട്ടയില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് 1845രൂപ പൊതു പണം നഷ്ടമായിരിക്കുന്നു.

4. WORK CODE-325374

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	110	123.75	90.78	INR 11,234.03
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	200	25	90.78	INR 2,269.50
mannu bund	700	0.6	0.5	210	1	210	105.6	INR 22,176.00
jaivaveli	500	1	1.5	750	1	750	8.13	INR 6,097.50
Cost as per Estimate from File								INR 41,777.03
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	105	118.125	90.78	INR 10,723.39
Type 2	0.5	0.5	0.4	0.1	194	19.4	90.78	INR 1,761.13
mannu bund	687	0.6	0.5	206.1	1	206.1	105.6	INR 21,764.16
jaivaveli	500	1	1.5	750	1	750	8.13	INR 6,097.50
Field Measurements & M Book Correlation								INR 40,346.18
Liablity								INR 1,430.85

WC/325375 കടത്തിട്ടയില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് 1430രൂപ പൊതു പണം നഷ്ടമായിരിക്കുന്നു.

5. WORK CODE-325374

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	40	45	90.78	INR 4,085.10
mannu bund	12	0.3	0.3	1.08	196	211.68	105.6	INR 22,353.41
jaivaveli	30	1	1.5	45	1	45	8.13	INR 365.85
Cost as per Estimate from File								INR 26,804.36
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	40	45	90.78	INR 4,085.10
mannu bund	12	0.3	0.3	1.08	196	211.68	105.6	INR 22,353.41
jaivaveli	30	1	1.5	45	1	45	8.13	INR 365.85
Field Measurements & M Book Correlation								INR 26,804.36
Liablity								INR 0.00

WC/325375 കടത്തിട്ടയില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭുമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് പൊതു പണംഒന്നും തന്നെ നഷ്ടമായിട്ടില്ല .

- ഫയല് പ്രകാരം നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെടുത്തി മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം പ്രവര്ത്തിയാണ് നടന്നതെങ്കിലും ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശനത്തില് കാണുവാന് കഴിഞ്ഞത് പ്രവര്ത്തികള് ഒന്നുംതന്നെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണത്തില് ഉതകുന്ന രീതിയില്പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയോചെയ്തിട്ടില്ല..
- എസ്റ്റിമേറ്റില് wc/325375 എന്ന പ്രവര്ത്തിക്ക് മഴകുഴിക്ക് cum/122.22 എന്ന റേറ്റും ബാക്കിയുള്ള പ്രവര്ത്തികള്ക്ക് cum/90.78 എന്ന റേറ്റുംമാണ് കാണുവാന് സാധിച്ചത് .
- എസ്റ്റിമേറ്റ് , എം.ബുക്ക് പ്രകാരംമുള്ള മഴകുഴികളുടെയും , മണ് ബണ്ടുകളുടെയും എണ്ണത്തിലും അളവിലും നല്ല വിത്യാസങ്ങള് ഫീല്ഡ്സന്ദര്ശനത്തില്കാണുവാന് സാധിച്ചു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ,മേറ്റ്മാരുടെയും നിര്ദ്ദേശങ്ങള് ഉള്ക്കൊണ്ട് തൊഴിലാളികള് പ്രവര്ത്തി ചെയ്യുകയും എന്നാല് ഭുടമകള് അവ സംരക്ഷിക്കാതെ കുഴികള് മൂടുകയും,ചപ്പുചവറുകള് കത്തിക്കാനും , മാലിന്യങ്ങള് ഇടാനും വേണ്ടിയാണു ഉപയോഗിക്കുന്നത് .
- ഭുടമയായ മാധവികുട്ടിയുടെ പുരയിടത്തില് പ്രവര്ത്തി ചെയ്തു നല്കുകയും കൂടാതെ ബന്ധുവായ സുശീലയുടെ പുരയിടത്തില് പണിയെടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു .എന്നാല് സുശീല പ്രവര്ത്തി ചെയ്തു നല്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നല്കിട്ടില്ലന്നും സുശീലയുടെ പക്കല് തൊഴില് കാര്ഡ് ഇല്ലെന്ന് അവര് തന്നെ പറയുകയുണ്ടായി .
- പ്രവര്ത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡുകള് 5 പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് കാണുവാന് സാധിച്ചു .എന്നാല് ബോര്ഡുകള് താഴെ വീണുകിടക്കുന്നതും ,തകര്ന്ന നിലയിലും ,നിലയിലുമാണ് .
- ഭുടമയായ ലളിത ചെയ്തു നല്കിയ പ്രവര്ത്തികള് വീടുപണിക്കായി മൂടുകയും ,ഭുടമയായ ഗീത കല്യാണ ആവശ്യങ്ങള്ക്കായി പ്രവര്ത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം മൂടുകയുമ ചെയ്തിരുന്നു .അതിനാല് തന്നെ പ്രവര്ത്തികള് ഒന്നും തന്നെ കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല .

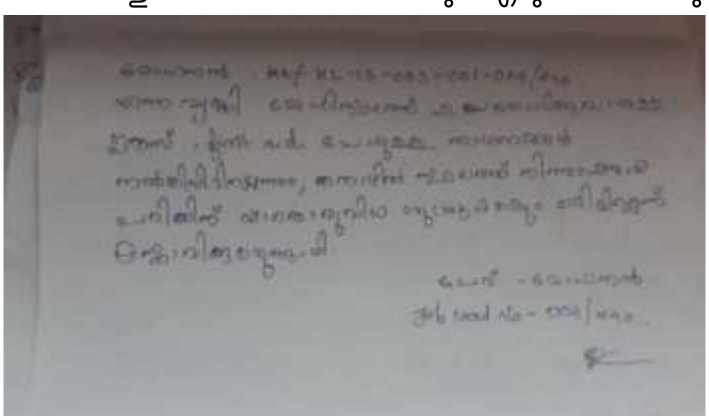
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങളില് തെങ്ങിന് തടം,വാഴക്കുഴി എന്നിവ എടുത്തു നല്കിരിക്കുന്നതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു .എന്നാല് തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദിനമല്ലാത്ത പ്രവര്ത്തിയാണ് ഇത് .അതിനാല് ഈ പ്രവര്ത്തികള് ഒഴുവക്കെണ്ടാതാണ് .

തൊഴിലാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കക്ഷന്

6.മുന് കാലങ്ങളില് പ്രവര്ത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട3 സ്റ്റേജ് ഫോടോഗ്രഫുകള്ക്ക് ഫോട്ടോഗ്രാഫര് മുഖേന സൈറ്റില് വന്നു ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനും ,പ്രിന്റ്ചെയ്യുന്നതിനുമായി തൊഴിലാളികളില് നിന്നും 30 രൂപ വീതം പിരിച്ചതയും.പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്,തണല് സൗകര്യങ്ങള് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായിതൊഴിലാളികളില്നിന്നും 30രൂപ വീതം പിരിവു നടത്തുകയും ,ഈ പ്രവണത മേറ്റ് മാര് ആവര്ത്തിച്ച് വരുകയും ഇതിനെ എതിര്ത്ത് തൊഴിലാളിയായ ശശിധരന് പിള്ള ഇതിനെതിരെ പരാതിയും , വിവരാവകാശം നല്കുകയും ചെയ്തു .ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് ലഭിച്ച മറുപടി തൊഴിലാളികള്ക്ക് പറഞ്ഞു മനസിലാക്കുകയും പിന്നിട് ഇത് നിര്ത്തലക്കുകയും ചെയ്തു.എന്നാല് ഫയല് പരിശോധനയില് ഫയലില് ഫോട്ടോകള്ക്ക് ഒപ്പം ബില് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു അതില് 250 രൂപ ചിലവായതായി കാണപ്പെട്ടു.പക്ഷേ ഇതിനുശേഷം മേറ്റ് മാര് പ്രവര്ത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉള്ള ചിലവുകള്ക്ക് എന്ന രീതിയില് , പേന , പേപ്പര്, ബുക്ക് , ഫോട്ടോകോപ്പി എന്നിവയ്ക്കായി തൊഴിലാളികളില് നിന്നും30 രൂപ വീതം പിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികള് പരാതിപ്പെട്ടുനിയമപ്രകാരം . തൊഴിലാളികളില് നിന്നും പണം പിരിക്കുന്നത് അനുവദിനമല്ല .അതിനാല് തന്നെ പഞ്ചായത്ത് അതികൃതര് ഇതിനു വേണ്ടുന്ന പരിഹാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് നല്കേണ്ടതാണ് .

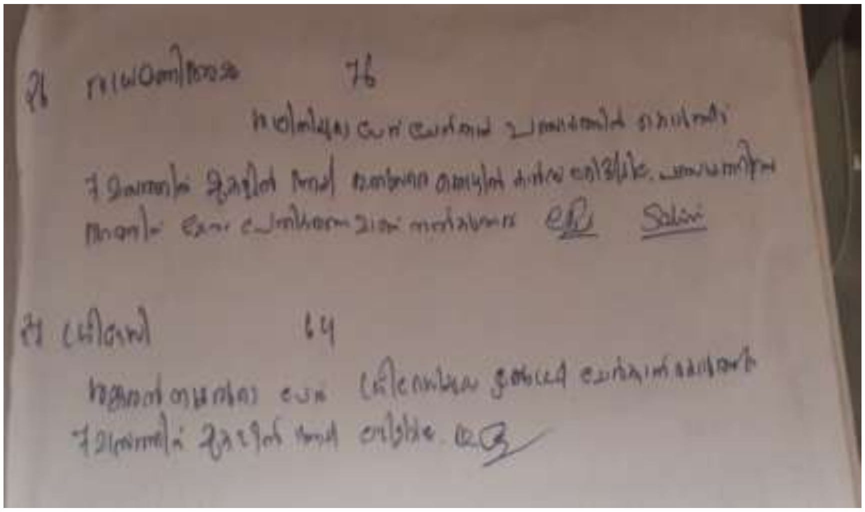
7.തൊഴിലാളിയായ സരസ്വതി**(77)** അമ്മക്ക് പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടം സംഭവിക്കുകയും കൈ ഒടിയുകയും ചെയ്തു .അതിനു ശേഷം മേറ്റ് സരസ്വതി അമ്മയേയും കൂട്ടി ചവറയിലെ സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയില് പോകുകയും കൈ പ്ലാസ്റ്റര് ഇടുകയും ചെയ്തു.ഇതില് മേറ്റ് ആയ സരസ്വതി തന്റെ പക്കല് നിന്നും ആശുപത്രിയില് രൂപ ചിലവാക്കിയതിനാല് പഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷ നല്കുകയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി ഈ തുക തിരികെ നല്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിഭരണ സമതി നല്കുകയും ചെക്ക് ആയി രൂപ നല്കുകയും ചെയ്തു .എന്നാല് അപകടം സംഭവിച്ച സരസ്വതി അമ്മ പിന്നിട് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ആശുപത്രിയില് പോകുകയും തുക കൈയില് നിന്നും ചിലവകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.എന്നാല് ഈ ബില്ലുകള് സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കാത്തതുമൂലവും ,പഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷ നല്കിയാല് ചിലവായ തുക തിരികെ ലഭിക്കുമെന്ന് അറിയാത്തതിനാലും ഒന്നും ചെയ്തില്ല.പിന്നിട് തൊഴിലാളികള് **50** രൂപ വീതം പിരിവ് നടത്തി സരസ്വതി അമ്മക്ക് ചികില്സ സഹായത്തിനു തുക നല്കി .എന്നാല് ഇതിനെ പറ്റി കൃത്യമായ കാര്യങ്ങള് അറിയാവുന്ന മേറ്റ് തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം നിര്വഹിച്ചില്ലന്നു എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ് .അതിനാല് തന്നെ സൈറ്റില് വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചു ചികില്സ നേടുമ്പോള് അത് സൈറ്റ് ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും കൂടാതെ തൊഴിലാളികള് കൈയില് നിന്നും ചിലവായ തുകയുടെ രേഖകള് സൂക്ഷിച്ചു അപേക്ഷയോടപ്പം നല്കേണ്ടതാണ് .

8.തൊഴിലാളിയായ മോഹനന് (**240**)തൊഴില് സ്ഥലത്ത് നിന്നും പറ്റിയ പരുക്ക് മൂലം ഇന്നും ദുരിതമനുഭവിക്കുകയാണ് .ജോലി ചെയ്ത്കൊണ്ടിരുന്നപ്പോള് പാറക്കല്ലില് കാല് ഇടിച്ചു പരിക്കേല്ക്കുകയും ചികില്സ തേടുകയും ചെയ്തു .ചികില്സക്കായി ചിലവാക്കിയ തുക ലഭിക്കുമെന്ന അവകാശത്തെ പ്പറ്റി അറിയില്ലരുന്നുവെന്നും അതിനാല് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കി തരുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികള് പഞ്ചായത്തില് നിന്നും എടുക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടു .



9.രാധാമണി അമ്മ (**76**)മകള് ശാലിനിയുടെ പേര് ചേര്ക്കുന്നതിലേക്കായി പഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷയും തൊഴില് കാര്ഡും നല്കിട്ടു **7** മാസത്തിനു മുകളില് ആകുകയും ഇതുവരെ തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭ്യമയിട്ടില്ലന്നും പലതവണ കാര്ഡിനായി പഞ്ചായത്തില് സമീപിച്ചപ്പോള് മോശം പ്രതികരണമാണ് ജീവനക്കാരില് നിന്നും ലഭിച്ചത് എന്നും പരാതിപ്പെട്ടു .

10.ശ്രീദേവി (**64**) അച്ഛനായ ശങ്കരന് നായരുടെ പേര് ചേര്ക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ നല്കുകയും 7 മാസമായി തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലന്നും പരാതി പറഞ്ഞു .



11.തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നല്കി 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് ഇതുവരെയും തൊഴില് ലഭിച്ചിട്ടില്ലന്നും , തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷ മേറ്റിനാണ് നല്കുന്നതെന്നും മാര്ച്ചിനുശേഷം സാമ്പത്തിക വര്ഷത്തില് ജൂലൈ വരെ ആയിട്ടും തൊഴില് ലഭിച്ചിട്ടില്ലന്നും അറിയാന് സാധിച്ചു .

<u>നിര്ദ്ദേശങ്ങള്</u>

- മഴക്കുഴി , മണ്ണ് ബണ്ടുകള് തുടങ്ങിയവയുടെ ആവശ്യകതയും ,സംരക്ഷണവും എന്നിവയെ പറ്റി ഭൂടമകള്ക്ക് കൃത്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് ഉദ്യോഗസ്ഥര് നല്കേണ്ടതാണ് .
- മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് മാത്രം മുന്തൂക്കം നല്കാതെ സാമുഹിക ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവര്ത്തികള് കണ്ടെത്തി പ്രവര്ത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ് .
- വിജിലെന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടാതാണ് .കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിലെ BMCകമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവര്ത്തനം സജീവമാക്കുകയും,വാര്ഡില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രവര്ത്തന സമതി രൂപികരിച്ചുപ്രവര്ത്തനംആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ് .

അവകാശങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവര്ത്തികളെകുറിച്ചും,തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലും2016ലെമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലുംവിശദമായിപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ10അവകാശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para1)
2) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം(Schedule 1 para1)
3) അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ദിവസം(Section 7(1))
4) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule1 para 9)
5) കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം , അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം (Schedule2 para 18)
6) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(Schedule 2 para23)**തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ച ചികിത്സതേടുന്നത് തികച്ചും സൗജന്യമാണ്**(schedulle2para26)
7) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para 29)
8) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
(Sec 3 sub sec 2)
9) സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം (Sec 3 sub sec 3).
10) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം (sec 17)

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരം7 രജിസ്റ്ററുകൾനിർബന്ധമായുംപഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്തെക്കുംഭാഗംപഞ്ചായത്ത്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടരജിസ്റ്ററുകളുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനെകുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾചുവടെചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്, ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശിദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴില് കാര്ഡ് രജിസ്റ്ററില് വരെയുള്ള വിവരങ്ങള് മാത്രമാണ് സുക്ഷിചിരിക്കുന്നത് .
- വിശിദമായ വിവരങ്ങളും ,ഫോട്ടോയും ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുതിട്ടില്ല .

2.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശിദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- 16.04.2019 വരെയുള്ള വര്ക്കുകളുടെ വിശിദശങ്ങള് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുതിരിക്കുന്നത് . പിന്നിടുള്ള വര്ഷത്തെ രേഖകള് ഒന്നുംതന്നെ രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല.

3.സാധന രജിസ്റ്റർ

- സാധന രജിസ്റ്ററില് 06.03.2019 വരെ നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവര്ത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് മാത്രമാണ് രേഖപെടുതിരിക്കുന്നത്.
- അതില് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുതിരുന്നില്ല .

4.പരാതി രജിസ്റ്റർ

- 2017 ല്1പരാതികള് ആണ്രജിസ്റ്റര്ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- 14.8.2017ല് സെബാസ്റ്റ്യന് പുതുവേലില് പട്ടത്താനം എന്ന വിലാസത്തില് ഒരു വ്യക്തി പരാതി നല്കിരിക്കുന്നു .എന്നാല് ഈ പരാതി എന്താണെന്നോ ,ഇതില് എന്ത് നടപടി സ്വികരിച്ചുവെന്നോ രേഖപ്പെടുതിട്ടില്ല .പരാതി തീര്പ്പാക്കിയ തീയതി 18.8.17 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നു.

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

- പ്രിന്റ് ചെയ്തു സുക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- രജിസ്റ്ററില്എല്ലാംവിവരങ്ങളുംരേഖപെടുത്തിട്ടില്ല.

6.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലാളികളുടെ പേര് , തൊഴില്കാര്ഡ് നമ്പര് ഇവ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുള്ളത് .
- ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളും ,തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല .

7.ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

- പഞ്ചായത്ത് വാര്ഡ് സഭ രജിസ്റ്ററില് ആണ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങള് എഴുതിച്ചേര്ത്തിരിക്കുന്നത്.
- ഇതില് വാര്ഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗികരിക്കല് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുതിരിക്കുന്നത് .

.

ഫയൽ പരിശോദനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരം

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കവർപേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും, ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി.
5. ഭരണാനുമതിയുടെയും സാമ്പത്തികഅനുമതിയുടെയും കോപ്പി

6. കൺവർജൻസ് വിശിദാംശങ്ങൾ
7. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊ ുള്ള അപേക്ഷ
8. തൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊ ുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
9. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
10. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
11. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മെറ്റിരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ കോപ്പി.
12. വേജ് ലിസ്റ്റ്
13. വേതനത്തിന്റെ സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെ എഫ്. ടി.ഒ യുടെ കോപ്പി
14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെ ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.
15. റോയൽറ്റി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
17. പൂർത്തികരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
19. ആസ്തിയുടെ ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് **കോപ്പി**
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ

കവർപേജ്

- വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് കാണുവാന്സാധിച്ചില്ല.കവര് പേജില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങള് ച്ചുവിടെ ചേര്ക്കുന്നു

1.കവർപേജിൽപ്രവർത്തിയുടെപേര്,
2.പ്രവർത്തിനടന്നവർഷം,
3.അംഗീകൃതഷെൽഫ്ഓഫർക്കിൽപ്രവർത്തിയുടെസീരിയൽനമ്പർ
4.പ്രവർത്തിയുടെകാറ്റഗറി,
5.പ്രവർത്തിആരംഭിച്ചതീയതി,
6.പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതീയതി,
7. എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,
8.പ്രൊജക്റ്റ്ഇസ്ലിമെൻറ്ചെയ്തഏജൻസി
9.പ്രവർത്തിയുടെകോഡ്,
10.പ്രവർത്തിനടന്നസ്ഥലം,
11.പ്രവർത്തിയുടെ ആകെചിലവായതുക,
12.ജിയോടാഗ്അസറ്റ്ഐഡി,
13.GPSലൊക്കേഷൻ
14.മേറ്റ്/സാങ്കേതികവിദഗ്ധര്
15.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

. വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുംഅത്പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളില്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളില്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

.

വിശദമായസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

- വിശദമായസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്പ്രവർത്തിഫയലിലുംകാണുവാൻസാധിച്ചുസെക്യൂറിൽനിന്നുംലഭിച്ചകോപ്പിആയിരുന്നുഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ഇതിൽസീൽ, ഒപ്പ്, തീയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല, പ്രൊജക്റ്റ്റിപ്പോർട്ട്അഥവാഎസ്റ്റിമേറ്റ്റിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നില്ലവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്അനാലിസിസ്ഓഫ്റേറ്റ്, ലീഡ്സ്ലോയിങ്&ലിഫ്റ്റ്സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്ഇവഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽഎസ്റ്റിമേറ്റിൽ&ഡിസൈൻസർവ്വേഡേറ്റഎന്നിവചേർത്തിട്ടില്ല .ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് കണ്ടെത്തിയില്ല.

സാങ്കേതിക/ ഭരണഅനുമതിയുടെപകർപ്പ്

- സാങ്കേതിക / **ഭരണ** അനുമതിയുടെപകർപ്പ് പരിശോധിച്ചഫയലുകളില്കാണുവാന്സാധിച്ചു.സാങ്കേതികകമ്മിറ്റിയിലെഅംഗങ്ങളുടെപേര്,ഒപ്പ്,സീൽ,തീയതി,എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷ

- പരിശോധിച്ച എല്ലാം ഫയലുകളിലും മസ്ററർ റോളുകളിലും ഉള്പ്പെട്ടതും ,പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗില് പങ്ങേടുത്ത തൊഴിലാളികള് എല്ലാരും തൊഴില് ആവശ്യപെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നല്കിരുന്നു .എന്നാല് എന്ന് മുതല് എന്ന് വരെ തൊഴില് വേണമെന്ന് ആവശ്യപെട്ടിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ നൽകിയസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

- തൊഴിലിന്ഉള്ളഅപേക്ഷനല്കിയതിൻപ്രകാരംതൊഴിൽഅനുവദിച്ചത്സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾപ്രവർത്തിഫയലിൽ കണ്ടില്ല.

ഇമസ്ററർറോൾ

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടമസ്ററർ റോളുകൾപരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് കാണുവാൻസാധിച്ചു. മസ്ററർറോളിൽ BDO യുടെ ഒപ്പ്, സീൽഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്എന്നാൽതീയതിരേഖപെടുത്തിരിട്ടില്ല.

സെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പ്,സീലും മാത്രമാണ്ചേർത്തിട്ടുള്ളത്, തീയതി രേഖപെടുത്തിരിട്ടില്ല.
മസ്ററർറോളിൽവെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾഇല്ലാത്തത്അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.മസ്ററർ റോളിൽതൊഴിൽചെയ്തതീയതി, ആകെഹാജർ, ദിവസവേതനം, മസ്ററർ റോൾപ്രകാരമുള്ളവേതനം, തൊഴിലുപരണങ്ങളുടെവാടക, തൊഴിലാളികളുടെഒപ്പ്, മേറ്റിന്റെഒപ്പ്,മസ്ററർറോൾപരിശോധിച്ചആളിന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെഒപ്പ്എന്നിവകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
എന്നാൽമസ്ററർറോളിൽഎംബുക്ക്നമ്പർ, പേജ്നമ്പർഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്പരിശോധിച്ചമൂന്ന്പ്രവർത്തിഫയലിലുംപ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഎം ബുക്ക്കാണുവാൻസാധിച്ചുഎംബുക്കിൽഎംബുക്ക്നമ്പർ, പേജ്നമ്പർ, എന്നിവകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്എംബുക്ക്സെർട്ടിഫൈഡ്ആണ്, എംബുക്കിൽഓവർസിയറിന്റെപേര്, ഒപ്പ്, എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. എംബുക്കിൽഎഞ്ചിനീയറുടെപേര്, ഒപ്പ് , എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല.
  പ്രവർത്തിഅനുവദിച്ചതുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങളുംഅളവുകളുംകൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
  എംബുക്കിൽഅടങ്കൽതുകയുംയഥാർത്ഥചിലവുംതമ്മിലുള്ളവ്യത്യാസംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ്ലിസ്റ്റ്

- വേജ്ലിസ്റ്റ്പരിശോധിച്ചമൂന്ന്പ്രവർത്തിഫയലിലുംMIS ൽനിന്നുംഎടുത്തവേജ്ലിസ്റ്റിന്റെപകർപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

- MIS ൽനിന്നുംഎടുത്തഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡറിന്റെപകർപ്പ്മൂന്ന്പ്രവർത്തിഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

റോയൽറ്റി

- വ്യക്തിഗതഗുണഭോക്താക്കളുടെകരമടച്ചരസീതിന്റെപകർപ്പ്എല്ലാം പ്രവർത്തിഫയലിലുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൂന്ന്ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവിധഘട്ടങ്ങളിൽഉള്ളഫോട്ടോകൾ (പ്രാരംഭ, മധ്യ, അവസാന) പ്രവർത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽപരിശോധിച്ചപ്രവർത്തിഫയലുകളില് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉകൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തിഫയലുകളില് പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംകണ്ടെത്താനായില്ല.

മസ്ററർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് / ഫയൽട്രാക്കിംഗ്

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഫയൽട്രാക്കിംഗ്എല്ലാം പ്രവർത്തിഫയലിലുംകാണുവാൻസാധിച്ചു. ഇതിൽഒപ്പുംതീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..

ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

- പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തിഫയലുകളില് ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട് പ്രവർത്തിഫയലുകളില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

സൈറ്റ്ഡയറി

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടസൈറ്റ്ഡയറിഎല്ലാം പ്രവർത്തിഫയലിലുംസൂക്ഷിച്ചട്ടുണ്ട്. വർക്ക്കോഡ്, പ്രവർത്തിആരംഭിച്ചതീയതി, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതീയതി, ആകെപ്രവർത്തിദിനങ്ങൾഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് : ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഡയറിയിലുണ്ട്, പൂർണ്ണമായുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രൊജക്റ്റ്ഇനിഷ്യറ്റിഗ്മീറ്റിംഗ്വിശദാംശങ്ങൾസൈറ്റ്ഡയറിയിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷ്യപത്രംഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചികിത്സചെലവ്സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾചേർത്തിട്ടില്ല.
- പണിയായുധങ്ങളുടെവാടകസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്

- വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിയുടെഒപ്പുംപ്രവർത്തയെക്കുറിച്ചുള്ളവിശദംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓരോ വാര്ഡിലും വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന മുതല് കുറയാതെ അംഗങ്ങള് ഉണ്ടാകണമെന്നാണ് .കുടാതെ പ്രവര്ത്തിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പുരോഗതി ,തിരുത്തലുകള് , നിര്ദേശങ്ങളും യഥാ സമയം

പഞ്ചായത്തില് രേഖാമൂലം നല്കേണ്ടതും ,ഉദ്യോഗസ്ഥര് ഇത് വര്ക്ക് ഫയലില് ഉള് ക്കൊള്ളികെണ്ടാതുമാണ്

- വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് ശക്തിപ്പെടുത്തുമ്പോള് പ്രവര്ത്തികളിളുടെ സാമുഹിക ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുകയും അത് പദ്ധതിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് ക്ക് വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

സന്ദർശകകുറിപ്പ്

- സന്ദർശകകുറിപ്പിൽപേര്,ഔദ്യോഗികമേൽവിലാസം സന്ദർശനോദ്ദേശംഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓവര്സിയര്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ,വാര്ഡ് മെമ്പര് ,തുടങ്ങിയവര് സൈറ്റ് സന്ദര്ശനം നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട് .
- ഇതില് പ്രവര്ത്തി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നത്.
- അതോടപ്പം പ്രവര്ത്തിയുടെ പുരോഗതിയും സൈറ്റില് വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാല് അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

ഹെൽപ്പ്ലൈൻ

- കൊല്ലംജില്ലയിലെഹെൽപ്പ്ലൈൻനമ്പർ(1800 425 7800) പ്രവർത്തിക്കുന്നതായാണ്ബോധ്യപ്പെട്ടത്എന്നാൽതൊഴിലാളികൾക്ക്ഇതിനെക്കുറിച്ച്അറിവുള്ളതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞില്ല.

അനുബന്ധം1(നിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. **തൊഴിലാളികൾക്ക്**
   - **തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയുംഅവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കുവാൻശ്രമിക്കുകയുംവേണം**
   - **തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫം അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം**
   - **തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്തവർക്ക് കല ർ തയ്യാറാക്കേ താണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയുംസവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ**
   - **വർക്ക് കല ർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും ക ത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമു ് ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തികരിക്കുവാൻസാധിക്കുകയുംചെയ്യും**
   - **നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേ താണ്.ഇതിനായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയുംഅതിനു കൈപ്പറ്റുചെയ്തു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേ തുമാണ്.**

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരുവുന്നതോടൊ ഷംഅവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചുംകൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക. കൃത്യ കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക. ബോധാന്മാരാകേ താണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭി പ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചില കടമകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേ ബാധ്യതയു ്.

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായിപങ്കെടു ക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോപാടു ള്ളതല്ല.
- ഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ് ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേ താ ണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക ത്തി മേറ്റിനെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃത രെയുംഅറിയിക്കുക.

2) മേറ്ററുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടി തിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമിപാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾസർക്കാർമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം
- മേറ്റുമാർ തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനെക്കു റിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം
- തൊഴിൽകാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാര ണവശാലുംമേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉ ാ എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മോണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെകൊ ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെപത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ ക ത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണംചെയ്യു വാൻതൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലുംപ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.

- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർശഭും ഒരുക്കികൊടുക്കണം
- <u>തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരസമ്പർക്കം പുലർത്തുകയുംകൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയുംചെയ്യുക.</u>

<u>3) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്</u>

- അർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവരവിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലംപരിശോധിച്ച് തന്നെഎസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായിതയ്യാറേക്ക താണ്. ഊതി പെരിപ്പിച്ചതും ആവശ്യവസ്തുവായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലുംകാണാൻസാധിച്ചിട്ടു ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെഅവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണംനൽകണം
- പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ജെ.പി.സി.തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതികൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും മോണിറ്ററിങ്ങനെകുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റമാർക്കുംവിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേ താണ്.
- മോണിറ്ററിങ്ങിനായിഎത്തുവർക്ക്സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവൃത്തിയുടെഫയലിലും ഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർഅവരുടെപേരും സ്ഥാനവും തീയതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം
- പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ രേഖകൾ കൃതയമായി സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായിപാലിക്കേ താണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത്ഡയറിയിൽ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രൊജ്ക്ട് വർക്ക് കണല്ടർഎന്നിവ തയ്യാറുക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയുംഗുണഭോക്താക്കളുടെയുംപ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തംഉറപ്പാക്കണം
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തികൾകർശനമായും പരിശോധിക്കേ താണ്.
- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുളളഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കൺവാടി, സ്കൂൾ, മുതലായവ) തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തകനങ്ങളുടെനിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നീരിക്ഷിക്കേ ഒരുഅടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.
- പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേ താണ്.

❖ പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം,പരാതി നൽകി 7(ഏഴ്) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെഅടിയന്തിര നിലപാട് എന്താണെന്ന്പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേ താണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവുംവിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാരനുപരാതിയുടെമറുപടി നൽകണമെന്ന്ഈവകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽഗ്രാമസഭസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾതിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനംകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേ താണ്. ഇത്പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയുംസാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുംഉറപ്പാക്കുന്നതിനുഅത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5വർഷമായിതുടരുന്നതായിമനസ്സിലാക്കുന്നു.സാമൂഹികമായവിശ്വാസതയുംസേവസനമനസ്തിതിയുമുള്ള അംഗങ്ങളെചേർത്ത് വിജിലൻസ്ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേ താണ്. അവരുടെപ്രവർത്തിനു കാലയളവു നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച് വേണംപദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവുംആണെന്നുംഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ളനേട്ടമു ാകുന്നുെ ന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

അനുബന്ധം 2

ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്ക്ഷനില് പങ്കെടുത്തതൊഴിലാളികള്

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1.	ഓമന	KL-13-003-001-004/176
2.	വല്സല	KL-13-003-001-004/142
3.	ലളിതാംബിക	KL-13-003-001-004/366
4.	ത്രേസ്യ	KL-13-003-001-004/180
5.	രാജലക്ഷ്മി	KL-13-003-001-004/31
6.	സുശീല	KL-13-003-001-004/129
7.	ബേബി അമ്മ	KL-13-003-001-004/375
8.	ജയകുമാരി	KL-13-003-001-004/197
9.	ചന്ദ്രിക	KL-13-003-001-004/173
10.	രാജാമണി	KL-13-003-001-004/93

11.	ശാന്തമ്മ	KL-13-003-001-004/93
12.	വിമല	KL-13-003-001-004/104
13.	സരസ്വതി	KL-13-003-001-004/178
14.	സരസമ്മ	KL-13-003-001-004/318
15.	സുവര്ണിനി	KL-13-003-001-004/344
16.	വിജയകുമാരി	KL-13-003-001-004/187
17.	സുശീലകുമാരി	KL-13-003-001-004/24
18.	ശ്യാമള അമ്മ	KL-13-003-001-004/235
19.	വിജയമ്മ	KL-13-003-001-004/265
20.	ലീല	KL-13-003-001-004/94
21.	ചന്ദ്രശേഖരന്	KL-13-003-001-004/24
22.	പങ്കജവല്ലി	KL-13-003-001-004/145
23.	ഫാത്തിമ ബീവി	KL-13-003-001-004/55
24.	ബിനി	KL-13-003-001-004/148
25.	രത്നമ്മ	KL-13-003-001-004/200
26.	പൊന്നമ്മ	KL-13-003-001-004/195
27.	സരോജിനി	KL-13-003-001-004/270
28.	സുനിദേവി	KL-13-003-001-004/176
29.	ഉഷ	KL-13-003-001-004/109
30.	കനകമ്മ	KL-13-003-001-004/108
31.	ശുഭ	KL-13-003-001-004/185
32.	മോഹനന്	KL-13-003-001-004/240
33	സിന്ധു	KL-13-003-001-004/122
34	ഉഷ	KL-13-003-001-004/111
35	തങ്കച്ചി	KL-13-003-001-004/1
36	രാധ മണിയമ്മ	KL-13-003-001-004/286
37	മഞ്ചു .എസ്	KL-13-003-001-004/20
38	രജിത. എല്	KL-13-003-001-004/386
39	ശശിധരന്	KL-13-003-001-004/119
40	തങ്കമണി പിള്ള	KL-13-003-001-004/66
41	ഓമനമ്മ	KL-13-003-001-004/124
42	രേണുക	KL-13-003-001-004/346
43	ശാന്തി .എസ്	KL-13-003-001-004/288
44	ലീലാഭായ്	KL-13-003-001-004/192
45	സുഷമ്മ	KL-13-003-001-004/95
46	ബിന്ധുകുമാരി അമ്മ	KL-13-003-001-004/167
47	സ്മിത .വി	KL-13-003-001-004/357
48	ജലജാംബിക	KL-13-003-001-004/254
49	ലീല	KL-13-003-001-004/71

50	രത്നമ്മ	KL-13-003-001-004/132
51	ജഗതമ്മ	KL-13-003-001-004/102
52	വിജയകുമാരി അമ്മ	KL-13-003-001-004/70
53	നിര്മ്മല	KL-13-003-001-004/80
54	ലളിത	KL-13-003-001-004/89
55	സുധാകുമാരി	KL-13-003-001-004/170
56	ഗിരിജ	KL-13-003-001-004/62
57	സുശീല	KL-13-003-001-004/196
58	ശ്യാമളകുമാരി	KL-13-003-001-004/8
59	രാഘവന്	KL-13-003-001-004/22
60	ജയപ്രഭ	KL-13-003-001-004/13
61	സരസ്വതി അമ്മ	KL-13-003-001-004/106
62	തങ്കമ്മ	KL-13-003-001-004/107
63	ശശിധരന് പിള്ള .ജി	KL-13-003-001-004/60
64	ഉഷ ജയപാലന്	KL-13-003-001-004/74
65	കോമള വല്ലി	KL-13-003-001-004/44
66	ജലജ	KL-13-003-001-004/46
67	സുനിത	KL-13-003-001-004/6
68	വിജയലക്ഷ്മി.ഡി	KL-13-003-001-004/168
69	ശാന്ത	KL-13-003-001-004/307
70	ആനന്ദവല്ലി	KL-13-003-001-004/41
71	സരോജം	KL-13-003-001-004/5
72	ലതിക	KL-13-003-001-004/292
73	സൗമ്യ ശശി	KL-13-003-001-004/3
74	ബിജുകുമാരി	KL-13-003-001-004/63
75	സുധ	KL-13-003-001-004/85

76	സരസ്വതി	KL-13-003-001-004/207
77	ഇന്ദിര	KL-13-003-001-004/68
78	രാധാമണി	KL-13-003-001-004/17
79	ശ്രീജ	KL-13-003-001-004/201
80	ശോഭ	KL-13-003-001-004/417
81	സുന്ധരാംഗി	KL-13-003-001-004/184
82	സുഭദ്ര അമ്മ	KL-13-003-001-004/65
83	ദേവി പിള്ള	KL-13-003-001-004/285
84	ജയ	KL-13-003-001-004/370
85	ഗീത ദേവി	KL-13-003-001-004/47
86	ഇന്ദിര	KL-13-003-001-004/361

87	അനിത	KL-13-003-001-004/97
88	സെലിന് ബിന്ദു	KL-13-003-001-004/70
89	സ്മിത	KL-13-003-001-004/273
90	മഹേശ്വരി അമ്മ	KL-13-003-001-004/352
91	രത്നമ്മ പിള്ള	KL-13-003-001-004/103
92	ജയശ്രീ	KL-13-003-001-004/103
93	സുജാത	KL-13-003-001-004/53
94	തങ്കമണി അമ്മ	KL-13-003-001-004/131
95	ചെല്ലമ്മ	KL-13-003-001-004/162
96	മരാളിക	KL-13-003-001-004/162
97	പങ്കജാക്ഷി അമ്മ	KL-13-003-001-004/81
98	രമ	KL-13-003-001-004/116
99	വിലാസിനി	KL-13-003-001-004/388
100	സുഗന്ധ	KL-13-003-001-004/113
101	ലക്ഷ്മികുട്ടി	KL-13-003-001-004/16
102	തങ്കച്ചി	KL-13-003-001-004/59
103	വിജയമ്മ	KL-13-003-001-004/51
104	സുശീല	KL-13-003-001-004/48
105	ജയശ്രീ	KL-13-003-001-004/101
106	ശാന്ത	KL-13-003-001-004/100
107	രാജന്	KL-13-003-001-004/100
108	വിമല	KL-13-003-001-004/57
109	ശാലിനി	KL-13-003-001-004/57
110	സുനന്ദ	KL-13-003-001-004/199
111	പ്രസന്ന	KL-13-003-001-004/337
112	വസന്തകുമാരി	KL-13-003-001-004/79
113	രാജന് നായര്	KL-13-003-001-004/79
114	പങ്കജാക്ഷി	KL-13-003-001-004/383
115	മോഹന്	KL-13-003-001-004/383
116	അംബിക	KL-13-003-001-004/67
117	രമണി	KL-13-003-001-004/118
118	ശശിലേഖ പിള്ള	KL-13-003-001-004/295
119	രാജലക്ഷ്മി	KL-13-003-001-004/19
120	ബിന്ദു	KL-13-003-001-004/42
121	ഷീജ	KL-13-003-001-004/37
122	സരസ്വതി അമ്മ	KL-13-003-001-004/77
123	ഗീത	KL-13-003-001-004/69
124	അമ്പിളി	KL-13-003-001-004/245
125	മോഹിനി എല്	KL-13-003-001-004/27

126	ഓമന	KL-13-003-001-004/257
127	തുളസി ഭായ്	KL-13-003-001-004/39
128	ശോഭ കുമാരി	KL-13-003-001-004/315
129	ലീല	KL-13-003-001-004/29
130	ജയശ്രീ	KL-13-003-001-004/316
131	ഉഷ	KL-13-003-001-004/92
132	ലീലാമണി	KL-13-003-001-004/98
133	ഗീതമ്മ	KL-13-003-001-004/34
134	ഗീത എസ്	KL-13-003-001-004/324
135	തങ്കമ്മ	KL-13-003-001-004/152
136	രാധാമണി	KL-13-003-001-004/11
137	ഓമനമ്മ	KL-13-003-001-004/245
138	പ്രസന്ന	KL-13-003-001-004/2
139	ചന്ദ്രമതി	KL-13-003-001-004/385
140	വല്സലകുമാരി	KL-13-003-001-004/25
141	ശശിധരന് പിള്ള	KL-13-003-001-004/149
142	രാമചന്ദ്രന്	KL-13-003-001-004/269
143	മുരളിധരന് പിള്ള	KL-13-003-001-004/159
144	ഓമനകുട്ടന്	KL-13-003-001-004/205
145	രാധാകൃഷണന് പിള്ള	KL-13-003-001-004/346
146	വിജയന്	KL-13-003-001-004/62
147	രത്നമ്മ	KL-13-003-001-004/163
148	സരസ്വതി	KL-13-003-001-004/121
149	സരസ്വതി	KL-13-003-001-004/137
150	കല്യാണി	KL-13-003-001-004/82
151	കല്യാണി	KL-13-003-001-004/382
152	രാജി	KL-13-003-001-004/15
1153	സുമദേവി	KL-13-003-001-004/12
154	രാധാമണി അമ്മ	KL-13-003-001-004/171
155	ഗീതാകുമാരി	KL-13-003-001-004/72
156	ഉഷാകുമാരി	KL-13-003-001-004/56
157	സന്ധ്യ	KL-13-003-001-004/372
158	അരുന്ധതി	KL-13-003-001-004/127
159	സതി	KL-13-003-001-004/43
160	ജയശ്രീ	KL-13-003-001-004/120
161	സീത	KL-13-003-001-004/335
162	രാധാമണി	KL-13-003-001-004/179
163	മായാദേവി	KL-13-003-001-004/9
164	ഗീത	KL-13-003-001-004/371

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്
പങ്കെടുത്തവർ

1.ഗായത്രി കെ. ആർ,ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ, കൊല്ലം
2..മിന്നു ,രണ്ടാം വര്ഷ വിദ്യാര്ഥിനി ,വിദ്ധ്യാധിരാജാ കോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി
3.ആര്യലക്ഷ്മി,രണ്ടാംവര്ഷവിദ്യാര്ഥിനി,വിദ്ധ്യാധിരാജാകോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി
4.ലക്ഷ്മി, രണ്ടാം വര്ഷ വിദ്യാര്ഥിനി ,വിദ്ധ്യാധിരാജാ കോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി
5.നിഖില്, രണ്ടാം വര്ഷ വിദ്യാര്ഥി ,വിദ്ധ്യാധിരാജാ കോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി
6.സോഫി ,രണ്ടാം വര്ഷ വിദ്യാര്ഥിനി ,വിദ്ധ്യാധിരാജാ കോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി
7.മുകുന്ദ് ,രണ്ടാം വര്ഷ വിദ്യാര്ഥി ,വിദ്ധ്യാധിരാജാ കോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി
8.അദീബ, രണ്ടാം വര്ഷ വിദ്യാര്ഥിനി ,വിദ്ധ്യാധിരാജാ കോളേജ് ,കരുനാഗപള്ളി

സഹായിച്ചവർ

1) ശ്രീമതി .പി .കെ ലളിത , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ചവറ , കൊല്ലം
2) വാര്ഡ് മെമ്പര്പഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗങ്ങളും, ജീവനക്കാരും
3) കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചവറ ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി &അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി,
4) മേറ്റുമാരായശ്യാമള ,സരസ്വതി ,സുശീല , തൊഴിലാളികളും
5) ശ്രീ പീറ്റർ പ്രദീപ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, **SAU,** കൊല്ലം
6) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളാ ടീം