MGNREGS Social Audit Report

ചവറ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പാലക്കടവ് വാർഡ് (വാർഡ് നം.17)
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 ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് 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 കെ   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.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ

1 **പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ**

ബ്ലോക്ക്തലത്തിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുംപദ്ധതിനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി,

മറ്റ്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർതുടങ്ങിയവരുമായിബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺനടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച്
തുടർപ്രക്രിയകൾആസൂത്രണംചെയ്യുകയുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാതീയതിനിശ്ചയിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതിയതിയ്ക്ക്
മുൻപുള്ളആറ്മാസക്കാലയളവിൽവാർഡിലെപ്രവൃത്തിഫയലുകൾ, ഏഴ്രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പംഅനുബന്ധരേഖകളുംസൂക്ഷ്മപരിശോധനനടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോപ്രവൃത്തിയുംഎസ്റ്റിമേറ്റിൽപ്രതിപാദിക്കുന്നഅളവിലുംഗുണത്തിലുംനടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോഎന്നുംആപ്രവൃത്തിയുടെഗുണഫലത്തിന്റെ
വ്യാപ്തിതിട്ടപ്പെടുത്തുകയുംപ്രസ്തുതതൊഴിലിടങ്ങളിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടഅവകാശആനുകൂല്യങ്ങൾലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നും
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.

ഓഡിറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ

വർക്ക് സൈറ്റിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി അളവുകൾ എടുത്തതിന്റെവിശദാംശങ്ങൾ

ചവറഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലക്കടവ്വാര്ഡിലെ മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രവര്ത്തിസ്ഥലങ്ങള് സന്ദര്ശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് കണ്ടെത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങള് ചുവിടെചേര്ക്കുന്നു.

1.Wc/325829

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	10	11.25	122.2	INR 1,374.75
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	70	8.75	122.2	INR 1,069.25
Mannu bund	130	0.5	0.4	26	1	26	105	INR 2,730.00
jaivaveli	200	1	1.5	300	1	300	8.13	INR 2,439.00
Estimate cost								INR 7,613.00
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	10	11.25	122.2	INR 1,374.75
Type 2	0.5	0.2	0.2	0.02	67	1.34	122.2	INR 163.75
mannu bund	130	0.5	0.4	26	1	26	105	INR 2,730.00
jaivaveli	200	1	1.5	300	1	300	8.13	INR 2,439.00
Field measurments and Mbook correlation								INR 6,707.50
Liablity								INR 905.50

Wc/325829കരീലില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് **1-)o**ഘട്ടത്തില് പൊതു പണം നഷ്ടമായി എന്ന് കണക്കാക്കുനില്ല .

2.Wc/325831

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	18	20.25	90.78	INR 1,838.30
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	110	13.75	90.78	INR 1,248.23
mannu bund	180	0.5	0.4	36	1	36	105.62	INR 3,802.32
jaivaveli	125	1	1.5	187.5	1	187.5	8.13	INR 1,524.38
Estimate cost								INR 8,413.22
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.7	0.5	0.525	10	5.25	90.78	INR 476.60
Type 2	0.3	0.5	0.5	0.075	106	7.95	90.38	INR 718.52
mannu bund	177	0.5	0.4	35.4	1	35.4	105.62	INR 3,738.95
jaivaveli	125	1	1.5	187.5	1	187.5	8.13	INR 1,524.38
Field measurement amd M book correlation								INR 6,458.44
Liablity								INR 1,954.78

Wc/325831കരീലില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് **2-)o**ഘട്ടത്തില് **1954.78** തുക പൊതു പണം നഷ്ടമായി എന്ന് കണക്കകേണ്ടി ഇരിക്കുന്നു .

3.Wc/331270

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	11	12.375	90.78	INR 1,123.40
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	128	16	90.78	INR 1,452.48
mannu bund	15	0.5	0.4	3	24	72	105.6	INR 7,603.20
jaivaveli	145	1	0.5	72.5	1	72.5	8.13	INR 589.43
Estimate cost								INR 10,768.51
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	11	12.375	90.78	INR 1,123.40
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	128	16	90.78	INR 1,452.48
mannu bund	15	0.5	0.3	2.25	24	54	105.6	INR 5,702.40
jaivaveli	145	1	0.5	72.5	1	72.5	8.13	INR 589.43
Field measurements and Mbook correlation								INR 8,867.71
Liablity								INR 1,900.80

Wc/331270കരീലില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭുമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് **3-)**ംഘട്ടത്തില് **1900.80** തുക പൊതു പണം നഷ്ടമായി എന്ന് കണക്കാകേണ്ടി ഇരിക്കുന്നു,

4.Wc/331271

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	12	13.5	90.78	INR 1,225.53
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	125	15.625	90.78	INR 1,418.44
mannu bund	15	0.5	0.4	3	14	42	105.6	INR 4,435.20
jaivaveli	150	1	1.5	225	1	225	8.13	INR 1,829.25
Estimate cost								INR 8,908.42
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.9	0.6	0.81	11	8.91	90.78	INR 808.85
Type 2	0.5	0.5	0.3	0.075	122	9.15	90.78	INR 830.64
mannu bund	13	0.5	0.4	2.6	13	33.8	105.6	INR 3,569.28
jaivaveli	150	1	1.5	225	1	225	8.13	INR 1,829.25
Field mesurements and Mbook correlation								INR 7,038.02
Liablity								INR 1,870.40

Wc/331271കരീലില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭുമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് **4-)**ംഘട്ടത്തില് **1870.40** തുക നഷ്ടമായി എന്ന് കണക്കാകേണ്ടി ഇരിക്കുന്നു,.

5.Wc/335524

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	5	5.625	90.78	INR 510.64
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	40	5	90.78	INR 453.90
mannu bund	15	0.5	0.4	3	9	27	105.6	INR 2,851.20
jaivaveli	65	1	1.5	97.5	1	97.5	8.13	INR 792.68
Estimate cost								INR 4,608.41
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.5	0.75	5	3.75	90.78	INR 340.43
Type 2	0.5	0.5	0.3	0.075	40	3	90.78	INR 272.34
mannu bund	15	0.5	0.4	3	9	27	105.6	INR 2,851.20
jaivaveli	65	1	1.5	97.5	1	97.5	8.13	INR 792.68
Field measurements and M book correlation								INR 4,256.64
Liablity								INR 351.77

Wc/335524കരീലില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭുമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് **5-)ം**ഘട്ടത്തില് തുക നഷ്ടമായി എന്നു കണക്കാക്കുന്നില്ല .

6.Wc/335525

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	4	4.5	90.78	INR 408.51
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	30	3.75	90.78	INR 340.43
mannu bund	15	0.5	0.4	3	8	24	105.6	INR 2,534.40
jaivaveli	60	1	1.5	90	1	90	8.13	INR 731.70
Estimate cost								INR 4,015.04
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	1	0.75	1.125	4	4.5	90.78	INR 408.51
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	30	3.75	90.78	INR 340.43
mannu bund	15	0.5	0.4	3	8	24	105.6	INR 2,534.40
jaivaveli	60	1	1.5	90	1	90	8.13	INR 731.70
Field measurements and M book correlation								INR 4,015.04
Liablity								INR 0.00

Wc/335525കരീലില് നീര്ത്തടത്തില് ഉള്പ്പെട്ട ഭുമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് **6-)ം**ഘട്ടത്തില് തുക ഒന്നും തന്നെ നഷ്ടമായിട്ടില്ല .

7. പൂര്ത്തികരിച്ച പ്രവര്ത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള്

- മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണപ്രവര്ത്തനങ്ങളില് ഉള്പ്പെടുത്തിചെയ്തപ്രവര്ത്തികളായ മഴക്കുഴിയുടെയും, മണ്ബണ്ടുകളുടെയും എണ്ണത്തിലും,അളവുകളിലും നേരിയ വിത്യാസം ഉണ്ടായിരുന്നു..
- പ്രവര്ത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം വഹിച്ചിരുന്ന മേറ്റ്മാരുടെ പ്രാഗല്ഭ്യം എടുത്തുപറയേണ്ടതാണ്.മേറ്റുമാരുടെ നിര്ദ്ദേശം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള് പ്രവര്ത്തികള് കൃത്യമായി നിര്വഹിച്ചിരിക്കുന്നു വെന്നു പ്രവര്ത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശിച്ചതില് നിന്നും മനസിലാക്കാന് സാധിച്ചു .അതിനാല് മേറ്റുമാരെയും തൊഴിലാളികളെയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു .
- എസ്ടിമെറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ജൈവവേലി അവയുടെ അളവിലും സ്ഥാനത്തിലും വളരെ കൃത്യമായി നിലനില്ക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു .കാലാവസ്ഥക്കനുയോജ്യമായ രീതിയില് പ്രവര്ത്തി ചെയ്തതിനാല് ആണ് ഇന്നും ഇവ നിലനില്ക്കുന്നത് .
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാം പ്രവര്ത്തികളുടെയും ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡ് പ്രവര്ത്തി സ്ഥലങ്ങളില് സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു .
- കനാലിനോട് ചേര്ന്ന ഭുമിയില് പ്രവര്ത്തി ചെയ്തതായി ഫയലില് നിന്നും മനസിലായി .എന്നാല് കനാല് ആഴം കൂട്ടുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എടുത്ത മണ്ണും ,കല്ലും ഭുടമയുടെ പുരയിടത്തില് നിക്ഷേപിച്ചതിനാല് പ്രവത്തികള്ക്ക് നാശം സംഭവിച്ചതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു .
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങളില് തെങ്ങിന് തടം എടുത്തു നല്കിരിക്കുന്നതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു .എന്നാല് തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദിനമല്ലാത്ത പ്രവര്ത്തിയാണ് ഇത് .അതിനാല് ഈ പ്രവര്ത്തികള് ഒഴുവക്കെണ്ടാതാണ് .

തൊഴിലാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ

പാലക്കടവ് വാര്ഡില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനില് 72 തൊഴിലാളികള് പങ്കാളികള് ആയി.

8. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ പ്പറ്റി ആര്ക്കും അറിവില്ലായിരുന്നു .അതിനാല് തന്നെ പ്രവര്ത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡ്പ്രഥമ ശുശ്രുഷ കിറ്റ് ,തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് തൊഴിലാളികളുടെ കൈയില് നിന്നും തുക പിരിച്ചിരുന്നു വെന്നും ഇതില് ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡിന്റെ തുക പിന്നിട് ലഭിച്ചുവെന്നും , ഈ തുക ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇപ്പോളും പ്രവര്ത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഡിസ്പ്ലേ ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് .
9. തൊഴിലാളിയായ മണിയമ്മ (245)എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ വേതനം സാവിത്രി (243)എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അക്കൗണ്ടില് ആണ് പോകുന്നത് .ഇത് കാണിച്ചു പലതവണ പഞ്ചായത്തിലും , ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും പാരാതി നല്കിയെങ്കിലും ബാങ്കില് ആധാര് ലിങ്ക് ചെയ്തതില് വന്ന പ്രശനം ആണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥര് പറഞ്ഞു .തുടര്ന്ന് സാവിത്രിയുടെ അക്കൗണ്ടില് നിന്നും തുക വാങ്ങി മണിയമ്മക്ക് നല്കി. പ്രശ്നം പരിഹരിച്ചതായും ,അടുത്ത ജോലിയുടെ വേതനം കൃത്യമായും അക്കൗണ്ടില് ലഭിക്കുമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥര് ഉറപ്പു നല്കി .എന്നാല് അതിനു ശേഷവും മേല്പ്പറഞ്ഞ സാവിത്രിയുടെ അക്കൗണ്ടില് തന്നെ തുക വരുകയും ചെയ്തു .എന്നാല് സാവിത്രി അമ്മ തുക ലഭിച്ചിട്ടില്ലന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .ഇതുവരെയും മണിയമ്മയ്ക്ക് തുക ലഭ്യമായിട്ടില്ല .

10. എസ്റ്റിമേറ്റില് ഇല്ലാത്ത പ്രവര്ത്തി അതായതു ചവറ മാര്ക്കറ്റ് വൃത്തിയാക്കല് ചെയ്യുന്നതില് തൊഴിലാളിയായ ധന്യ ദേവരാജന് (**004/2344**) ഇതിനെ എതിര്ക്കുകയും പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭിക്ഷണിയെ തുടര്ന്ന് ജോലി ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തതായി പരാതിപ്പെട്ടു .

11. താഴെ പ്പറയുന്ന ഭുടമകള് തൊഴില് കാര്ഡിനായി മാര്ച്ചില് അപേക്ഷിക്കുകയും നാളിതുവരെ യായി കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും പരാതിപ്പെട്ടു .
    - സുരേഷ് മോന്
    - രാജപ്പന്
    - രാധാകൃഷ്ണന്
    - ഉണ്ണികൃഷ്ണന്
    - ലിജു
    - സുനിത
    - മുജീബ്
    - അനില്കുമാര്
    - അജു
    - ശ്യാമളന്

12. തൊഴിലാളിയായ തങ്കമണി **(224)** വരെ തൊഴില് ചെയ്ത വേതനം സ്വന്തം അക്കൗണ്ടില് ആണ് വന്നു കൊണ്ടിരുന്നത് .എന്നാല് മാര്ച്ചിനു ശേഷം കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടിലാണ് വേതനം വരുന്നത് .ഈ കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ട് ഇപ്പോള് ഉപയോഗിച്ചിട്ട് രണ്ട് വര്ഷത്തിനു മുകളിലായി എന്നും കുടുംബശ്രീ നിലവില് ഇല്ല എന്നും പരാതിപ്പെട്ടു .
13. തൊഴിലാളിയായ പാത്തുമ്മ ബീവി **(16**)മുന്ന് വര്ഷം മുന്പ് ജോലി ചെയ്ത ദിവസത്തെ വേതനം ഇനിയും ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നും പരാതിപ്പെട്ടു .
14. രഹിയബീവി (74) കഴിഞ്ഞ മാര്ച്ചില് തൊഴില് ചെയ്ത വേതനം ഇനിയും ലഭ്യമായിട്ടില്ല .
15. 04.07.2019 ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷന് എത്തിയ താഴെ പറയുന്ന തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഇനിയും തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല .

    1.ഗീതാകുമാരി**(280)**

    2.രാധാമണി **(416)**

    3.ഉഷ **(271)**

    4.ബിന്ദു **(278)**

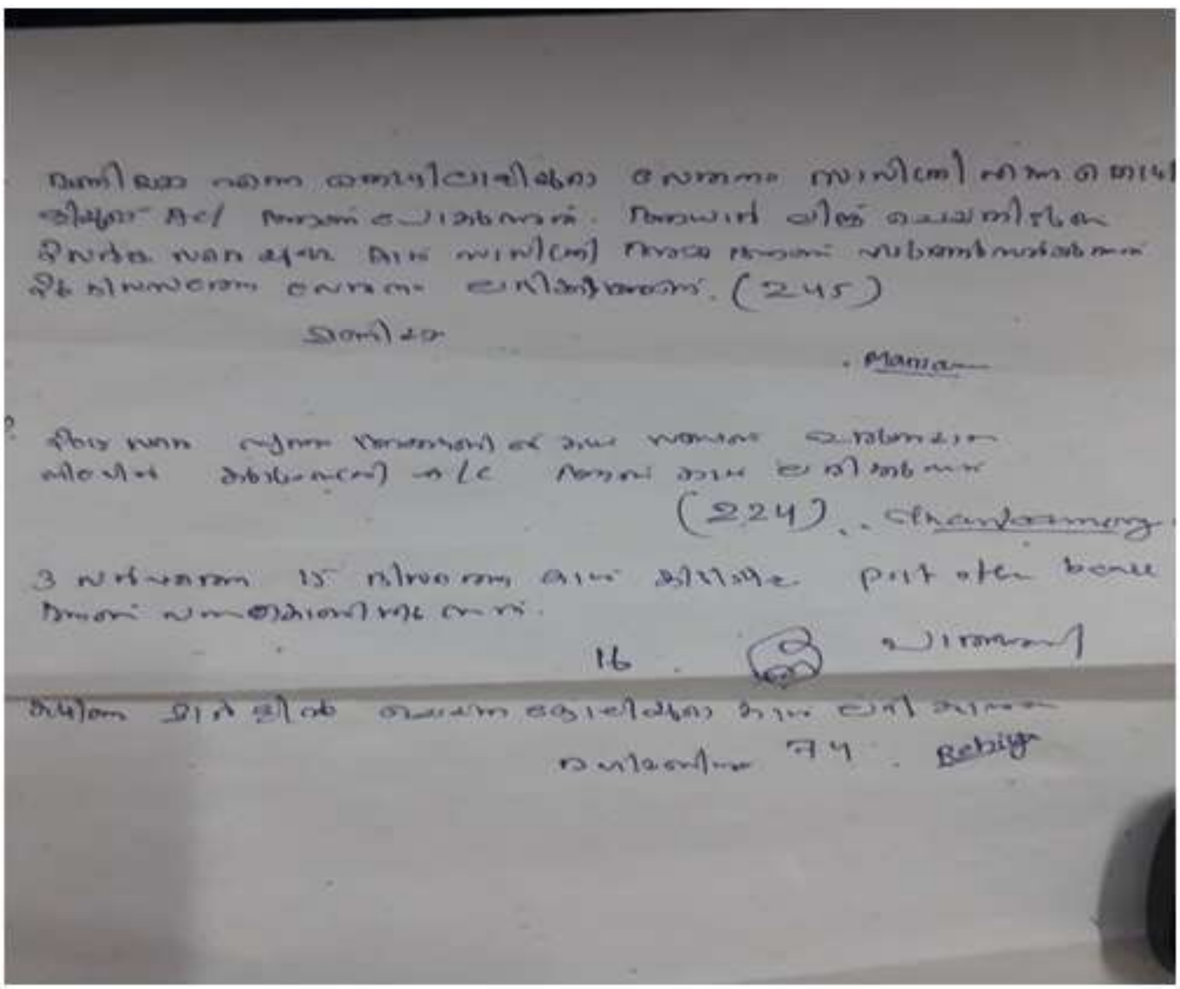
    5.രോഹിണി**(274)**

    6.ദീപ റാണി

    7.സബിത **(83)**
16. പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്തെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാലിന്യങ്ങളില് ജോലി ചെയ്യുമ്പോള് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഗ്ലൗസ് ,മാസ്ക് , ബൂട്ട് , തുടങ്ങിയവ ആവശ്യമാണെന്നും ,ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും നല്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികള് ആവശ്യപ്പെട്ടു .
17. തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങളെയും , അവകാശങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിവുകള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഇല്ല എന്നാല് പോലും അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള

കാര്യങ്ങളെ പ്പറ്റി അഭിപ്രായപ്പെടുമ്പോള് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും മോശം പ്രതികരണമാണ് നിലവില് ഉണ്ടായിടുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികള് പരാതിപ്പെട്ടു.

18. തൊഴില് സ്ഥലത്ത് വെച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാല് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും പക്കല് നിന്നും പിരിച്ചാണ് ഹോസ്പിറ്റലില് കൊണ്ട് പോകുന്നത് .അതുകൂടാതെ അപകടങ്ങള് സംഭവിച്ചാല് അത് സൈറ്റ് ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുതുന്നതുമില്ല .
19. മേറ്റ്മാര്ക്കുള്ള അധിക ചിലവ് അതായത് പഞ്ചായത്തില് പോയി വരുന്നതിനുള്ള യാത്ര ചിലവ് ,ഫോട്ടോകോപ്പി ,തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഉള്ള ചിലവഴിക്കുന്നത് അവരുടെ പക്കല് നിന്നുമാണ് .ഇതിനു പരിഹാരിച്ചു നല്കണമെന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .
20. തൊഴിലുറപ്പ്മായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നല്കേണ്ടതും കൈപറ്റു രസിത് വാങ്ങുകയും വേണം .എന്നാല് മാത്രമേ തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങള് നിയമം പ്രകാരം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ .
21. താഴെ കന്നിചിരിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ടിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ.



നിര്ദ്ദേശങ്ങള്

മഴക്കുഴി ,മണ്ണ് ബണ്ടുകള് തുടങ്ങിയവയുടെ ആവശ്യകതയും ,സംരക്ഷണവും എന്നിവയെ പറ്റി ഭുടമകള്ക്ക് കൃത്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് ഉദ്യോഗസ്ഥര് നല്കേണ്ടതാണ് .

- മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് മാത്രം മുന്തൂക്കം നല്കാതെ സാമൂഹിക ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവര്ത്തികള് കണ്ടെത്തി പ്രവര്ത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ് .
- വിജിലെന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ വീടുകളില് പോയി ആണ് സൈറ്റ് ഡയറിയില് ഒപ്പ് വാങ്ങുന്നത് .അംഗങ്ങള് കൃത്യമായി പ്രവര്ത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശിച്ചു വേണം സൈറ്റ് ഡയറിയില് വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുതുവാന് അതിനാല് തന്നെ വിജിലെന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടാതാണ് .കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിലെ BMCകമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവര്ത്തനം സജീവമാക്കുകയും,വാര്ഡില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രവര്ത്തന സമതി രൂപികരിച്ചു പ്രവര്ത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ് .

അവകാശങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടഅവകാശ ങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവർത്തികളെകുറിച്ചും,തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലും2016ലെമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലുംവിശദമായിപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ10അവകാശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para1)
2) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയ തിന്റെ 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 വേതനം
6) ത്തിന്റെ 10% അധികം (Schedule2 para 18)
7) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവ കാശം(Schedule 2 para23)**തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ച ചികിത്സതേടുന്നത് തികച്ചും സൗജന്യമാണ്**(schedulle2para26)
8) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para 29)
9) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവ കാശം

(Sec 3 sub sec 2)

10) സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം(Sec 3 sub sec 3).

11) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം (sec 17).

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരം7 രജിസ്റ്ററുകൾനിർബന്ധമായുംപഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ചവറ പഞ്ചായത്തില് തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടരജിസ്റ്ററുകളുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 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 06.03.2019വരെ നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവര്ത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് മാത്രമാണ് രേഖപെടുതിരിക്കുന്നത്.
- അതില് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുതിരുന്നില്ല .

4.പരാതി രജിസ്റ്റർ

- 2017 ല് 1പരാതികള് ആണ്രജിസ്റ്റര്ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- 14.8.2017ല് സെബാസ്റ്റ്യന് പുതുവേലില് പട്ടത്താനം എന്ന വിലാസത്തില് ഒരു വ്യക്തി പരാതി നല്കിരിക്കുന്നു .എന്നാല് ഈ പരാതി എന്താണെന്നോ ,ഇതില് എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചുവെന്നോ രേഖപ്പെടുതിട്ടില്ല .പരാതി തീര്പ്പാക്കിയ തീയതി 18.8.17 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നു.

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

- പ്രിന്റ് ചെയ്തു സുക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- രജിസ്റ്ററില് എല്ലാംവിവരങ്ങളുംരേഖപെടുത്തിട്ടില്ല.

6.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

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

7.ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

- പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് സഭ രജിസ്റ്ററില് ആണ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങള് എഴുതിച്ചേര്ത്തിരിക്കുന്നത്.
- ഇതില് വാർഷിക 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 ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
8. തൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
9. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
10. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
11. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുളള 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 ഘട്ടങ്ങളായുളള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
17. പൂർത്തികരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ

കവർപേജ്

- വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല.കവര് പേജില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങള് ച്ചുവിടെ ചേര്ക്കുന്നു

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

. വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുംഅത്പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

വിശദമായസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

- വിശദമായസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്പ്രവർത്തിഫയലിലുംകാണുവാൻസാധിച്ചുസെക്യൂറിൽനിന്നുംലഭിച്ചകോപ്പിആയിരുന്നുഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ഇതിൽസീൽ, ഒപ്പ്, തീയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല, പ്രൊജക്റ്റ്റിപ്പോർട്ട്അഥവാഎസ്റ്റിമേറ്റ്റിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നില്ലവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്അനാലിസിസ്ഓഫ്റേറ്റ്, ലീഡ്സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലിഫ്റ്റ്സ്ററേറ്റ്മെന്റ്ഇവഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു

എന്നാൽഎസ്റ്റിമേറ്റിൽ&ഡിസൈൻസർവ്വേഡേറ്റഎന്നിവചേർത്തിട്ടില്ല .ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് കണ്ടെത്തിയില്ല.

സാങ്കേതിക/ ഭരണഅനുമതിയുടെപകർപ്പ്

- സാങ്കേതിക / ഭരണ അനുമതിയുടെപകർപ്പ് പരിശോധിച്ചഫയലുകളില് കാണുവാന്സാധിച്ചു.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

- തൊഴിലിന്ഉള്ളഅപേക്ഷനല്കിയതിൻപ്രകാരംതൊഴിൽഅനുവദിച്ചതസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾപ്രവർത്തിഫയലിൽ കണ്ടില്ല.

ഇമസ്റററർറോൾ

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടമസ്ററർ റോളുകൾപരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് കാണുവാൻസാധിച്ചു. മസ്റററർറോളിൽ BDO യുടെ ഒപ്പ്, സീൽഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്എന്നാൽതീയതിരേഖപെടുത്തിരിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പ്,സീലും മാത്രമാണ്ചേർത്തിട്ടുള്ളത്, തീയതി രേഖപെടുത്തിരിട്ടില്ല. മസ്റററർറോളിൽവെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾഇല്ലാത്തത്അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. മസ്റററർറോളിൽതൊഴിൽചെയ്തതീയതി, ആകെഹാജർ, ദിവസവേതനം, മസ്ററർ റോൾപ്രകാരമുള്ളവേതനം, തൊഴിലുപരണങ്ങളുടെവാടക, തൊഴിലാളികളുടെഒപ്പ്, മേറ്റിന്റെഒപ്പ്,മസ്റററർറോൾപരിശോധിച്ചആളിന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെഒപ്പ്എന്നിവകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽമസ്റററർറോളിൽഎംബുക്ക്നമ്പർ, പേജ്നമ്പർഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തിഫയലിലുംപ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഎംബുക്ക്കാണുവാൻസാധിച്ചുഎംബുക്കിൽഎംബുക്ക്നമ്പർ, പേജ്നമ്പർ, എന്നിവകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്എംബുക്ക്സെർട്ടിഫൈഡ്ആണ്, എംബുക്കിൽഓവർസിയറിന്റെപേര്, ഒപ്പ്, എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. എംബുക്കിൽഎഞ്ചിനീയറുടെപേര്, ഒപ്പ് , എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല. പ്രവർത്തിഅനുവദിച്ചതുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങളുംഅളവുകളുംകൃത്യമായി

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
എംബുക്കിൽഅടങ്കൽതുകയുംയഥാർത്ഥചിലവുംതമ്മിലുള്ളവ്യത്യാസംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ്ലിസ്റ്റ്

- വേജ്ലിസ്റ്റ്പരിശോധിച്ചമൂന്ന്പ്രവർത്തിഫയലിലുംMIS ൽനിന്നുംഎടുത്തവേജ്ലിസ്റ്റിന്റെപകർപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

- MIS ൽനിന്നുംഎടുത്തഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡറിന്റെപകർപ്പ്എല്ലാം പ്രവർത്തിഫയലിലുംഉണ്ടായിരുന്നു.

റോയൽറ്റി

- വ്യക്തിഗതഗുണഭോക്താക്കളുടെകരമടച്ചരസീതിന്റെപകർപ്പ്എല്ലാം പ്രവർത്തിഫയലിലുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൂന്ന്ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവിധഘട്ടങ്ങളിൽഉള്ളഫോട്ടോകൾ (പ്രാരംഭ, മധ്യ, അവസാന) പ്രവർത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തിഫയലുകളില് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

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.
- പ്രൊജക്റ്റ്ഇനിഷ്യറ്റിംഗ്മീറ്റിംഗ്വിശദാംശങ്ങൾസൈറ്റ്ഡയറിയിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷ്യപത്രംഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചികിത്സചെലവ്സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾചേർത്തിട്ടില്ല.
- പണിയായുധങ്ങളുടെവാടകസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്</u>

- 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 പ്രവര്ത്തികളിലുടെ സാമുഹിക ആസ്തി സൃഷ്ട്ടിക്കുകയും അത് പദ്ധതിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് ക്ക് വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

<u>സന്ദർശകകുറിപ്പ്</u>

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

അനുബന്ധങ്ങള്

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 ബോധവാന്മാരുവുന്നതോടൊപ്പംഅവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചുംകൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക. കൃത്യ കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക. ബോധാന്മാരാകേ താണ്.
   - തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.
   -

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചില കടമകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേ ബാധ്യതയു ്.

   - കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
   - തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക.
   - പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോപാടുള്ളതല്ല.
   - ഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ് ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേ താണ്.
   - പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
   - ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക ത്തി മേറ്റിനെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയുംഅറിയിക്കുക.

2) മേറ്ററുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിതിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമിപാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾസർക്കാർമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം
- മേറ്റുമാർ തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം
- തൊഴിൽകാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലുംമേറ്റുമാർ 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 ആസൂത്രണംചെയ്യുവാൻതൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലുംപ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർശഭും ഒരുക്കികൊടുക്കണം
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരസമ്പർക്കം പുലർത്തുകയുംകൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയുംചെയ്യുക.

3) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

- അർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവരവിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലംപരിശോധിച്ച് തന്നെഎസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായിതയ്യാറേക്ക താണ്. ഊതിപെരിപ്പിച്ചതും 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 പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളഹെൽപ്പ് 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 ഭൂപ്രകധതി 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 ാകുന്നുവെ ന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക്അനുസരിച്ചും വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യയോടെകൂടെയുള്ളതുംആയ കാർഷിക കല ർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കേ തുമാണ്. അതിനായി പുതിയ തൊഴിലും, തൊഴിൽ രീതികളും കെ ത്തേ തു ്.മാറി വരുന്ന കാലാവസ്ഥകണക്കിലെടുത്തുകൊ ് ഓരോ തൊഴിലുകളുംഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കുംകൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും

അനുബന്ധം 2 (ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്‌ക്ഷനില് പങ്കെടുത്തതൊഴിലാളികള്)

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1.	ത്രേസ്യാ	KL-13-003-001-017/53
2.	സത്യനന്ദന്	KL-13-003-001-017/30
3.	സതീശന്	KL-13-003-001-017/86
4.	രാധമ്മ	KL-13-003-001-017/107
5.	രാധ	KL-13-003-001-017/167
6.	മണിയമ്മ	KL-13-003-001-017/245
7.	മാഗി	KL-13-003-001-017/11
8.	ഭാസുര	KL-13-003-001-017/96
9.	ശ്യാമള	KL-13-003-001-017/26
10.	ശാന്ത വിജയന്	KL-13-003-001-017/35
11.	സുഗതമ്മ	KL-13-003-001-017/116
12.	സതി അമ്മ	KL-13-003-001-017/136
13.	സുഭദ്ര	KL-13-003-001-017/88
14.	രമണി	KL-13-003-001-017/19
15.	റഹിയ ബീഗം	KL-13-003-001-017/74
16.	ഉഷ	KL-13-003-001-017/49
17.	സിന്ധു	KL-13-003-001-017/131
18.	അംബുജാക്ഷി	KL-13-003-001-017/56
19.	സുജാത	KL-13-003-001-017/94
20.	ശാന്ത	KL-13-003-001-017/135
21.	രമ അമ്മ	KL-13-003-001-017/84
22.	വിജയകുമാരി	KL-13-003-001-017/183
23.	സജില ബീവി	KL-13-003-001-017/181
24.	പാത്തുമ്മ ബീവി	KL-13-003-001-017/16
25.	ലീല	KL-13-003-001-017/72
26.	അമ്മിണി അമ്മ	KL-13-003-001-017/216
27.	സൗദ ബീവി	KL-13-003-001-017/4
28.	ബേബി	KL-13-003-001-017/165
29.	സരോജിനി	KL-13-003-001-017/134

30.	ദീപ	KL-13-003-001-017/24
31.	സരോജിനി	KL-13-003-001-017/61
32.	അന്നത്	KL-13-003-001-017/112
33	സുജാ	KL-13-003-001-017/132
34	ബിനു	KL-13-003-001-017/70
35	സെമീന	KL-13-003-001-017/17
36	പൊന്നമ്മ	KL-13-003-001-017/89
37	സുമ	KL-13-003-001-017/52
38	ഭാരതി	KL-13-003-001-017/55
39	അജിത	KL-13-003-001-017/31
40	സുനിത	KL-13-003-001-017/126
41	സുധാംബിക	KL-13-003-001-017/60
42	സബീന ബീവി	KL-13-003-001-017/91
43	ബിന്ദു	KL-13-003-001-017/64
44	ഉഷ	KL-13-003-001-017/92
45	തങ്കമണി	KL-13-003-001-017/244
46	സിസിലി	KL-13-003-001-017/20
47	ശശി ധരന്	KL-13-003-001-017/69
48	രാധമ്മ	KL-13-003-001-017/93
49	തങ്കമണി	KL-13-003-001-017/224
50	ബേബി	KL-13-003-001-017/41
51	ഷാഹിദ ബീവി	KL-13-003-001-017/44
52	ശോഭാകുമാരി	KL-13-003-001-017/193
53	അസിസ് കുഞ്ഞ്	KL-13-003-001-017/244
54	പ്രസന്നകുമാരി	KL-13-003-001-017/29
55	മിനി	KL-13-003-001-017/164
56	ബിന്ദു	KL-13-003-001-017/113
57	അമല ബീവി	KL-13-003-001-017/63
58	ഉഷ	KL-13-003-001-017/127
59	അനുമോള്	KL-13-003-001-017/255
60	ഉമ ദേവി	KL-13-003-001-017/114
61	ലീല	KL-13-003-001-017/67
62	മിനി മോഹന്	KL-13-003-001-017/22
63	ഷൈല	KL-13-003-001-017/22
64	ലളിത	KL-13-003-001-017/71
65	ജ്യരിയത്ത്	KL-13-003-001-017/118
66	ഗീത കുമാരി	KL-13-003-001-017/280
67	രാധാമണി	KL-13-003-001-017/416
68	ഉഷ	KL-13-003-001-017/271

69	ബിന്ദു	KL-13-003-001-017/278
70	രോഹിണി	KL-13-003-001-017/274
71	ദീപ റാണി	KL-13-003-001-017/53
72	സബിത	KL-13-003-001-017/83

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്പങ്കെടുത്തവർ

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) മേറ്റുമാരായ ബിന്ദു ഓമനകുട്ടന് ,സ്മിത ,ഉമ, തൊഴിലാളികളും

5) ശ്രീ പീറ്റർ പ്രദീപ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം

6) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളാ ടീം