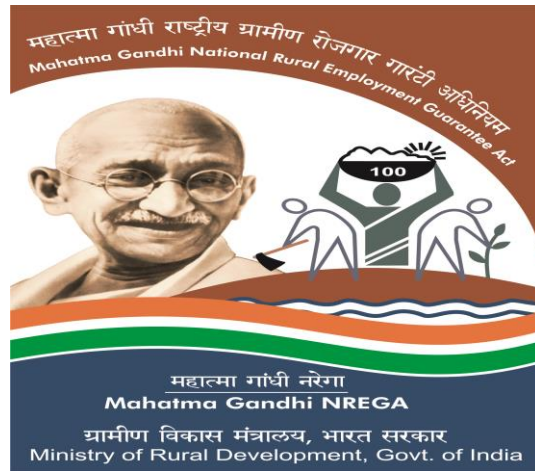


**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**



ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയ്യന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :രാമനളി
വാർഡ് :3 കൊച്ചുപ്പുറം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് 28.10.19 to 4.11.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
ഷിജിനവി,
രഞ്ജിനികെവി,
ആർഷകൃഷ്ണൻ

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

2018-19

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തന തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു

പദ്ധതി ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വൃക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുളള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2.രാമന്തളി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ	
2	ബ്ലോക്ക്	പയന്നൂർ	
3	അതിരുകൾ		
3.1	കിഴക്ക്	പുതിയ പുഴ	
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	ഏരൻ കടൽ	
3.3	തെക്ക്	അറബികടൽ	
3.4	വടക്ക്	കവ്വായി പുഴ	
4	വിസ്തീർണം	29.99ച,സെ	
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	15	
6	ജനസംഖ്യ	25711	
8	സ്ത്രീകൾ	13185	642
9	മൊത്തംസാക്ഷരത	90.74	
10	വിവിധ സാംസ്കാരിക സംഘങ്ങൾ	53	
11	സ്കൂൾ	7	
12	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	177	

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക			ആകെ	സ്റ്റാറ്റസ്
				അവിദഗ്ദ്ധ കുലി	വിദഗ്ദ്ധ കുലി	സാധങ്ങളുടെ തുക		
1	ഓവുചാൽനിർമ്മാണം IC/319615	14/11/2018 to 27/11/18	256	69376	0	1536	70912	പൂർത്തിയായതാണ്
2	പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിലംഒരുക്കൽ LD/238484	6/12/18 to 6/1/19	559	151489	0	3354	154843	പൂർത്തിയായതാണ്
3	പള്ളിക്കത്തോട്ടവീകരണവുംകയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുസംരക്ഷണവും WC/317984	5/2/19 to 27/3/19	909	246339	0	60804	307143	പൂർത്തിയായതാണ്

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	ഓവുചാൽനിർമ്മാണം IC/319615	സൈറ്റ് ക്ലീറൻസ് =500m2 ഏർത് വർക്ക് =295.33m3	ഓവുചാൽനിർമ്മാണംആണ്എസ്റ്റിമേറ്റിൽപക്ഷെഓവുചാൽനവീകരണപ്രവൃത്തിയാണ്ചെയ്തത്. 74.25m നീളം, 1m വീതി, ആഴം 1m മാത്രമാണ് അളന്നെടുക്കാൻ പറ്റിയത്.
2	പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിലംഒരുക്കൽLD/238484	സൈറ്റ് ക്ലീറൻസ് =12273.08m2 ഏർത് വർക്ക് =1270.674m3	ഇപ്പോൾഅവിടെനെൽകൃഷിയാണ്
3	പള്ളിക്കത്തോട്ടവീകരണവുംകയർഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചുസംരക്ഷണവും WC/317984	ഏർത് വർക്ക് =523.01 സർഫേസ് ഡ്രസിങ് =840 കട്ടിങ് ഓഫ് കയർ ജിയോടെക്സ്റ്റ് =720.8 ലയിങ് ആൻഡ് ഫിക്സിങ് =720.8	കയർഭൂവസ്ത്രംനശിച്ചുപോയിരിക്കുന്നതായാണ്കാണാനാണുസാധിച്ചത്. തോടീണ്ടുംമലിനമായികൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. കഴിഞ്ഞപ്രളയംആപ്രദേശത്തെ ബാധിച്ചിരുന്നു.

6.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം

പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ

ഓവ്ചാൽനിർമ്മാണം ആണ് എസ്റ്റിമറ്റിൽ ഉള്ളത് പക്ഷെ ഓവ്ചാൽ നവീകരണ പ്രവൃത്തി മാത്രമാണ് ചെയ്തത് എന്നാണ് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

മേറ്റ്നെ കുട്ടി പ്രവൃത്തി അളന്നെടുക്കാൻ ചെന്നപ്പോൾ അവർ കാണിച്ചു തന്ന പ്രവൃത്തി അളന്നെടുത്തു എന്നാൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ റെഗുലാറിയേഷൻ ആപ്രദേശത്തു ചെന്നപ്പോൾ അവിടുള്ള ആളുകൾ പറഞ്ഞത് അവിടെ ഓവ്ചാൽ നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നു വീകരണ പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് പീബിംഗ് മേറ്റ്നെ വിളിച്ച് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അവർ ഓവ്ചാൽ നവീകരണം മാത്രമാണ് നടത്തിയതെന്ന് പറഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി പച്ചക്കറികൃഷി ക്ലിപ്തം ഒരുക്കൽ ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ അവിടം നെൽ കൃഷിയാണ്. അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അവിടെ പച്ചക്കറികൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി പള്ളി ക്ഷേത്രം വീകരണവും കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചു സംരക്ഷണവും ആണ്. കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഭൂരിഭാഗവും നശിച്ചു പോയിരിക്കുകയാണ്.

കഴിഞ്ഞ പ്രളയം ആ പ്രദേശത്തെ ബാധിച്ചിരുന്നു. ഇപ്രവൃത്തി ക്ലിപ്തം എബി പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഡിമാൻറ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കണ്ടു. എന്നാൽ തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് കുറച്ചു തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

മൂന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി ലഭിച്ചില്ല. മിന്നാണി കമല കാർഡ് നമ്പർ 2/235, വനജ വി 3/133, ശോഭ കെ 3/173 എന്നിവർക്കാണ് ലഭിക്കാതിരുന്നത്.

1. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോ രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതി വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചാണെന്ന് കണ്ടെത്തുവാനായില്ല.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല, അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്റ്റർ ൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. .എന്നാൽ ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾക്ക്, കയ്യുറ കാലുറ, ലഭിച്ചിട്ടില്ല ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8.പരാ-തി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് ,പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

10 .രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

MIS DATA പ്രകാരം 199 നാളിതുവരെ അഞ്ചാംവാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2 ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

വാർഡ്തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു .

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ/ൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

2018 19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും

5 ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)പഞ്ചായത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തിരജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2013 വർഷമാണ് അവസാനമായി പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടത്. അതിനുശേഷം ആറു വർഷമായി യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പിന്നീട് പരാതി ഒന്നും ഇതുവരെ ലഭിച്ചില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7 മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും നടന്നില്ല അതുകൊണ്ട്.2018 -2019 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല,അത് വരെ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11(പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

AMC പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടുരേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർ(പ്രകാരംകവർപേജിൽപഞ്ചായത്ത്വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തിനടപ്പിലാക്കിയവിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, ആകെചെലവ്, നടത്തിയതീയതി, മുതലായവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചുരണ്ട്ഫയലുകളിൽഒന്നിൽ പോലുംവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ജാണാൻസാധിച്ചില്ല. ഏതൊരാൾക്കും എപ്പോഴും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന രേഖകൾ ആണ് ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടത് ,ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്പരിശോധിച്ച രണ്ട്ഫയലുകളിൽഒരുപ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ പോലും ചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരംനിർബന്ധമായുംഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണാൻസാധിച്ചില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വൻസ് ഓഫ് വെയറിനെയും ഓൺലൈനായി അനുമാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.എല്ലാഫയലുകളിലുംവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ഡീറ്റെയ്ൽഡ്എസ്റ്റിമേറ്റിൽസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെപ്പേര്ഉണ്ടായിരുന്നു.ഒരുഫയലിലുംപ്രോജക്റ്റിന്റേപ്പോർട്ട്, സർവ്വേഡാറ്റ, ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്എന്നിവഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ മൂല്യ , നിർണയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ എഴുതിക മാത്രമാണ് ചെയ്തു വന്നത്.ആയതയാനാൽ ഫയലിലെ പ്രവൃത്തി എപ്പോൾ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

6.സാങ്കേതികാനുമതി

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽസെക്യൂരിൽനിന്നെടുത്തസാങ്കേതികാനുമതിയുടെകോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ, സാങ്കേതിക അനുമതിനമ്പർമൂല്യ നിർണയ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിൽ എഴുതുക മാത്രമാണ്ചെയ്തത്

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയരണ്ട്പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

പരിശോധിച്ചഫയലിൽഡിമാൻഡ്ഫോംഉണ്ടായിരുന്നു.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംപള്ളിക്കത്തോട്ടുവീകരണവുംകയർഭൂവസ്ത്രംഉപയോഗിച്ചസംരക്ഷണവുംപ്രവൃത്തിഫയലിൽമാത്രമാണ്കാണാൻസാധിച്ചത്.

10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസംഉൾപ്പെടെഹാജർരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടുതീയതി. ഇതിൽതൊഴിലാളികളുടെഒപ്പുകൾ, അവരുടെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ, കുലിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്അതോടൊപ്പം പരിശോധന . നടത്തിയ എ ഇ

യുടെഒപ്പ്മേറ്റ്ന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായ,ിരുന്നു. ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. അതുപോലെമാസ്റ്ററോൾഇൽ വൈറ്റ്നർ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നതിയതായികണ്ടു.WH/317837 കുണ്ടങ്ങ താഴെതോക്സവ കരണവുംസൈഡ്കെട്ടിസംരക്ഷണവുംപ്രവർത്തിയിൽമാസ്റ്ററോൾനമ്പർ 18485 ഇൽതൊഴിൽകാർഡ്നമ്പർ 5/20 പിവികമലാക്ഷിയുടെലാൻതിരുത്തൽകണ്ടത്.

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തിതട്ടെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പുംശേഷവുംഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖ യാമെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.എല്ലാഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽനമ്പർപേജ്നമ്പർഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ , ഓവർസിയരുടെസീൽഎന്നിവഇല്ല. പ്രീമെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർഎന്നിവരുടെഒപ്പ്മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.എങ്കിലുംഫയലുകളിൽഎല്ലാതന്നെതീയതിരേഖപ്പെടുത്താതെഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത് .വർക്ക് ഫയലിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ,ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മനസിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് **മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം.അത് കൊണ്ട് തന്നെ (M Book** ൽ രേഖ പെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം

എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് മാത്രം എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയതായി തോന്നുന്നു **നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.**

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

ബാധകമല്ല

13.വേജ്ലിസ്റ്റ്തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്കു ലഭിക്കേണ്ടതുകൾഅതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിന്പേണ്ടിതയ്യാറാ ക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണ്വേജ്ലിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റ്എല്ലാഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റുസ്സിപ്പുകൾ

ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3
ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്നിടമംഅനുശാസിക്കുന്നു. അളവുകളിൽക്രമക്കേടുകൾഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്നമെറ്റീരിയലിന്റൈക്കോളിറ്റിയിൽനിലവാരംകുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നതിനിയമവിരുദ്ധമാവുകയുംസെക്ഷൻ 25
അനുശാസിക്കുന്നശിക്ഷകപിധേയമാവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും. എല്ലാ
ഫയലുകളിലുംഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോംഅഥവാമസ്റ്റർറോൾമുവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ചതീയതിയുംഅവസാനിച്ചതീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലുംമറ്റുപ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾഉദാഹരണത്തിന് MIS ൽഅപ്ലോഡ്ചെയ്തതീയതി വേതനം അനുവദിച്ചു. മുതലായവരേഖപ്പെടുത്തികണ്ടില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

പള്ളിക്കത്തോട്ടുവീകരണവുംകയർഭൂവസ്ത്രപയോഗിച്ചുസംരക്ഷണവുംപ്രവൃത്തിഫയലിൽമെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
ഓഡിറ്റിംഗിനവേദനയോടുകൂടിയമറ്റുരണ്ടുപ്രവൃത്തിക്കെറ്റിരിയൽബിൽഇല്ല.

പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തികളിൽപള്ളിക്കത്തോട്ടുവീകരണവുംകയർഭൂവസ്ത്രപയോഗിച്ചുസംരക്ഷണവുംപ്രവൃത്തിക്കുറവുണ്ടെന്ന്ബിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റേമെറ്റീരിയൽബിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
മറ്റുരണ്ടുപ്രവർത്തികൾക്കുറവുണ്ടെന്ന്ബിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും **ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)** ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും.FTO നമ്പർ തീയതി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുപ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നിഷ്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുഎന്നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകളുംഒന്നുംതന്നെകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

19 .ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലുംകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ചഒരുഫയലിലുംപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചില്ല

21. സോഷ്യൽഓഡിറ്റിംഗ്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റേനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെപേരും,ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പുകളോടൊന്നിച്ച്,അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതിനിർവഹണഏജൻസിയുടെഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനം വളരെ കുറഞ്ഞതോതിൽ മാത്രമാണ് കാണപ്പെട്ടത്.വിഎംസിഅംഗങ്ങൾസൈറ്റിൽവരാറില്ലഎന്നാണ്അന്വേഷിച്ചപ്പോൾഅറിയാൻസാധിച്ചത്.അതിൽ വി എം സി അംഗമായ വാർഡ് മെമ്പർ കൂടിയായ കൃഷ്ണൻ കുളിയാടത്ത് മാത്രമാണ് സന്ദർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. മറ്റു വി എം സി അംഗങ്ങൾ എ മാധവൻ, സുഷമ പി പി, ഉമേശൻ, പത്മനാഭൻ എന്നിവരാണ്.

12CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ്ഉം

കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.-

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റിമേറ്റ് തുക	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
1	ഓവുചാൽനിർമ്മാണംIC/319615	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	പച്ചക്കറികൃഷിക്ലിപംഒരുക്കൽLD/2 38484	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	പള്ളിക്കത്തോട്ടുവീകരണവുംകയർ ഭൂവസ്ത്രംഉപയോഗിച്ച്സംരക്ഷണ വുWC/317984	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്

13.റോസ്മാർറ്റിനം: തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്മാർറ്റിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസം മുതൽ **റോസ്മാർറ്റിനം ആച്ചരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.**

14.hnPn-e³-kv Bâv tam-Wn-ä-dnw-KvI-1/2-än (Pm-{K-Xm taÂt\m-« k-anXn)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

Sl.no	Name
1	കൃഷ്ണൻ കുളിയാടത്ത്
2	കെ വി ദാമോദരൻ
3	സീമ എ
4	കെ പി രവീന്ദ്രൻ
5	എ മാധവൻ
6	കമലാക്ഷി

14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി ചേർന്നതായി കണ്ടില്ല.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർഷം ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവിടെ ഒൻപതു രേഖകൾ മാത്രമാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാര്യ പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.പ്രത്യേകിച്ചു മണ്ണ് ജല പ്രവൃത്തികൾ , എന്നിവ ചെയ്യുമ്പോൾ
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ ആറു മാസം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലിഫ്റ്റ് പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ യാതൊരു വിധ വെട്ടിതിരുത്തലും പാടില്ലാതെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.

ഉപസംഗ്രഹം

തൊഴിലുറപ്പിൽ പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏതു പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ശാസ്ത്രീയമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെ ചെയ്തിലും പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കി ചിലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്കൊഴിർദ്ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നത് മാത്രം ആവർത്തിച്ചുപോകരുത്. അതുപോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടത്. ഇസാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു പുതിയ മാറ്റത്തിനു കാരണമാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം-1-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം: **വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകഅറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾ .

ജുമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവൽകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കുലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര്

Sl.no	LD/238484	സാജിദ എസ്
1	ജാനകി കെ	ലക്ഷ്മണൻ പി
2	മെഹറൂനീസ	പദ്മനാഭൻ പടിഞ്ഞാറെ

		പുരയിൽ
3	എ തമ്പായി	റഷീദ കെ
4	ശ്രീലത കെ വി	മൈമൂന എം
5	എം ടി ഭാസ്കരൻ	എം പത്മാവതി
6	ടി ലക്ഷ്മി	ടി ഗോപാലൻ

ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷനൽക്കുന്നില്ല.
- വിഎംസി കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും വിഎംസി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല.

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി

- തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൃത്യമായ അപേക്ഷ ലഭിക്കാറില്ല.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾക്ക് എന്ത് ചെയ്യണമെന്നറിയില്ലെന്നും, വിഎംസി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.

ഗ്രാമസഭതീരുമാനങ്ങൾ

- മേറ്റ് മുഖാന്തിരം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ (തീയതി രേഖ പെടുത്തി) പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്ക് വാങ്ങി തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്ക് പോകുന്നവർക്ക് പലരുടെയും കൃഷി പണി നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ അടുത്ത അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, പാടശേഖര സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഒത്തുചേർന്നു ഗോപം ചെർന്നുണ്ടാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- കുടിവെള്ള സൗകര്യം കയ്യുറകാലുറ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അപേക്ഷനൽക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷനൽക്കുന്നതിനായി തീരുമാനിച്ചു.
- വിഎംസി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.
- ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.