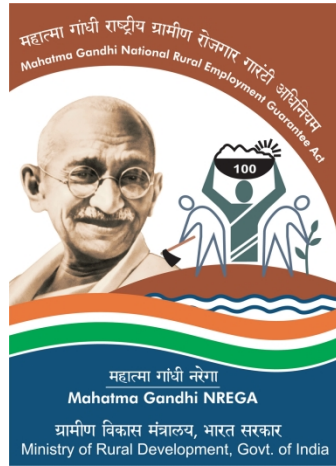


MGNREGS Social Audit Report

തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമ
ഭേദക്കല്ല് വാർഡ്
ചവറ ബ്ലോക്ക് ,



പഞ്ചായത്ത്
(വാർഡ് നം.3)
കൊല്ലം ജില്ല



സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)
2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്,
എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്,പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ)
തിരുവനന്തപുരം-695033

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

ആമുഖം

സ്വാതന്ത്രാനന്തര ഭാരതത്തിൽ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിലും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ജനങ്ങളെയൊക്കെ കക്ഷിഭേദമന്യേ കണ്ണി ചേർക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് “മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി“.2005 പാർലമെൻ്റ്പാസാക്കിയമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിന്അടിസ്ഥാനത്തിൽരൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ളപദ്ധതിയാണമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി. അവിദഗ്ധകായികതൊഴിലിൽഏർപ്പെടാൻസന്നദ്ധതയുള്ളഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽഅധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനുംഒരുസാമ്പത്തികവർഷം100ദിവസത്തിൽകുറയാതെതൊഴിൽഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പംഅതുവഴിനിഷ്കർഷിക്കുകപെട്ടുഗുണമേന്മയുള്ളതുംഉള്ളതുമായഉൽപാദനക്ഷമ

തസ്യാപ്തിയും ആണ് ഇതുപദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. 2005 സെപ്റ്റംബർ പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ 2006 ഫെബ്രുവരിയിൽ ഇന്ത്യയിൽ 200 ജില്ലകളിൽ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു. വയനാട് ലക്ഷ്യ ജില്ലകളിൽ 2006 ഈ പദ്ധതി തുടങ്ങി. 2007 ഇടുക്കി കാസർകോട്ട് ജില്ലകളിലും ആരംഭിച്ചു. 2008 മറ്റു ജില്ലകളിലേക്ക് പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിച്ചു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിടുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ചൂഷണാധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിൽബന്ധങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകമാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് സുതാര്യം ആയിട്ടാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്ന് മോചിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീശാക്തീകരണത്തിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പര്യോജനപ്പെടുത്തുക എന്നുള്ളതാണ് ഗവൺമെൻ്റിൻ്റെ കാഴ്ചപ്പാട്. പദ്ധതിയുടെ പരിസ്ഥിതിപുനഃസ്ഥാപനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകിവരുന്നു.

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

1. നിയമത്തിൻ്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാകാം
3. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
4. സ്ത്രീകള്ക്ക് മുൻഗണന
5. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു സ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന .
6. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും അതിനുള്ള ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
7. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
8. കരാറുകാരോട് നിലക്കാരോട് ഇല്ല.
9. വേധന സാധന അനുപാതം 60:40.
10. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
11. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേദന വിതരണം.
12. സ്ത്രീകൾക്കു മുൻഗണന കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
13. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം .
14. ഗ്രാമസഭ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു-സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം.
15. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്കുകളിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുംപദ്ധതിനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്തക്രമം, മറ്റ്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതിനുമുമ്പായിബ്ലോക്ക് സോഴ്സ് പേഴ്സണലിൽ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാതീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതിനായി ക്ലർക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ്ജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മയെക്കുറിച്ച് വ്യാപ്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു ഭിക്ഷണങ്ങൾ വകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവര ശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെയ്ത നേരിൽ കണ്ട പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെ കുറിച്ചും ഗുണമേന്മയെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവര ശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകളുടെ ഭാഗമായി തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി 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 തുടർ നടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

9. ഹെൽപ്പ് ലൈൻ

കൊല്ലംജില്ലയിലെഹെൽപ്പ്ലൈൻനമ്പർ(1800 7800)പ്രവർത്തിക്കുന്നതായാണ്ബോധ്യപ്പെട്ടത്എന്നാൽതൊഴിലാളികൾക്ക്ഇതിനെക്കുറിച്ച്അറിവുള്ളതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞില്ല.

അവകാശങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്കുഭിക്ഷേണഭവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുപ്രൊപ്പഗന്ദകേന്ദ്രപ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചും,തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലും2016ലെമാസ്റ്റർസർക്കുലറിലുംവിശദമായിപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ10അവകാശങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para1)
- 2) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള 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 ത്തിന്റെ 10% അധികം (Schedule2 para 18)
- 6) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(Schedule 2 para23)**തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടംസംഭവിച്ചചികിത്സതേടുന്നത് തികച്ചുംസൗജന്യമാണ്(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).

തൊഴിലാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ (ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ)

- മാർച്ച് മാസം വരെ കിട്ടാതിരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ വേതനം മുഴുവനും വൈകി ആണ് ലഭിച്ചത്. ആയതിനാല് തന്നെ തൊഴില് ചെയ്തു വേതനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് നല്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉള്ള (Schedule 2 para 29)നിയമം പാലിക്കപ്പെട്ടില്ല എന്ന് മനസിലാക്കാന് സാധിച്ചു.അതിനാല് തന്നെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം കൃത്യസമയത്ത്നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടികള് പഞ്ചായത്തിലെ നിര്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങള് ആയ തണല് സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം ,first aid box എന്നിവ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയാന് കഴിഞ്ഞു

.മേല് പറ്റത്തെ സൗകര്യങ്ങളു് ഒരുക്കി നല്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്താണ് .അതിനാല് ഇവ നല്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികളു് പഞ്ചായത്ത് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് .

- Display board ,first aid box എന്നിവയ്ക്ക് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും തുക പിരിച്ചാണ് വാങ്ങിയതെന്ന് തൊഴിലാളികളു് പറഞ്ഞു .എന്നാല് ഈ തുക ഇതുവരെ തിരികെ നല്കിയിട്ടില്ല എന്നും മനസിലാക്കാന് സാധിച്ചു .ഈ തുക തിരികെ തൊഴിലാളികളു് നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് നിന്നും എടുക്കേണ്ടതാണ് .
- 100-ല് അധികം തൊഴിലാളികളു് ഉള്ള വാർഡില് 13 തൊഴിലാളികളു് മാത്രമാണ് 100 തൊഴില് ദിനം ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത് .വാർഡിലെ എല്ലാം തൊഴിലാളികളു് 100 തൊഴില് ദിനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴില് നല്കേണ്ടുന്നതിനു ആവശ്യമായ അവസരങ്ങളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- മാലിന്യങ്ങളില് ഇറങ്ങി തൊഴില് ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളില് ഗ്ലൗസ്,കാലുറ,മറ്റു തൊഴില് ഉപകരണങ്ങളു് എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഭാഗത്തുനിന്ന് അനുവദിച്ചു നല്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് നന്നും ഇതിനു വേണ്ടുന്ന നടപടികളു് എടുക്കേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളു് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കൂട്ടുമായി മേറ്റിനാണ് ഏല്പിക്കുന്നത് .മേറ്റ് ഈ അപേക്ഷ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനില് ആണ് നല്കുന്നത് .അതിനാല് തന്നെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നില്ല .തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുമെന്ന അവകാശത്തെ കുറിച്ച് അറിയില്ലായിരുന്നുവെന്നും തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസിലാക്കാന് സാധിച്ചു .

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചിലവായ തുക	പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി
1	WC/319395	തെക്കുംഭാഗം നീർത്തടത്തിൽ ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളു്	479682	437831	18.06.18	3.08.18
2	WC/326684	തെക്കുംഭാഗം നീർത്തടത്തിൽ ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളു്	475781	446823	22.1.19	3.3.19
3	LD/320193	തെക്കുംഭാഗം നീർത്തടത്തിൽ ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളു്	352055	327398	08.10.18	27.11.18

4	LD/32019 4	തെക്കുംഭാഗംനീർത്തടത്തിൽ ഉല്പെട്ടഭൂമിയില്ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തനങ്ങളു്	35410 3	32262 1	08.10.18	26.11.18
5	LD/32668 5	തെക്കുംഭാഗംനീർത്തടത്തിൽ ഉല്പെട്ടഭൂമിയില്ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തനങ്ങളു്	46188 6	43052 5	22.01.19	23.3.19
6	IF/357869	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം	25290	25290	15/08/2018	15/03/2019
7	IF/378514	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം	25290	25290	15/08/2018	15/03/2019
8	IF/365593	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം	25290	14758	05.10.2018	Ongoing
9	IF/358870	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം	25290	14500	06.09.2019	Ongoing
10	IF/356531	ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം	25290	7855	08.12.2019	ongoing

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

വാർഷിക മാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരം 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്തെക്കുംഭാഗം പഞ്ചായത്ത്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനെകുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾചുവടെചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്, ഗ്രാമസഭ ചീറ്റിംഗ് 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

- 2011 മുതൽതൊഴിൽകാർഡ്നൽകിയവരുടെവിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 16.1.17 മുതൽ .5.18വരെ 106 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് .
- തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ ഫോട്ടോകൾ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

2.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശിദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ള211പ്രവർത്തികളുടെവിശിദാംശങ്ങളുംരജിസ്റ്റർകളിലുൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- പരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തികളുടെരജിസ്റ്റർകളിലുൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

3.സാധന രജിസ്റ്റർ

- 2017,2018,2019 മേറ്റിരിയൽരജിസ്റ്റർകളാണ്പരിശോധിച്ചത് .പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്നവെടുത്തിരുന്നു.

4.പരാതി രജിസ്റ്റർ

- 2017 -2018ലുപരാതികളുൾക്കൊണ്ടിരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള
- മൂന്ന്പരാതികളുൾക്കൊണ്ടിരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള
- വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതിയിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആധാർ ലിങ്ക്ചെയ്യാത്തതിനാൽആണ് എന്ന് കണ്ടെത്തുകയും പിന്നീട് ഈ പരാതിപരിഹരിച്ചതായും തീയതി ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- വാർഡ് 5,7,9,13 എന്നീ വാർഡുകളിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നായിരുന്നു പരാതി.(16.02.2018)പരാതി പരിഹാരമായി അടുത്തുള്ള വാർഡുകളിലേക്ക് തൊഴിൽ നൽകി 27.02.2018 ന് പരാതി പരിഹരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

- വരെയുള്ളപ്രവർത്തികളുൾക്കൊണ്ടിരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള
- രജിസ്റ്ററിൽഎല്ലാവിവരങ്ങളുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്റർആണ്പരിശോധിച്ചത്, 13വാർഡിലേയും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽകൊടുത്തതും അയ വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്നവെടുത്തിരുന്നു.

7.ഗ്രാമസഭ ചീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

- പഞ്ചായത്ത്വാർഡ് സഭരജിസ്റ്റർ നന്നായാണ്ഗ്രാമസഭ മിനിട്രസേവപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- പരിശോധിച്ച രജിസ്റ്റർആ ക്ഷൻപ്ലാൻഅംഗീകരിച്ചു എന്ന്മാത്രമാണുവെടുത്തിരിക്കുന്നത് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- 2011-2017 വരെയുള്ള സോഷ്യൽആഡിറ്റ്രജിസ്റ്റർപരിശോധിച്ചതിൽഎല്ലാ വാർഡുകളിലെയും പ്രവർത്തികളിലുൾക്കൊള്ളുന്നവെടുത്തിരിക്കുന്നത്

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 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 അനുമാതിയുടെ 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 വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മെറ്റീരിയൽ 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. പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
19. ആസ്മതിയുടെ ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ

കവർപേജ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ശോധിച്ചഫയലുകളിലകാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.കവർ പേജിലേ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- 1.കവർപേജിൽപ്രവർത്തിയുടെപേര്,
- 2.പ്രവർത്തിനടന്നവർഷം,
- 3.അംഗീകൃതപ്പെൽഫ്ഓഫർക്കിൽപ്രവർത്തിയുടെസീരിയൽനമ്പർ
- 4.പ്രവർത്തിയുടെകാറ്റഗറി,
- 5.പ്രവർത്തിആരംഭിച്ചതീയതി,
- 6.പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതീയതി,
- 7.എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,
- 8.പ്രോജക്റ്റ്ഇസ്റ്റിമെന്റ്ചെയ്തഏജൻസി
- 9.പ്രവർത്തിയുടെകോഡ്,
- 10.പ്രവർത്തിനടന്നസ്ഥലം,
- 11.പ്രവർത്തിയുടെ ആകെചിലവായതുക,
- 12.ജിയോടാഗ്അസറ്റ്ഐഡി,
- 13.GPS ലൊക്കേഷൻ
- 14.മേറ്റ്/സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ
- 15.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്യിലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത്പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

ചെക്കിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽചെക്കിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

- പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽചെക്കിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല .

വിശദമായസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശദമായസാങ്കേതികഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പി ആയിരുന്നു ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ഇതിൽ സീൽ, ഒപ്പ്, തീയതിഎന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല, പ്രൊജക്ട്റിപ്പോർട്ട് അഥവാ എസ്റ്റിമേറ്റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനാലിസിസ് ഓഫ്റേറ്റ്, ലീഡ്ഡ്രോയിങ്&ലിഫ്റ്റ്സ്റ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽഎസ്റ്റിമേറ്റിൽ&ഡിസൈൻസർവ്വേഡേറ്റുമെന്റിനവചേർത്തിട്ടില്ല. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കണ്ടെത്തിയില്ല.

സാങ്കേതിക/ഭരണഅനുമതിയുടെപകർപ്പ്

സാങ്കേതിക/ഭരണ അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽകാണുവാൻസാധിച്ചു. സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേര്,ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി,എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച എല്ലാം ഫയലുകളിലും മസ്ററർ റോളുകളിലും ഉൾപ്പെട്ടതും ,പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ പണ്ടെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ എല്ലാരും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകിരുന്നു .എന്നാൽ എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ തൊഴിൽ വേണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ നൽകിയസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

തൊഴിലിന്റുള്ള അപേക്ഷനല്പിച്ചതിന് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ കണ്ടില്ല.

ഇമസ്ററർറോൾ

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മസ്ററർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. മസ്ററർറോളിൽ BDO യുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീലും മാത്രമാണ്ചേർത്തിട്ടുള്ളത്, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്ററർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. മസ്ററർ റോളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി, ആകെഹാജർ, ദിവസവേതനം, മസ്ററർ റോൾപ്രകാരമുള്ള വേതനം, തൊഴിലുപരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ്, മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്, മസ്ററർറോൾ പരിശോധിച്ചആളിന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മസ്ററർറോളിൽ എംബ്ലൂസ്കമ്പർ, പേജമ്പർ

ഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച മൂന്ന് പ്രവർത്തി ഫയലിലും പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എംബുക്ക് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എംബുക്കിൽ എംബുക്ലമ്പർ, പേജ്ബർ, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എംബുക്ലൈർട്ടിഫൈഡ് ആണ്, എംബുക്കിൽ ഓവർസിയറിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എംബുക്കിൽ LSGD എഞ്ചിനീയറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എംബുക്കിൽ അടങ്കൽ തുകയും യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജിസ്റ്റ്

വേജിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച മൂന്ന് പ്രവർത്തി ഫയലിലും MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത വേജിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറിന്റെ പകർപ്പ് മൂന്ന് പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

റോയൽറ്റി

വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മുൻപട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ (പ്രാരംഭ, മധ്യ, അവസാന) പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കണ്ടെത്താനായില്ല.

മസ്റററോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലൂടെ ക്ഷിപ്രമായി.

സൈറ്റിംഗ്

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റിംഗ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, ആകെ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ചെക്കിംഗ് : ചെക്കിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രൊജക്ട് ഇനിഷ്യൂവിയേഷൻ റിപ്പോർട്ട് വിവരങ്ങൾ സൈറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചികിത്സ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടില്ല.
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- **വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ്**
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓരോ വാർഡിലും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന മുതൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകണമെന്നാണ് .കൂടാതെ പ്രവർത്തിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പുരോഗതി ,തിരുത്തലുകൾ ,നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാ സമയം പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും ,ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവർത്തികളിലൂടെ സാമൂഹിക ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുകയും അത് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .
- **സന്ദർശക കുറിപ്പ്**
- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം സന്ദർശനോദ്ദേശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓവർസിയർ ,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ,വാർഡ് മെമ്പർ ,തുടങ്ങിയവർ സൈറ്റ് സന്ദർശനം നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ഇതിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നത്.
- അതോടൊപ്പം പ്രവർത്തിയുടെ പുരോഗതിയും സൈറ്റിൽ വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

വർക്ക് സൈറ്റിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി അളവുകൾ എടുത്തതിന്റെവിശദാംശങ്ങൾ

തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദേശക്കൽ വാർഡിലെ മണ്ണുജല സംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളുടെ സന്ദർശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചേർക്കുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവും സാമൂഹിക ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തികളെ നല്ലപോലെ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പഞ്ചായത്ത് ആണ് തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .

- തെക്കുംഭാഗം നീർത്തടത്തിൽ ഉള്പെട്ട ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളിൽ ഉള്പെട്ട 5 പ്രവർത്തികളിൽ 100 ഭൂഉടമകളുടെ ഭൂമിയിലാണ് പ്രവർത്തി നടന്നത്.
- ദേശക്കൽ വാർഡിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളെ ആരംഭിച്ചതിൽ പിന്നെ ഭൂഗർഭജലവിതാനം മുൻവർഷത്തെക്കാളെ താരതമ്യേനകൂടുതൽ മാറ്റംവന്നതായി പ്രദേശവാസികളും ,ഭൂഉടമകളും ,തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള മഴക്കുഴികളും ,മൺബണ്ടുകളും , കമ്പോസ്റ്റ്പിറ്റ്,മൺ തിടിലുകൾ എന്നിവ അളവിലും എണ്ണത്തിലും കൃത്യമായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണുവാൻ സാധിച്ചു .
- മഴക്കുഴികളെ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് .കിണറിനോട് ചേർന്നും ,മഴവെള്ളം വന്നു പതിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിലും ആണ് മഴക്കുഴികളുടെ സ്ഥാനം .ആയതിനാൽ തന്നെ പലതിൽ ആസൂത്രണത്തിലും,നിർവ്വഹണത്തിലും മേറ്റുമാരും ,തൊഴിലാളികളും പരമ്പരാഗതആശയങ്ങളെ ഉള്പ്പെടുത്തി പ്രവർത്തികളെ ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കാണുവാൻ സാധിച്ചു .
- മഴക്കുഴികളിൽ വെള്ളം ഒഴുകിയെന്നതിനുള്ള ചാലുകളെ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .നീർത്തടത്തിൽ അതിഷ്ടിതമായ ശാസ്ത്രീയത ഉള്പ്പെടുത്തുകയാണ് പ്രവർത്തികളെ നിർവ്വഹിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു .
- പ്രവർത്തിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റുകളെ ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .ഇതിലെ ജൈവവളം കൃഷി ആവശ്യങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കുന്നതായി ഭൂഉടമകളെ പറഞ്ഞു .ആയതിനാൽ ആസ്തി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- മൺ തിടിലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം അളവുകൾ കൃത്യമായും കൂടാതെ ഇതിൽ തീറ്റപുല് കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതായും അതിനാൽ തന്നെ ആസ്തി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംരക്ഷണങ്ങളെ ചെയ്തുവരുന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- LD/326684,LD/321094,LD/326685,WC/319395 എന്നീ പ്രവർത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്

പ്രകാരമുള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം അതിന്റെഅളവിലെ കൃത്യമായി നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നു കാണുവാൻ സാധിച്ചു.ഇതിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് കൃത്യ സ്ഥാനത്തും,സമയത്തും ജൈവവേലി നിർമ്മിച്ചതിനലാണ് ഇവ നിലനിൽക്കുന്നത് .

- പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം കൃത്യമയതിനാലാണ് ഈ പ്രവർത്തികളെ ഫല പ്രപ്തിയിൽ എത്തിക്കുവാൻ സാധിച്ചത്.പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിച്ച മേറ്റോമരുടെ പ്രാഗല്ഭ്യം എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.അതിലുപരിയായി നിർദ്ദേശങ്ങളെ മനസിലാക്കി അത് അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികളെ കൃത്യമായി പ്രവർത്തി ചെയ്തിനാൽ ആണ് പ്രവർത്തികളെ നിലനിൽക്കുന്നത് .അതിനാൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു .
- പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾ .സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .

ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതിന്റെവിവരങ്ങളെ ചുവടെചേർക്കുന്നു.

- IF/357869,IF/378514,എന്നീ വീടുകളുടെ പണി പൂർത്തിയാക്കുകയും ,തൊഴിലുറപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വേതനം ലഭിച്ചതായും ഗുണഭോക്താക്കളെ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .
- അതോടപ്പൊതന്നെ IF/365593,IF/358870,IF/356531എന്നീപ്രവർത്തികളുടെ മൂന്നാം ഘട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങളെ നടക്കുന്നതായും രണ്ടാം ഘട്ടം വരെ ഉള്ള വേതനം ലഭിച്ചതായും ഗുണഭോക്താക്കളെ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു
- കൂടാതെ മേറ്റിരിയൽപ്രവർത്തികളിൽ ഉള്പ്പെട്ട തൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം (IF/384950) നടന്നിരുന്നസ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും മാർച്ച് ന്പൂർത്തിയാക്കിയ ഈ പ്രവർത്തികളുടെ വേതനവും മേറ്റിരിയൽ തുകയും ഇതുവരെ ഗുണഭോക്താക്കളെക്കുറിച്ചുമാറിയിട്ടില്ല. ഈ തുക ഗുണഭോക്താക്കളെക്കുറിച്ചു കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും കൈകൊല്ലേണ്ടതാണ്
- VMC അംഗങ്ങളെ, മെമ്പർ, പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർപ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അംഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം ലഭിച്ചതിനാലുമാണ്പ്രവർത്തിയിൽവീഴ്ച സംഭവിക്കാത്തതിനാൽ എന്നും എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ഉള്പ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകിയതിനു ശേഷമാണ് കുടുംബങ്ങളെ പ്രവർത്തി ചെയ്തു നൽകിയിരിക്കുന്നത് .നിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെട്ടതായി മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു .



അനുബന്ധം 1

a) പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് പ്രാധാന്യം

പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനം പ്രാധാന്യം നൽകുക വഴി ഈ പദ്ധതി സുസ്ഥിര വികസനം ലക്ഷ്യമിടുന്നു. കഠിനമായ വരൾച്ച, ശക്തമായ മണ്ണൊലിപ്പ്, ഇവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ജൈവസമ്പത്തിന്റെ റെശോഷണം തുടങ്ങിയവ ഫലപ്രദമായി തടയാനും സംരക്ഷിക്കാനും അതുവഴി പരിസ്ഥിതി പുനഃസ്ഥാപനത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാനും കഴിയും വിധമാണ് ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അതാത് പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഘടകങ്ങളെ മുൻനിർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ കാർഷിക വികസനം, പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കൈവരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതികൾ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ക്ഷോത്രമാണ് പ്രാധാന്യം നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

b) ഫലപ്രാപ്തി ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതി

തൊഴിലാളികളുടെ വരുമാനത്തിലും, സമ്പാദ്യത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവ്, പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനം, ഉല്പാദനം, ഉല്പാദനക്ഷമത, ഭൂഗർഭജലവിതാനം എത്രയർത്താൻ സാധിച്ചു തുടങ്ങിയ സൂചകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നത്. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയിൽ മഴക്കുഴികൾ, ബണ്ടുകൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ പ്രവർത്തികൾ മൂലം ഫലപ്രാപ്തി സൃഷ്ടിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

c) പങ്കാളിത്തസമീപനം

തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ലോന്തിയ പരിഗണന നൽകിയുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ സമീപനമാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനു നഗ്നന, പ്രായാപ്തനും നൽകുന്നതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എൻജിനീയർമാരുടെ മറ്റുള്ളവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾക്കിടയിൽ തൊഴിലാളി പക്ഷത്തു നിന്നും കൊണ്ട് കൊണ്ടിടാവാനും ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ ആസൂത്രണത്തിന് വിധേയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ഉറപ്പാക്കുന്നു.

ആർക്കൊക്കെയാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടത് എത്ര ദിവസത്തേക്ക് എവിടെയാണ് ഇതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ തീരുമാനിക്കുക അതനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും ആസൂത്രണത്തിലും തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം പരിഗണിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനു ശേഷം ഇതുവരെയും തൊഴിലാളികൾ ആർക്കും തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

d) ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്

പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ സമയം (എപ്പോഴാണ്, ഫണ്ട് എത്രയുണ്ടോ അതിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിൽ എന്ന രീതിയിൽ ആയിരുന്നു മുൻകാലങ്ങളിൽ പണിവേണ്ടത്), സ്ഥലം (എവിടെയാണ് പണിവേണ്ടത്), മനുഷ്യ ശേഷി (ആർക്കൊക്കെയാണ് പണിവേണ്ടത്), ആവശ്യമായ വിഭവം (എത്ര ചെലവുണ്ടിവരും) തുടങ്ങിയവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഒരു ബഹു മുഖകർമ്മ പരിപാടിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മുഖ്യമായും ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്. ഇതിന് പൃഥ്വിയായ ഒരു ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അനിവാര്യമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളാണ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്. അതിനനുസരിച്ച തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ആധാരമാക്കിയാണ് ഓരോ വർഷത്തെയും ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. അതുലഭമായി പണികിട്ടുന്ന കാലയളവ് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഒന്നായിരിക്കും ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയും എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്, കൃത്യമായ സമയക്രമം, എന്നിവ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കും.

അതുപോലെ തന്നെ ഒറ്റപ്പെട്ട രീതിയിൽ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിന് പകരം വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവർത്തിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി സംയോജന സാധ്യതകൾ വിശകലനം ചെയ്ത ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഭാഗമായി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മതിയായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ മറ്റു വകുപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ് കൃഷി മ്യൂസം രക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, പിഡബ്ല്യുഡി, ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതി, ജല വിഭവം, വനം എന്നിവകുപ്പുകളുടെ സഹകരണവും പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് സഹായത്തോടൊപ്പം വകുപ്പുകളുടെയും പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പദ്ധതി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതുമാണ്.

d) തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

എന്നാണോ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചത് അന്നു മുതൽ 15 തൊഴിൽ ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചിരിക്കണം, അപകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് തൊഴിലാളി ക്ലർക്കിനും. പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ ആളിനെ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിയിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കാം. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ ഇയാളെ കുടി അധികമായി നി

യോഗിച്ചുകൊണ്ടുവന്നുവെട്ടുവർഷങ്ങൾക്കിടയിൽനിന്നുമാണ്.

അതിന് അപേക്ഷകളുടെ വാർഡും , പണിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവാർഡുംഒന്ന്ആകണമെന്നില്ല. ഇനിഅഥവാ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നപ്രവർത്തിയിൽഅപ്രകാരംഉപയോഗിക്കാൻകഴിയില്ലെങ്കിൽ, ആവശ്യക്കാരായി 10 പേരെങ്കിലുംഉണ്ടെങ്കിൽപുതിയഒരുപ്രവർത്തിആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കാൻഅനുവദിക്കുന്നതിനുള്ളതരവിൻറെപകർപ്പ്ബന്ധപ്പെട്ടബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെഅറിവിലേക്കായിഅയച്ചുകൊടുക്കണം. ഒരുകോപ്പിവിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിചെയർമാനുംഅയച്ചുകൊടുക്കണം. വ്യക്തമായകാരണങ്ങളാൽനിശ്ചിതസമയത്തിനകംഎന്തെങ്കിലുംഅപേക്ഷകൾക്കൊഴിവാക്കുന്നവദിക്കുവാൻഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽഅക്കാര്യംഉടനെതന്നെബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസറെരേഖാമൂലംഅറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരുപഞ്ചായത്തിൽജോലിനൽകാൻകഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽതൊട്ടടുത്തപഞ്ചായത്തിൽജോലിനൽകാനുള്ളതരവാദിത്വംബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസിൽനിക്ഷിപ്തമാണ്. മേൽപറഞ്ഞരീതികൾഒന്നുംതന്നെനന്നായികാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.

e) പദ്ധതിരൂപീകരണം

തൊഴിൽനൽകുന്നതിന്മുൻഗണനയുംപ്രാധാന്യവുംനൽകുന്നതിനാൽഉദ്യോഗസ്ഥരോഎഞ്ചിനീയർമാരെവെക്കുന്നനിർദ്ദേശങ്ങൾഅല്ലമറിച്ച്തൊഴിലാളികളുടെഅഭിപ്രായങ്ങൾആണ്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽകണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. തൊഴിലാളിപക്ഷത്ത്നിന്നുകൊണ്ടിടാവുന്നചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുമ്പദ്ധതിയിൽആർക്കൊക്കെയാണ്തൊഴിൽവേണ്ടത്, എത്രദിവസത്തേക്ക്ആണ്, എവിടെയാണ്തൊഴിലിന്അനാവശ്യമായപ്രവർത്തികൾനടത്തേണ്ടതുംഅടങ്ങിയകാര്യങ്ങൾതൊഴിലാളികൾതന്നെതീരുമാനിക്കുകയുംഅതനുസരിച്ച്പദ്ധതിരൂപീകരിക്കുകയുംവേണം. നിയമംഇതാണ്എന്നഇരിക്കെപദ്ധതിരൂപീകരണത്തിൽതൊഴിലാളികളുടെപങ്കാളിത്തംഉള്ളതായിബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

f) പദ്ധതിപ്രാരംഭമീറ്റിംഗ്

ഓരോപ്രവർത്തിയുംആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്സ്ഥലത്തെച്ചേരുന്നതൊഴിലാളികളുടെയുംനിർവഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംസംയുക്തയോഗമാണ്പദ്ധതിപ്രാരംഭമീറ്റിംഗ്. ഈയോഗത്തിൽവെച്ചാണ്പ്രവർത്തിയുടെസ്വഭാവം,എസ്റ്റിമേറ്റിനടിസ്ഥാനമാക്കി, ജോലിഎങ്ങനെ, ആരൊക്കെ, എത്രസമയംകൊണ്ടുപൂർത്തിയാക്കണം, അതിന്എന്തൊക്കെതൊഴിലുപകരണങ്ങൾആവശ്യമായിവരുംഎന്നിടയിൽനിന്നുപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈവിശദീകരണംതൊഴിലാളിബോധ്യപ്പെടുകയുംതൊഴിലാളികളുടെഅഭിപ്രായങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളും ആരാജ്ഞപ്രവർത്തിനിർവ്വഹണംനടന്നതായിബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

g) തൊഴിലിടസൗകര്യങ്ങൾ

പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത്തൊഴിലാളികൾക്ക്ഭക്ഷണംകഴിക്കുന്നതിനുംവിശ്രമിക്കുന്നതിനുംമറ്റുംവേണ്ടമിനിമംസൗകര്യങ്ങൾഏർപ്പെടുത്തിഇരിക്കണം. തുറസ്സായപ്രദേശങ്ങളിൽപ്രവർത്തിക്കുന്നസത്രീകൾക്ക്പ്രാഥമികസൗകര്യങ്ങൾനിർവഹിക്കാനുള്ളസംവിധാനംആവശ്യമെങ്കിൽഒരുക്കണം.പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കുന്നസത്തുസന്ധമായും, ആവശ്യകതയുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലുംആയിരിക്കണം.പ്രസ്തുതചിലവുകൾക്കുത്യസന്ധമായവൗകുളുംഉണ്ടായിരിക്കണം.എന്നാൽപരിശോധിച്ചപ്രവർത്തികളിൽപങ്കെടുത്തതൊഴിലാളികളിൽനിന്നുമാനസിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞതേമൽപ്പറഞ്ഞസൗകര്യങ്ങൾഒന്നുംതന്നെഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽനിന്നുംലഭ്യമായില്ലെന്നുംപകരംതൊഴിലാളികൾതന്നെഅവരുടെകയ്യിൽനിന്നുംകാശുമുടക്കിഇസൗകര്യങ്ങളെല്ലാംതൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

h) ചികിത്സാസഹായം

പ്രവർത്തിയിൽഒരുതൊഴിലാളിക്ക്പരിക്കുപറ്റിയാൽഅടിയന്തരപ്രഥമശുശ്രൂഷനൽകാൻമതിയായസാമഗ്രികൾപ്രവർത്തിസ്ഥലത്തുക്ഷിപിച്ചിരിക്കണം.ഇതിൻറെഉപയോഗത്തിന്മേറ്റിൻപരിശീലനവുംനൽകിയിരിക്കണം.എന്നാൽഫോക്കസ്ഗ്രൂപ്പ്ഡിസ്കഷൻതൊഴിലാളികളിൽനിന്നു

നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്അപകടംസംഭവിച്ചിട്ടുംമതിയായചികിത്സലഭിച്ചുഎന്നും ചികിത്സ സഹായം ലഭിക്കുകയും ചെയ്തുവെന്നും എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

l)വേതനം

കൃത്യസമയത്തേതന്തൊഴിലാളികൾക്കുദ്യമാക്കണമെന്നിയമംനിഷ്കർഷിക്കുമ്പോൾതൊഴിലാളികൾക്ക്കൃത്യസമയത്തേതന്തലഭിക്കുന്നതായിമനസ്സിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ല. കേന്ദ്രസർക്കാരിൽനിന്നുംഫണ്ട്ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളകാലതാമസംആണ്കാരണമെന്ന്ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നുംമനസ്സിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞത്.

പ്രവർത്തി തുടങ്ങി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 1936 പെയ്മെന്റ് ഓഫ്ജസ് ആക്ടപ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കുപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷിക്കാം. നഷ്ടപരിഹാരം വിധിച്ചാൽ കുലികൊടുക്കാൻ താമസിച്ചതിന്കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവാദികൾ ആകുന്നു.

j) ദുർബലജനവിഭാഗങ്ങളുടെഭൂമിയിൽമണ്ണുജലസംരക്ഷണംസംബന്ധിച്ച്

ഖണ്ഡിക 5 പ്രതിപാദിക്കുന്നപട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾ, നാടോടികൾ, വനാവകാശരേഖപ്രകാരംഭൂമിലഭിച്ചവർ, അഞ്ച് ഏക്കറിൽ കവിയാതെ ഭൂമിയുള്ള കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമപ്രകാരം കർഷകൻ എന്ന്നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം മണ്ണുജല സംരക്ഷണംസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾമുൻഗണനാക്രമംപാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്എന്നിരിക്കെ,നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതിനേരേവിപരീതമായിചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകരുടെ ഭൂമിയിലാണ്പ്രവർത്തികൾമിക്കതുംനടന്നുവരുന്നത്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചില കടമകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുണ്ട്.

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോപാടുള്ളതല്ല.
4. ഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ് ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടതരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമാധി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്രകാരം പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെഅടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ വിഭാഗവുംഈപദ്ധതിയ്ക്ക് അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും കുറിച്ച്ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻഞങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ടിന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻകഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുപരമായ കാര്യങ്ങൾ നമ്മുക്ക് കൈവരിക്കുവാൻസാധ്യമാകും.

അനുബന്ധം 2(നിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. തൊഴിലാളികൾക്ക്

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം
 - തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം
 - തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്തവർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ
 - വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട് ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും
 - നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റുചെയ്തു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
 - തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരുവുന്ന തോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലി ചെയ്യുക. കൃത്യ കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക. ബോധവാന്മാരാകേണ്ടതാണ്.
 - തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എം .ഐ .എസ് ഫോർമാറ്റുകളായ 2A,2B,3,4, എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ഫയൽ പകരമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു

2) മേറ്ററുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമിപാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെ യെക്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം
- മേറ്ററുമാർ തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം
- തൊഴിൽകാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു

കാരണവശാലുംമേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മോണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെകൊണ്ട് ഒപ്പുവെക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെപത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണംചെയ്യുവാൻതൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലുംപ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർശനം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരസമ്പർക്കം പുലർത്തുകയുംകൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയുംചെയ്യുക.

3) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

- ❖ അർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായുംതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവരവിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലംപരിശോധിച്ച് തന്നെഎസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായിതയ്യാറേകേണ്ടതാണ്. ഉഴതിപെരിഷിച്ഛതും ആവശ്യവസ്തുവായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലുംകാണാൻസാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണംനൽകണം
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ജെ.പി.സി.തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതികൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം
- ❖ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുകൾക്കുംവിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ മോണിറ്ററിങ്ങിനായിഎത്തുവർക്ക്സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവൃത്തിയുടെഫയലിലുംഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർഅവരുടെപേരും സ്ഥാനവും തീയതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം
- ❖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത്ഡയറിയിൽ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ❖ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട് വർക്ക് കണല്സർഘനീവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയുംഗുണഭോക്താക്കളുടെയുംപ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തംഉറപ്പാക്കണം
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തികൾകർശനമായും പരി

ശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുമുതികളിലെല്ലാം (ചന്ത, അകൺവാടി, സ്കൂൾ, മുതലായവ) തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെനില വാരം, പ്രവർത്തനരീതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗ സ്ഥർ നീരീക്ഷിക്കേണ്ട ഒരുഅടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.
- ❖ പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം,പരാതി നൽകി 7(ഏഴ്) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെഅടിയന്തിര നിലപാട് എന്താണെന്ന്പരാതികാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതുവിവരവുംവിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികാരനുപരാതിയുടെമറുപടി നൽകണമെന്ന് ഈവകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽഗ്രാമസഭസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾതിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗ സ്ഥരുടെ സേവനംകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയുംസാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുംഉറപ്പാക്കുന്നതിനുഅത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5വർഷമായി തുടരുന്നതായിമനസ്സിലാക്കുന്നു.സാമൂഹികമായവിശ്വാസതയംസേവനമനസ്തിതിയുമുള്ളഅംഗങ്ങളെചേർത്ത് വിജിലൻസ്ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെപ്രവർത്തിനു കാലയളവു നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച് വേണംപദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവുംആണെന്നുംഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ളനേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക്അനുസരിച്ചും വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യയോടെകൂടെയുള്ളതുംആയകാർഷിക കലണ്ടർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി പുതിയ തൊഴിലും, തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്.മാറി വരുന്ന കാലാവസ്ഥകണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ തൊഴിലുകളുംഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളി

കൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കുംകൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും.

അനുബന്ധം 3(വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ)

മേറ്റ്

- o പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- o തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക
- o ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.
- o ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
- o മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡിബിറ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- o ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ
- o ഗ്രാമസഭാതീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

1. സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി. മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
 - പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക.
 - പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

അനുബന്ധം 3(തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ)

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

1. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺ തടയണകൾ അണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ, തുടങ്ങിയവ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.
2. ഒരു നിർമ്മാണത്തിനോടു സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനു ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ

കോണ്ടൂർ ഡ്രഞ്ചുകൾ, തട്ട് തിരികൽ (terracing) കോണ്ടൂർ ബണ്ഡുകൾ കൽതടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ നീരുറവ് പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ.

3. സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം പുനരുദ്ധാരണം ചെയ്തുന്നിസ് എന്നീ പ്രവർത്തികളും
4. ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും.
5. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലുംകനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിനും വനഭൂമിയിലും മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫവവ്യക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം കണിക 5 പ്രതിപാധിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും

വിഭാഗം ബി സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസൂതികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

1. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉൽപാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ മറ്റ് ജലകൊയ്ത്തു നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൽ
2. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആതിജ്ജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
3. ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി/പാഴ് ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കാൽ.
4. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദ്ഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം.
5. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴി കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പട്ടികൂട്, തൊഴുത്തത്, പുൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം.
6. മത്സ്യബന്ധനപ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.

വിഭാഗം സി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. കാർഷികകോൽപന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണസൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനുശേഷം ആവശ്യമായ വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ജൈവ വളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി. കാർഷിക കോൽപ്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികളും

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡ്യൂളുടെ നിർമ്മാണവും

വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖരദ്രവ്യ മാലിന്യസംസ്കരണ ത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്രവിസർജ്ജനവും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്വതന്ത്ര മായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതരപദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച്കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ സ്കൂൾ ട്രെയ്ലറുകൾ അകണവാടി ട്രെയ്ലറുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവും മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തകൾ.
- ഒറ്റപ്പെട്ടുകിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളുടെയും നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉൽപ്പന്നകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഓടകൾ, കലികുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഇടപാട് ഉൾഭാഗങ്ങളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണം.
- കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും
- വെള്ളപൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണപ്രവർത്തകൾ, വെള്ളകെക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഇലം നിർഗമന പ്രവർത്തകൾ. മഴവെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ. തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ട്രെയിനുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ , റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തകളും.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ കൊടുക്കാറ്റു ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, അംഗണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും.
- ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണകളുടെ നിർമ്മാണവും
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉൽപാദനവും.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവർത്തനവും.

അനുബന്ധം 4

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1.	കനകമ്മപിള്ള	KL-13-003-005-003/51
2.	മണിയമ്മ	KL-13-003-005-003/64

3.	സോമവല്ലി	KL-13-003-005-003/105
4.	ലളിതമ്മ	KL-13-003-005-003/72
5.	വസന്തകുമാരി	KL-13-003-005-003/95
6.	ആതിര	KL-13-003-005-003/1074
7.	ജഗതമ്മപിള്ള	KL-13-003-005-003/4861
8.	അനീല് കുമാര്	KL-13-003-005-003/89
9.	ഭാര്ഗവി	KL-13-003-005-003/48
10.	ലീല ഭായ് അമ്മ	KL-13-003-005-003/243
11.	ശോഭ	KL-13-003-005-003/16
12.	സുജാത	KL-13-003-005-003/25
13.	രേണുക	KL-13-003-005-003/45
14.	പ്രഭാവതി അമ്മ	KL-13-003-005-003/528
15.	ശാലി	KL-13-003-005-003/4826
16.	ലളിതമ്മ പിള്ള	KL-13-003-005-005362
17.	പ്രസന്ന കുമാരി	KL-13-003-005-005/129
18.	ശുഭ കുമാരി	KL-13-003-005-003/100
19.	പൊന്നമ്മ	KL-13-003-005-003/4824
20.	അശ്വതി	KL-13-003-005-003/4
21.	ഇന്ദിര	KL-13-003-005-003/55
22.	രമാദേവി അമ്മ	KL-13-003-005-003/242
23.	സിന്ധു സോമൻ	KL-13-003-005-003/244
24.	കല	KL-13-003-005-003/123
25.	ദീപ	KL-13-003-005-003/47
26.	രാജമ്മ പിള്ള	KL-13-003-005-003/427
27.	ശ്രീജ	KL-13-003-005-003/65
28.	ഇന്ദിര ഭായ് അമ്മ	KL-13-003-005-003/54
29.	സരസ്വതി പിള്ള	KL-13-003-005-003/15
30.	സുഷമ്മ	KL-13-003-005-003/29
31.	ഗിരിജ കുമാരി	KL-13-003-005-003/4841
32.	പറ്റുകുമാരി	KL-13-003-005-003/79
33.	ബിന്ദു	KL-13-003-005-003/5
34.	ശ്രീ ദേവി അമ്മ	KL-13-003-005-003/520
35.	സരസ്വതി	KL-13-003-005-003/5
36.	രത്നമ്മ	KL-13-003-005-003/520
37.	രാജലക്ഷ്മി പിള്ള	KL-13-003-005-004/412
38.	ലളിത	KL-13-003-005-003/52
39.	ശ്രീകുമാരി	KL-13-003-005-003/38
40.	വസന്തകുമാരി	KL-13-003-005-003/102
41.	രത്നമ്മ പിള്ള	KL-13-003-005-003/49

42.	രാധാമണി	KL-13-003-005-003/96
43.	സുനിത	KL-13-003-005-003/3
44.	ശൈലജ	KL-13-003-005-003/703
45.	സുലോജന	KL-13-003-005-003/78
46.	തങ്ങമണി	KL-13-003-005-003/77
47.	ബേബി പിള്ള	KL-13-003-005-003/57
48.	രാധാമണി അമ്മ	KL-13-003-005-003/13
49.	ഉഷാകുമാരി	KL-13-003-005-003/21
50.	രത്നമ്മ	KL-13-003-005-003/39
51.	രാധ	KL-13-003-005-003/38
52.	സിന്ധു അമ്മ	KL-13-003-005-003/3586
53.	അമ്മിണി	KL-13-003-005-003/76
54.	അമ്പിളി കുമാരി	KL-13-003-005-003/22
55.	ശ്രീജ കുമാരി	KL-13-003-005-003/21
56.	പാറക്കുട്ടി അമ്മ	KL-13-003-005-003/66
57.	സുധ	KL-13-003-005-003/789
58.	സുശീല ദേവി	KL-13-003-005-003/43
59.	ലേഖ	KL-13-003-005-003/90
60.	ദീപ്തി	KL-13-003-005-003/2
61.	രജി .	KL-13-003-005-003/37
62.	ബീന	KL-13-003-005-003/20
63.	ശശികല	KL-13-003-005-003/986
64.	നിഷകുമാരി	KL-13-003-005-003/47
65.	ഇന്ദിര ഭായ് അമ്മ	KL-13-003-005-003/69
66.	കമലഭായ്	KL-13-003-005-003/36
67.	അനിത	KL-13-003-005-003/187
68.	സിജിമോള	KL-13-003-005-003/825
69.	തങ്ങമ്മ	KL-13-003-005-003/186
70.	സതി അമ്മ	KL-13-003-005-003/81
71.	ശ്രീദേവി പിള്ള	KL-13-003-005-003/97
72.	റീന അമ്മ	KL-13-003-005-003/2
73.	ഷീബ	KL-13-003-005-003/120
74.	പ്രീത	KL-13-003-005-003/134
75.	ശോഭന	KL-13-003-005-003/204
76.	ലൂർദ്ദ്	KL-13-003-005-003/92
77.	പുഷ്പവല്ലി	KL-13-003-005-003/126
78.	ത്രേസിയമ്മ	KL-13-003-005-003/246
79.	ശ്യാമള	KL-13-003-005-003/52
80.	എലിസബത്ത്	KL-13-003-005-003/215

81.	രാമകൃഷ്ണനാചാരി	KL-13-003-005-003/73
82.	ഭവാനി പിള്ള	KL-13-003-005-003/4847
83.	രാധാമണി പിള്ള	KL-13-003-005-003/48
84.	സുമ ദേവി	KL-13-003-005-003/10
85.	ലിസ	KL-13-003-005-003/122

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
പങ്കെടുത്തവർ

1.തായത്രി കെ. ആർ,ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ, കൊല്ലം

2.സുരജ് .എസ്,MSW രണ്ടാംവർഷവിദ്യാർഥിനി അമൃതവിശ്വവിദ്യാപീഠം,കൊല്ലം

സഹായിച്ചവർ

1) ശ്രീ അനിൽ കുമാർ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, തെക്കുംഭാഗം , കൊല്ലം

2) വാൾഡ് മെമ്പർപഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗങ്ങളും, ജീവനക്കാരും

3) കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചവറ ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഔദ്യോഗിക സെക്രട്ടറി,

4) മറ്റു ശശികല ,ദീപ്തി,ബീന ,നിഷ , തൊഴിലാളികളും

5) ശ്രീ പീറ്റർ പ്രദീപ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം

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

Gramsabha Meeting Minutes

