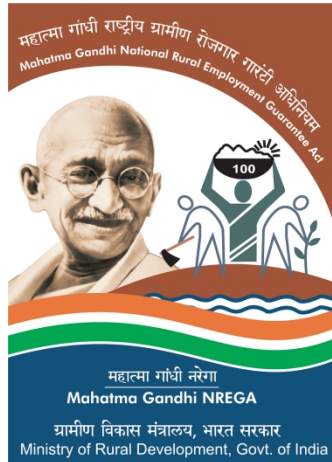


MGNREGS Social Audit Report



ഓച്ചിറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, (വാർഡ് നം.14)

ഓച്ചിറ ബ്ലോക്ക്, കൊല്ലം ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് -01/10/2018 TO 31/03/2019

ഗ്രാമസഭ തീയതി -03/12/2019

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

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും (18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ) പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും അതിനുള്ള ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞസുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല .പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ...
- ബാങ്ക് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലവഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭതന്നെപദ്ധതിഓഡിറ്റ്ചെയ്യുന്നു-സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംവിധാനം
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരംഎല്ലാപ്രവർത്തികളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

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

2. ഫയൽ പരിശോധന

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

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

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

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

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

5. തെളിവ് ശേഖരണം

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

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

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

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

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

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

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

9.ഹെൽപ്പ് ലൈൻ

കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പർ(1800 425 7800)പ്രവർത്തിക്കുന്നതായാണ് ബോധ്യപ്പെട്ടത് എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതിനെക്കുറിച്ച് അറിവുള്ളതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികള്

- RC/270422 പൂവാണ്ടിശേരി -വേണാട്ട് മുക്ക് നടപ്പാത കോൺക്രീറ്റ് ഭാഗം മീറ്റർ മാത്രമാണ് അളക്കുവാൻ സാധിച്ചത് .ബാക്കിയുള്ള ഭാഗം മഴവെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന സഹജരൂത്തിലാണ് .അതിലൂടെതന്നെയാണ് പ്രദേശവാസികൾ നടന്നു പോകുന്നതും.

നിർദ്ദേശങ്ങള്

- ,വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന സമതി രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ് .
- കൂടാതെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികള്ക്കും ,ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളോടപ്പം ആസ്തികള് നിലനില്ക്കുന്ന പ്രവർത്തികള് കൂടികണ്ടെത്തി തൊഴില് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

അവകാശങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്കുഭിക്ഷേണ്ടഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചും,തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലും2016ലെ മാസ്റ്റർസർക്കുലറിലുംവിശദമായിപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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) 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 അപകടം സംഭവിച്ച ചികിത്സതേടുന്നതിനും സൗജന്യമാണ്(schedule2para26)
- 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).

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കിയ പദ്ധതി വിഷയങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു .
- പദ്ധതി ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ,മാലിന്യങ്ങളിൽ ഇറങ്ങി തൊഴിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളിലഭിക്കുന്നില്ല പകരം പ്ലാസ്റ്റിക് കവർ കാലിൽ കെട്ടിയാണ് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നത് . , ടാർപ്പോളിന്,കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പാത്രം , എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ല
- കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ജോലി നൽകണമെന്നും ,ഇടവേളകൃഷികളെ സമയനുസൃതമായി ജോലി നൽകണമെന്നും തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യപ്പെട്ടു .
- തൊഴിലാളികളുടെ മനസിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ESTIMATE മലയാള ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കണം എന്നും ആവശ്യം ഉയർന്നു .

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഓച്ചിറ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

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

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകിയതും ,തൊഴിൽ കാർഡ്

അനുവദിച്ചതുമായ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നു .എന്നാല് ഉദ്യോഗസ്ഥര് തീയതി ,ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .തീയതി,ഒപ്പ് .സീല് എന്നിവ എല്ലാം രേഖകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

2.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശിദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ള പത്രത്തികളുടെ വിശിദാംശങ്ങളും രജിസ്റ്റർകളില് രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർകളില് രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നു.

3.സാധന രജിസ്റ്റർ

- 20172018,20182019മേറ്റിരിയല് രജിസ്റ്റർകളാണ്പരിശോധിച്ചത്.പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നു.

4.പരാതി രജിസ്റ്റർ

- 6 തൊഴിലാളികൾ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നു പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നു .എന്നാൽ ഈ പരാതി പരിഹരിച്ചതയോ ,എന്ന് പരിഹരിച്ചു എന്നാ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

- 15 സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

6.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- 17വാർഡിലേയുംതൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടതും ,തൊഴില് കൊടുത്തതുംആയ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നു.

7.ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

- ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമായില്ല .

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 സാമ്പത്തികഅനുമാതിയുടെയും 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 കമ്പാരിറ്റീവ് 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. ആസ്മിയുടെ ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ

കവർ പേജ്

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. കവർ പേജിലെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,
 2. പ്രവർത്തി നടന്ന വർഷം,
 3. അംഗീകൃത ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ പ്രവർത്തിയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ
 4. പ്രവർത്തിയുടെ കാറ്റഗറി,
 5. പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി,
 6. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി,
 7. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,
 8. പ്രോജക്ട് ഇന്ഫിമെന്റ് ചെയ്ത ഏജൻസി
 9. പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്,
 10. പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം,
 11. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവായ തുക,
 12. ജിയോ ടാഗ് അസറ്റ് ഐഡി,
 13. GPS ലൊക്കേഷൻ
 14. മേറ്റ്/സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ
 15. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- . വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

വിശദമായ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

- വിശദമായ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ് പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പി ആയിരുന്നു ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ഇതിൽ സീൽ, ഒപ്പ്, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനാലിസിസ് ഓഫ് റേറ്റ്, ലീഡ് ഡ്രോയിങ് & ലിഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ & ഡിസൈൻ സർവ്വേ ഡേറ്റ എന്നിവ ചേർത്തിട്ടില്ല . ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കണ്ടെത്തിയില്ല.

സാങ്കേതിക / ഭരണ അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

- സാങ്കേതിക /ഭരണ അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

തൊഴിൽ നൽകിയ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ കണ്ടില്ല.

ഇ മസ്ററർ റോൾ

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മസ്ററർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. മസ്ററർ റോളിൽ BDO യുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീലും മാത്രമാണ് ചേർത്തിട്ടുള്ളത്, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്ററർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. മസ്ററർ റോളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി, ആകെ ഹാജർ, ദിവസ വേതനം, മസ്ററർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, തൊഴിലുപരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ്, മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്, മസ്ററർ റോൾ പരിശോധിച്ച ആളിന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മസ്ററർ റോളിൽ എം ബുക്ക്

നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിലും പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എം ബുക്ക് കാണുവാൻ സാധിച്ചു എം ബുക്കിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എം ബുക്ക് സെർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ്, എം ബുക്കിൽ ഓവർസിയറിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ എഞ്ചിനീയറുടെ പേര്, ഒപ്പ് , തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സീല് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ അടങ്കൽ തുകയും യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ് / ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇവ രണ്ടും ഉൾപ്പെടുതിരുന്നില്ല .

റോയൽറ്റി

- വ്യക്തിഗതഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മുൻ ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ (പ്രാരംഭ, മധ്യ, അവസാന) പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കണ്ടെത്താനായില്ല

മസ്ററർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്

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

ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റ് ഡയറി എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, ആകെ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഡയറിയിലുണ്ട്, പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രൊജക്റ്റ് ഇനിഷ്യറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് വിശദാംശങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചികിത്സ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടില്ല..

➤ **വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്**

- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഒപ്പും പ്രവർത്തനയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- ഓരോ വാർഡിലും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് 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 പ്രവർത്തനങ്ങൾശക്തിപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവർത്തികളിലൂടെ സാമൂഹിക ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുകയും അത് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

➤ **സന്ദർശകകുറിപ്പ്**

- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ പേര്,ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം സന്ദർശനോദ്ദേശം എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- അതോടപ്പം പ്രവർത്തിയുടെ പുരോഗതിയും സൈറ്റിൽ വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

അനുബന്ധം1(നിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. തൊഴിലാളികൾക്ക്

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം
- തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റ സ്റ്റഡ് 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 അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരുവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലി ചെയ്യുക. കൃത്യ കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക. ബോധാന്മാരാകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചില കടമകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുണ്ട്.

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭിച്ചതിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

2) മേറ്ററുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമിപാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെ യെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം
- മേറ്ററാർ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് 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. ഉഴതിപെരിപ്പിച്ചതും ആവശ്യവസ്തുവായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലുംകാണാൻസാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണംനൽകണം
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ജെ.പി.സി.തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതികൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം
- ❖ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും മോണിറ്ററിങ്ങനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുകുംവിജിലൻസ് 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 ഓഫ് പ്രോജക്ട് വർക്ക് കണല്പാഠനനിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയുംഗുണഭോക്താക്കളുടെയുംപ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തംഉറപ്പാക്കണം

- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കണവാടി, സ്കൂൾ, മുതലായവ) തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നീരിക്കേണ്ട ഒരു അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.
- ❖ പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമയോടുകൂടി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പരാതി നൽകി 7(ഏഴ്) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലപാട് എന്താണെന്ന് പരാതികാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവും വിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരാതികാരനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്ന് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മറ്റുകൂഴികളാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനംകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യാന്തരപേക്ഷിതമാണ്.
- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5 വർഷമായി തുടരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. സാമൂഹികമായ വിശ്വാസതയും സേവനമനസ്സാക്കിയുള്ള അംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ പ്രവർത്തികൾ കാലയളവു നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച് വേണം പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവും ആണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യയോടെ കൂടെയുള്ളതും ആയകാർഷിക കലണ്ടർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി പുതിയ തൊഴിലും, തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. മാറി വരുന്ന കാലാവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഓരോ തൊഴിലുറപ്പുകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളി

കൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കുംകൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പങ്കെടുത്തവർ

- 1) ഗായത്രി കെ. ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ, കൊല്ലം
- 2) വിജയലക്ഷ്മി ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 3) ഗോകുൽ ഗോപി , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 4) വിജിത ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,ഐച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 5) ശ്രീജ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 6) ലക്ഷ്മി ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 11) സുനിമോൾ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 7) ദീപ്തി ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 8) സ്വാതി , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 9) ഗിരിജ , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 10) സിതാര , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 11) ചിഞ്ചു ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം
- 12) ഗോപിക . വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഓച്ചിറ ,കൊല്ലം

സഹായിച്ചവർ

- 1) ശ്രീ.രാജേഷ് .ആർ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഓച്ചിറ , കൊല്ലം
- 2) പഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗങ്ങളും NREGS ജീവനക്കാരും
- 3) കൊല്ലം ജെ.പി.സി. ഐച്ചിറ ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ
- 4) സെക്രട്ടറി ,അസ്സി .സെക്രട്ടറി , ഓച്ചിറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .
- 5) മേറ്റ്മാരും ,തൊഴിലാളികളും
- 6) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളാ ടീം