മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 9- പാതിരിയാട്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി.എസ്. ബിൽഡിഗ്സ്
എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ഷൈമ.എം

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തലശ്ശേരി

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായവിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് വേങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിൽ ഒമ്പതാം വാർഡായ പാതിരിയാട് വാർഡിൽ നടന്നു.

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 പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് 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.

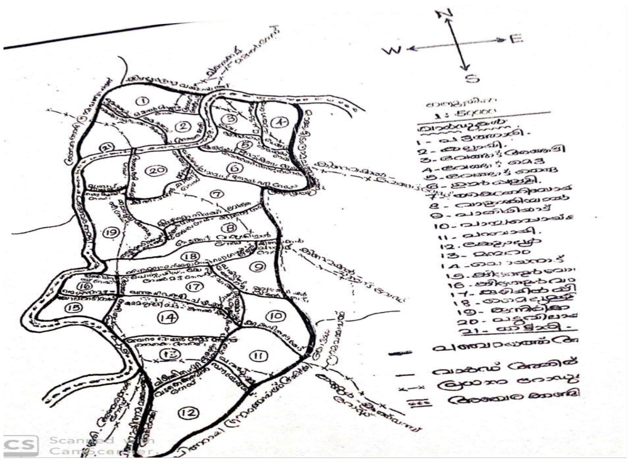
7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

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

വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



1953ൽ നിലവിൽ വന്ന പാതിരിയാട് വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തും 1953ൽ നിലവിൽ വന്ന പടുവിലായി വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് 1961ലാണ് വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്നത്. പ്രകൃതി കനിഞ്ഞനുഗ്രഹിച്ച സമ്പന്നമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. സമുദ്ര നിരപ്പിൽ നിന്നും 20 മുതൽ 119 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിലാണ് ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഇടനാടൻ ഭൂതലത്തിലാണ് വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

കാർഷിക പ്രധാനമായ ഒരു നാടാണ് വേങ്ങാട്. ഈ നാടിൻറെ കാർഷിക പാരമ്പര്യത്തിന് ബ്രിട്ടീഷ് ഈസ്റ്റ് ഇൻഡ്യ കമ്പനിയുടെ പിറവിയേക്കാൾ പഴക്കമുണ്ട്. ബ്രിട്ടീഷ് ഈസ്റ്റ് ഇൻഡ്യ കമ്പനിയുടെ കാലത്തുതന്നെ ഇവിടെ ഒരു സുഗന്ധവിള പരീക്ഷണ തോട്ടം തുടങ്ങിയതായി പഴയ രേഖകളിൽ കാണുന്നു. ഈ തോട്ടമാണ് പിൽകാലത്ത് ഏഷ്യയിൽത്തന്നെ പ്രസിദ്ധമായ അഞ്ചരക്കണ്ടി ബ്രൌൺ സായിപ്പിന്റെ കറപ്പത്തോട്ടം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആകെ ഭൂവിസ്തൃതി 2809 ഹെക്ടറാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ മൊത്തംഭൂവിസ്തൃതിയുടെ 74.81ശതമാനം ഭൂപ്രദേശത്ത് മിശ്രിത വിളകളാണ് കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 120.28 ഹെക്ടർ നെൽവയലുകൾ മറ്റു വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനായി നികത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിക്കനുയോജ്യമല്ലാതെ തരിശായിക്കിടക്കുന്ന 22.88 ഹെക്ടർ പ്രദേശമുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 11 പ്രധാന തോടുകളാണ് ഉള്ളത്. ഈ തോടുകളെല്ലാം നീർമറി പ്രദേശത്ത് രൂപപ്പെട്ട് ചെരുവ് പ്രദേശങ്ങളിലൂടെ ഒഴുകി പടിഞ്ഞാറ് അഞ്ചരക്കണ്ടി പുഴയിൽ ചെന്ന് ചേരുന്നു. ശരാശരി 2.5 മുതൽ 5.5 മീറ്റർ വരെ വീതിയുള്ള ഈ തോടുകൾ ആകെ 11.5 കി.മീ നീളമുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അരിക്

ചേർന്നൊഴുകുന്ന അഞ്ചരക്കണ്ടി പുഴയുടെ തീരങ്ങളിൽ കരിയിടിച്ചൽ പ്രശ്നം നിലനിൽക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പുഴയോരങ്ങളിലും മലയോര മേഖലകളിലും ധാരാളം ഭൂമികൾ തരിശായി കിടക്കുകയാണ്. ജലലഭ്യതയുള്ള മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളും കൃഷിയോഗ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

<u>അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ</u>

രൂപീകൃതമായ വർഷം	:	1961
ബ്ലോക്ക്	:	തലശ്ശേരി
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
വില്ലേജ്	:	പടുവിലായി-പാതിരിയാട്
നിയമസഭാമണ്ഡലം	:	ധർമ്മടം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
വിസ്തീർണ്ണം	:	28.09ച.കി.മീ
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	38606
സ്ത്രീകൾ	:	20505
പുരുഷൻമാർ	:	18101
കുട്ടികൾ	:	4204
ആൺ	:	2106
പെൺ	:	2098
പട്ടികജാതി	:	573
ആൺ	:	297
പെൺ	:	276
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	:	അനിത സി.പി

(അവലംബം: വികസനരേഖ 2017-2022)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 3465

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 4646

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :1790

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1767

എസ്.സി : 78

തൊഴിൽ ശതമാനം : 38.03

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 43
എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in, 12/07/19)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽകാർഡ് : 224

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 281

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 91

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 94

തൊഴിൽ ശതമാനം : 33.45

100ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ: 3 (അനുബന്ധം-2)
എണ്ണം
(അവലംബം: nrega.nic.in, 12/07/19)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴില് കാര്ഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പാതിരിയാട് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഡോർ ടു ഡോർ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ ആധികാരിക രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴിൽകാർഡ് നാലുപേർക്ക് ശ്യാമള, മൂർക്കോത്ത്

രോഹിണി, പങ്കജാക്ഷി, ശോഭന എം.കെ) കിട്ടിയില്ലെന്നും അവിടെയുള്ള മേറ്റിനോട് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ മറ്റൊരു മേറ്റിൻറെ കൈയ്യിലാണുള്ളതെന്നും പറഞ്ഞു. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയായി മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയോ അതിന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള തീയതിയോ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഡിമാൻറ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

പാതിരിയാട് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റ് മുഖാന്തിരം ഗ്രൂപ്പായാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകാറില്ല എന്നാണു മനസിലാക്കുന്നത് .

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കെണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ്.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ

ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല , അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവർക്ക് ഇതിനേപ്പറ്റി അറിവില്ലെന്നാണ് പറഞ്ഞത്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് 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.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

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

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യ മായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്, വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നില്ല. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്, എന്നാൽ ഈ ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് ഉദാ. പാതിരിയാട് വാർഡിൽനി മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, മണവരമ്പ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം 3 പ്രവൃത്തിക്ക് 18/02/19ന് പണി

പൂർത്തീകരിച്ചെങ്കിലും 11/04/2019നാണ് കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ വകയിരുത്തിയതായി കാണുന്നത്) നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴി ലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

8. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പര് (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്ത പവ്രൃത്തികള് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതില് പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റില് പവ്രൃത്തി സ്ഥല സന്ദര്ശനത്തിനും അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റായ രേണുക, തൊഴിലാളികളായ സൌമിനി, ഗീത എം.വി, ശൈലജ, ശ്യാമള , നളിനി എന്നിവരുടെ സഹകരണം ഉണ്ടായിരുന്നു.

10. അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികില്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണു ലഭിച്ച വിവരം.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി യുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ് .
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതി.
6. ഭരണാനുമതി.
7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ
8. തൊഴിൽ അപേക്
9. വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ.
10. മസ്റ്റർ റോൾ
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.
15. പാട്ടക്കരാർ
16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.
19. മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
20. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി.

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം- 7.11.5 **പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ**

- **കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 13 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും ഒന്നും പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളൊഴികെ ബാക്കി ഒന്നിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

- **ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ, ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച 13 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും എന്നാൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട ഫോറത്തിൻറെ ഫോട്ടോകോപ്പിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കൂടാതെ ഓവർസീയർ/എഇ ഒരു മസ്റ്റർറോളിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണത്തിനും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില മസ്റ്റർ റോളുകള്ക്കും (നമ്പർ 4633 തീയതി 30/10/18 മുതൽ 05/11/18വരെ) പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക നൽകിയാതായി കണ്ടില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം ഘട്ടം-4 (IF/273341) എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ മസ്റ്റർറോളിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം WC/335105 മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 4648 വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ നടത്തിയട്ടുണ്ട്.

- **<u>മേറ്റ്</u>**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കൽ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, പണി സ്ഥലത്ത് വേണ്ട സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയാണ് മേറ്റുമാരുടെ നിയമ പ്രകാരം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ പുതിയ മേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. പാതിരിയാട് വാർഡില്

രേണുക, ഗീത എന്നിവരാണ് മേറ്റ് മാരായി പ്രവർത്തിച്ചത്. ഒമ്പതാം വാർഡിൽ മേല്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ മേറ്റുമാർ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

  ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. വേങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ഒരേ നമ്പറുള്ള രണ്ട് എംബുക്ക് അനുവദിച്ചതായി കാണുന്നു. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ് സീല്, തീയതി എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു എംബുക്കിലും സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച സ്പിൽഓവർ പ്രവൃത്തികളിൽ ഫയലുകളിൽ ഒമ്പത് കമ്പോസ്റ്റ് നിര്മ്മാണത്തിന് മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. അതിനുപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബില്ല് വിവരങ്ങൾ , മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ, കൊട്ടേഷൻ വിളിച്ച വിവരങ്ങൾ, കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അപ്രൂവൽ ഓഫ് റേറ്റ് വിവരങ്ങൾ, പർച്ചേസ് ഓർഡർ മുതലായവ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്

നിർമ്മാണം ഘട്ടം-9 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിന്റെ കൂടെ വേറൊരാൾക്ക് അയച്ച തുകയുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ചതിൽ കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് മാത്രമാണ് സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചതായി കണ്ടെത്തിയത്. ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുബന്ധ ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരികുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

(വി.എം.സി.)വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച 13 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമാണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട്.

- വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ .എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

- **വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് വിഎംസിയുടെ പ്രധാന ചുമതല. **തുടക്കത്തിൽ പന്ത്രണ്ട് അംഗങ്ങളുണ്ടായിരുന്ന വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ** നാല് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	മധുസൂദനൻ	വാർഡ് മെമ്പർ
2	നികേഷ്	വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗം
3	എം.കെ.ബാലഗോപാലൻ	സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ
4	സുഷമ	സാമൂഹ്യപ്രവർത്തക

- **റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ വേങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിൽ നാളിതുവരെയായി റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിച്ചതായി രേഖകളിലോ തൊഴിലാളികൾക്കോ അറിവില്ല.

- <u>**സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ്**</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിശ്ചിത വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പാതിരിയാട് വാർഡിൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒന്നും തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫൊർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ബോർഡിന് വകയിരുത്തിയ 4700/- രൂപയുടെ ബിൽ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

(a) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോം ഇല്ലായിരുന്നു. എം.ഐ.എസിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(b) ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ **രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.**

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ - പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.. വാർഡ് തലത്തിലുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്ക് എം ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത കോപ്പി

ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ കോപ്പിയിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികകൾ ഒരുമിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് ഈ രജിസ്റ്ററും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ല. പ്രവൃത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്ക് വേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മിക്ക പ്രവൃത്തികളുടെയും വർക്ക് ഐഡി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താതെയുമാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുളളത്.

പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും കോഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എസ്റ്റി മറ്റ് തു
1	82/18-19	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം, മൺവരമ്പ്, മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം-2 WC/301421	4633 മുതൽ 4652 5302 മുതൽ 5310	30/10/18 15/11/18	05/11/18 21/11/18	819 134	278000
2	101/18-19	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം, മൺവരമ്പ്, മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം-3 WC/335105	6795 മുതൽ 6799 6835 മുതൽ 6839 7324 മുതൽ 7328 7329 മുതൽ 7333 7918 മുതൽ 7922 7923 മുതൽ 7927	28/12/18 04/01/19 18/01/19 25/01/19 05/02/19 12/02/19	03/01/19 10/01/19 24/01/19 31/01/19 11/02/19 18/02/19	157 149 219 203 152 66	268528
3	100/18-19	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ ഘട്ടം-1 LD/237972	6800 മുതൽ 6804 6805 മുതൽ 6809 7303 മുതൽ 7308 7309 മുതൽ	28/12/18 04/01/19 18/01/19	03/01/19 10/01/19 24/01/19	171 157 230	269000

			7713 7700 7928 മുതൽ 7932 7933 മുതൽ 7937	 25/01/19 25/01/19 05/02/19 12/02/19	 31/01/19 31/01/19 11/02/19 18/02/19	 208 10 114 62	
4		പാതിരിയാട് വാർഡിൽ പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ ഘട്ടം-2 LD/341110	8924 മുതൽ 8926 (not Completed)	18/03/19	19/03/19	52	242000

സ്പിൽഓവർ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും കോഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക
1	64/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-ഗീത കെ.വി IF/273341	6041	05/12/18	07/12/18	3	9274
2	63/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-രേണുക IF/271469	4003	12/10/18	14/10/18	3	9274
3	58/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്	4025	21/10/18	23/10/18	3	9274

		നിർമ്മാണം-പത്മിനി.എം.കെ IF/273342					
4	116/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-ഗീത.കെ IF/271467	4004	15/10/18	17/10/18	3	9274
5	125/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-ശാരദ.എം IF/271468	8573	27/02/19	01/03/19	3	9274
6	66/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-സവിത എം.കെ IF/271470	4005	18/10/18	20/10/18	3	9274
7	62/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-സതി ആർ.കെ IF/273344	8575	02/03/19	04/03/19	3	9274
8	65/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-അനിത.വി IF/273343	6045	08/12/18	10/12/18	3	9274
9	59/17-18	പാതിരിയാട് വാർഡിൽ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം-തെക്കുമ്പാടലൻ ചന്ദ്രി IF/273345	6046	11/12/18	13/12/18	3	9274

സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ.

1. WC/301421 പാതിരിയാട് വാർഡിലെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, മൺവരമ്പ്, മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം-2. (അനുബന്ധം-1)

വാരിക്കോളി പാറുക്കുട്ടി, എളഞ്ചേരി ചീരൂട്ടി, എളഞ്ചേരി ദേവൂട്ടി, നടുക്കണ്ടി രോഹിണി, സി.കെ പ്രേമജ, മൌവ്വഞ്ചേരി കളത്തിൽ സബിത, മൂർക്കോത്ത് പത്മിനി, പാറേക്കണ്ടി ജാനു, കയ്യച്ചേരി ഗോവിന്ദൻ മരണപ്പെട്ടു ഭാര്യ നളിനി മുതൽ പേർ, മൂർക്കോത്ത് വാസു മരണപ്പെട്ടു പുത്തമ്പുര ശാന്ത മുതൽ പേർ, കിളച്ച പറമ്പത്ത് ശാന്ത മരണപ്പെട്ടു മക്കൾ വിസ്മയ മുതൽ പേർ, ശാന്ത മൌവ്വഞ്ചേരി, പുത്തൻപുരയിൽ പ്രസന്ന. കോളാടത്ത് പത്മനാഭൻ, ദീപ ചാത്തോത്ത്, അതിയടത്ത് ജാനകി, എം.കെ.രാമചന്ദ്രൻ തുടങ്ങി9യവരുടെ നികുതി രസീതിൻറെ കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്.

മേഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ പറമ്പത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല, എന്നാൽ ഫയലിൻറെ കൂടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞവരുടെ നികുതി രസീതിൻറെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രിമെഷർമെൻറിൽ വരമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ പറമ്പത്തും എത്ര അളവിലാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ച് വരമ്പിടൽ മാത്രമാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ഭൂവുടമകളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

2. **WC/335105** പാതിരിയാട് വാർഡിലെ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, മൺവരമ്പ്, മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം-3.
   മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ മുപ്പത്തിയാറ് ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. മിക്ക ഭൂവുടമകൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡില്ല, കൂടാതെ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമില്ലാത്തവരുടെ ഭൂമിയിലും പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്തതായി കാണുന്നു. (ഉദാ. അതിരുകുന്നത്ത് അജിത). പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ കാട് മൂടി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
3. **LD/237972 പാതിരിയാട് വാർഡിൽ പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ്ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ**

കൃഷി ഓഫീസർ തരിശ് ഭൂമിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്താണ് പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ് ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. എന്നാൽ കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരമല്ല പ്രവൃതതി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത്. കൂടാതെ പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ് ഭൂമി എന്ന പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും പാട്ടക്കരാർ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മഞ്ചാൻ ശ്രീധരൻ നമ്പ്യാർ, ഷൈജ ഇ.കെ, ലത ചെക്യോട്ട്, കെ.ശാന്തകുമാരി, ശ്രീധരൻ നമ്പ്യാർ എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഈ സ്ഥലങ്ങളൊന്നും കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. **LD/341110 പാതിരിയാട് വാർഡിൽ പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ്ഭൂമി കൃഷി**

യോഗ്യമാക്കൽ

ഉമ്മർ മുതൽ പേർ എന്ന നികുതി രസീതിൽ 1.5ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് 18/03/2019 മുതൽ 19/03/19 വരെ ുണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം പണി നൽകിയിട്ടുത്. പിന്നീട് സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തി ആയി വയ്ക്കുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 52 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. 14092 രൂപ കൂലിയിനത്തിലും 182/- രൂപ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവിടെ കരനെൽകൃഷി, മരച്ചീനി, മഞ്ഞൾ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിലും പാട്ടക്കരാർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. **കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം**- ഒൻപത് പേരുടെ സ്ഥലത്ത് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തി സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തിയായി 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി മാത്രമാണ് ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക നൽകിയതായി കാണുന്നില്ല, മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ടും ചെലവഴിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം രണ്ട് അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും ഈ സാമ്പത്തി വർഷം മൂന്ന് തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമാണ് നൽകിയിട്ടുമുള്ളത്. 1329/- രൂപ മാത്രമേ ഓരോ കമ്പോസ്റ്റിനും ചെലവഴിച്ചതായി കാണുന്നുള്ളൂ. എന്നാല് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് അർദ്ധവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നാണ് ഉടമകളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. മെറ്റീരിയലിൻറെ തുക ഇതുവരെയായി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ ആധാർകാർഡ് കോപ്പി, പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കുലം മെറ്റീരിയലിൻറെ തുക ലഭിച്ചിട്ടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒമ്പത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ഒരേ അളവു വച്ചാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഓരോരുത്തരുടേയും പറമ്പിൽ വ്യത്യസ്ത അളവുകളിലാണ് കമ്പോസ്റ്റ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി. ഡി. ഒ.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ബി ഡി ഒ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- അക്കൗണ്ടൻറ്-കം- ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും

മതിയായ ട്രെയിനിങ് കൊടുക്കുക

- ബി ഡി ഒ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- എ എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അക്കൗണ്ടൻറ്-കം- ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ**)**

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യൂമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക
- സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശം നൽകുക
- മസ്റ്റർ റോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഏതൊക്കെ ഭൂവുടമകളുടെ പറമ്പിലാണ് ചെയ്തതെന്ന് കൃത്യമായി എഴുതുകയും ചെയ്യുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം ചുവപ്പ് മഷിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കൃത്യമായി എഴുതി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽഅ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യത്.
- ഒമ്പതാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോളും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം വാർഡിൽ മൂന്ന് കുടുംബങ്ങളക്കു മാത്രമാണു 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചത്.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം, സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടതിൻറെ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം എന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഇതുവരെയായി മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങിയതിൻറെ തുക നൽകിയിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത്. എന്നാൽ വാർഡ് മെമ്പറോ, ഓവർസീയർ/എഇ എന്നിവരോ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ (നമ്പർ 4648) വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം, തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഫയലുകളിൽ മുഴുവൻ ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം, തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽഎന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിലും മേഷർമെന്റ് ബുക്കിലും ഭൂവുടമയുടെ പേരോ സർവ്വെ നമ്പറോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പാട്ട കരാർ പകർപ്പ് വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- കൃഷി ഓഫീസറെ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടിക്കൊണ്ടു പോയി തരിശ് ഭൂമിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത് തെറ്റായ കീഴ്‌വഴക്കമാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടത്.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെ 15 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ മുഴുവൻ ആറ് രെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- സെക്യൂറിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഭരണ-

സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറം ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ഒരേ നമ്പറിലുള്ള രണ്ട് എം.ബുക്ക് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരേ നമ്പറിലുള്ള രണ്ട് എം.ബുക്ക് അനുവദിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എല്ലാ മസ്റ്റർറോളുകളിലും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- **തരിശ്ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് മേറ്റുമാർ കൃഷിഓഫീസറെ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൂട്ടികൊണ്ടുപോയി അനുമതി നൽകുന്നതിന് പകരം എഇ/ഓവർസീയർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കാണിച്ചു കൊടുത്ത് സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളണം.**
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് ഇവരുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം-1

2018-19 ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

WC/301421

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	വാരിക്കോളി പാറുക്കുട്ടി അമ്മ	27.54	27.54
2.	കടാങ്കോടൻ പ്രേമരജൻ	25.02	25.02
3.	ചെറുവളത്ത് യശോദ	27.74	27.74
4.	സി.പവിത്രൻ	14.99	14.99
5.	എളഞ്ചേരി ചീരൂട്ടി	38.70	38.70
6.	എളഞ്ചേരി ദേവു	17.98	17.98
7.	സി.ജിഷ	12	12
8.	നടുക്കണ്ടി രോഹിണി	35.17	35.17
9.	സി.കെ.പ്രേമജ	54.96	54.96
10.	എം.കെ.സവിത	36.75	36.75
11.	മൂർക്കോത്ത് പത്മിനി	33.96	33.96
12.	പാറേക്കണ്ടി ജാനു	38.48	38.48
13.	കയ്യച്ചേരി ഗോവിന്ദൻ ഭാര്യ നളിനി	65.18	65.18
14.	പുത്തൻപുര ശാന്ത	39.96	39.96
15.	കിളച്ച പറമ്പത്ത് ശാന്ത മരണപ്പെട്ടു മകൾ വിസ്മയ	23.98	23.98

16.	പുല്ലമ്പി ഭാസ്ക്കരൻ	15.73	15.73
17.	ശാന്ത മൌവ്വഞ്ചേരി	20.50	20.50
18.	എം.കെ രാമചന്ദ്രൻ	12.25	12.25
19.	പുത്തൻ പുരയിൽ പ്രസന്ന	1.5 ഏക്കർ	1.5 ഏക്കർ
20.	കോളാടത്ത് പത്മനാഭൻ	41.99	41.99
21.	ദീപ ചാത്തോത്ത്	68	68
22.	ടി.ജെ ഓമന	21.98	21.98
23	സുഷമ.എം മുതൽ പേർ	26.48	26.48
24.	കോമത്ത് രഞ്ജിത്ത്	16.49	16.49
25	ബേബി എം.കെ	17.29	17.29
26.	അജിത എം.കെ	11.49	11.49
27.	ചന്ദ്രി മനോളിക്കണ്ടി	7.29	7.29
28	സുമോദ് മനോളിക്കണ്ടി	11.81	11.81

WC/335105

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	എളഞ്ചേരി സൌമിനി	43	23
2.	യശോദ പുത്തൻ പുരയിൽ	16.55	16.55
3.	രവീന്ദ്രൻ ഞാറ്റ്യല	69.80	25
4.	ചെമ്മായി ഉമ്മയ്യ	25	25
5.	ചീറ്റാങ്കണ്ടി യശോദ	52.46	25

6.	പ്രീത കുഞ്ഞങ്ങോടൻ	**18.92**	**18.92**
7.	ലീല കൊല്ലക്കണ്ടി	**21.71**	**21.71**
8.	സജീവൻ കെ.കെ	**26.23**	**20**
9.	മാണിയത്ത് കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ മുതൽ പേർ	**22.85**	**22.85**
10.	അതിരുകുന്നത്ത് അജിത	**19.73**	**19.73**
11.	കോരമ്പേത്ത് രാജൻ	**21.98**	**21.98**
12.	തെക്കുമ്പാടൻ കമലാക്ഷി	**19.73**	**19.73**
13.	കൈതേരി ഇടത്തിൽ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	**30**	**30**
14.	സി.ആർ അജിതകുമാരി	**60**	**60**
15	കക്കോത്ത് മധുസൂദനൻ	**80**	**80**
16	മാങ്കി സവിതാദേവി	**30.23**	**30.23**
17.	സുഹറ വലിയാണ്ടി	**8.99**	**8.99**
18.	റിയാസ് വലിയാണ്ടി	**16**	**16**
19.	വിനോദ് വടക്കൻറവിട	**32.99**	**32.99**
20.	വടവതി രാധ	**61.95**	**61.95**
21.	പ്രേമവല്ലി പി.കെ	**37.47**	**37.47**
22.	മുളളോറ കല്ല്യാണി	**35**	**35**
23.	മുള്ളോറ നിഷാന്ത്	**16**	**16**
24.	ചെയനാത്ത്	**23.51**	**23.51**

	ഭാർഗ്ഗവി		
25.	മൈലപ്രവൻ സുരേഷ്ബാബു	33.52	33.52
26.	മൌവ്വഞ്ചേരി കളത്തിൽ സവിത, രോഹിണി	36.97	36.97
27.	ഈയ്യപ്പള്ളി ശശിധരൻ	31.99	31.99
28.	ശൈലജ ചമ്പോളാൻ	50.51	50.51
29.	മറിയംബീ വാണിയേടത്ത്	40	40
30.	മാതു ചാത്തമ്പള്ളി	30	30
31.	മുള്ളോറ പവിത്രൻ	40	40
32.	പൂച്ചാലി പ്രസന്ന	33.99	33.99
33.	എളഞ്ചേരി ബാലൻ മുതൽ പേർ	50	50
34.	സതി.കെ	15.49	15.49

LD/237972

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	മഞ്ചാൻ ശ്രീധരൻ നമ്പ്യാർ	47.03	47.03
2.	ഷൈജ ഇ.കെ	39.99	39.99
3.	ലത ചെക്യോട്ട്	34.99	34.99
4.	കെ.ശാന്തകുമാരി, ശ്രീധരൻ നമ്പ്യാർ	30.06	30.06

LD/341110

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ആകെ ഭൂമി	പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലം
1.	ഉമ്മർ അലി, റൌഫ്, അബ്ദുൾഖാദർ, ഉസ്മാൻ മുതൽ പേർ	1.5 ഏക്കർ	1.5 ഏക്കർ

അനുബന്ധം-2

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്
1.	KL-02-010-007-009/16	എളഞ്ചേരി ചീരൂട്ടി
2.	KL-02-010-007-009/45	പത്മിനി എം.കെ
3.	KL-02-010-007-009/77	രോഹിണി

അനുബന്ധം-3

JOB CARD DETAILS 2018-19

S No.	Panchayats	No. of Registered		No. of Jobcard included in current YR		Cumulative No. of HH issued jobcards			
		Household	Persons	Household	Persons	SCs	STs	Others	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Vengad	3467	4627	62	86	57	0	3408	3465

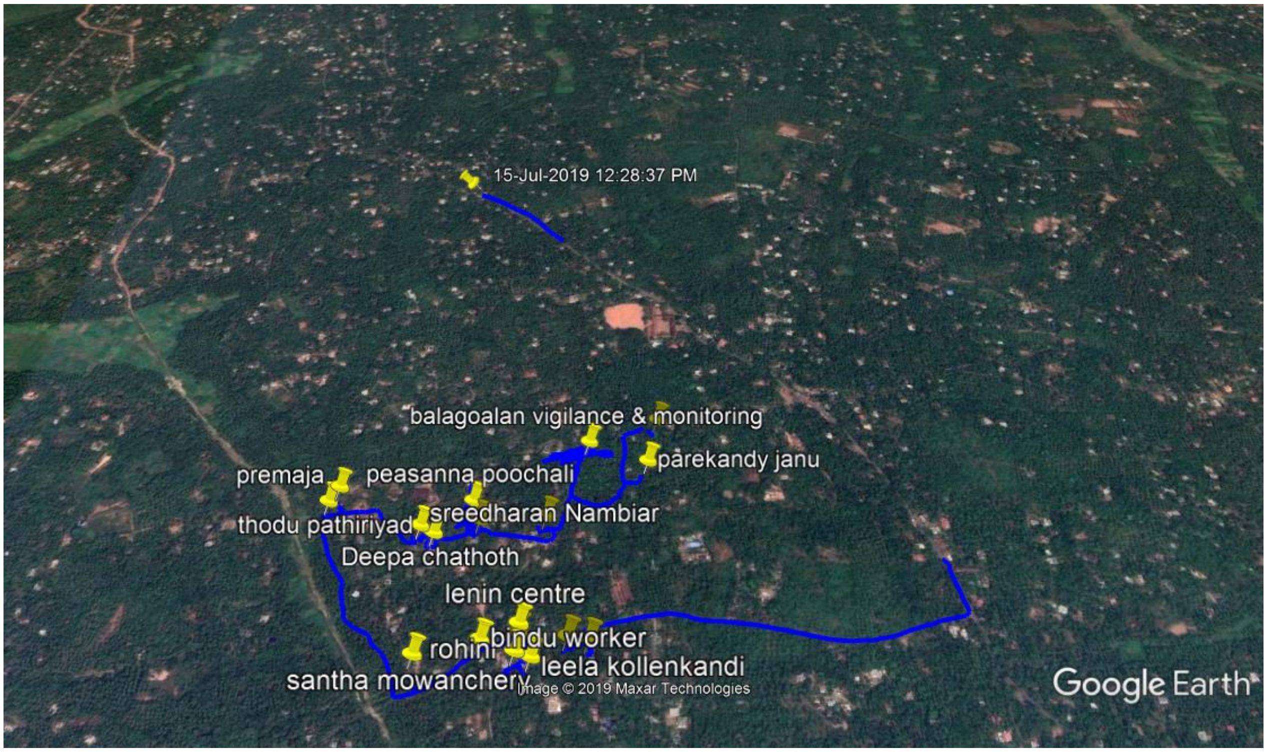
S No.	Panchayats	Employment demanded		Employment offered		Employment Provided			No. of Families Completed 100 days
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Persondays	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Vengad	1350	1435	1350	1435	1275	1348	52497	43

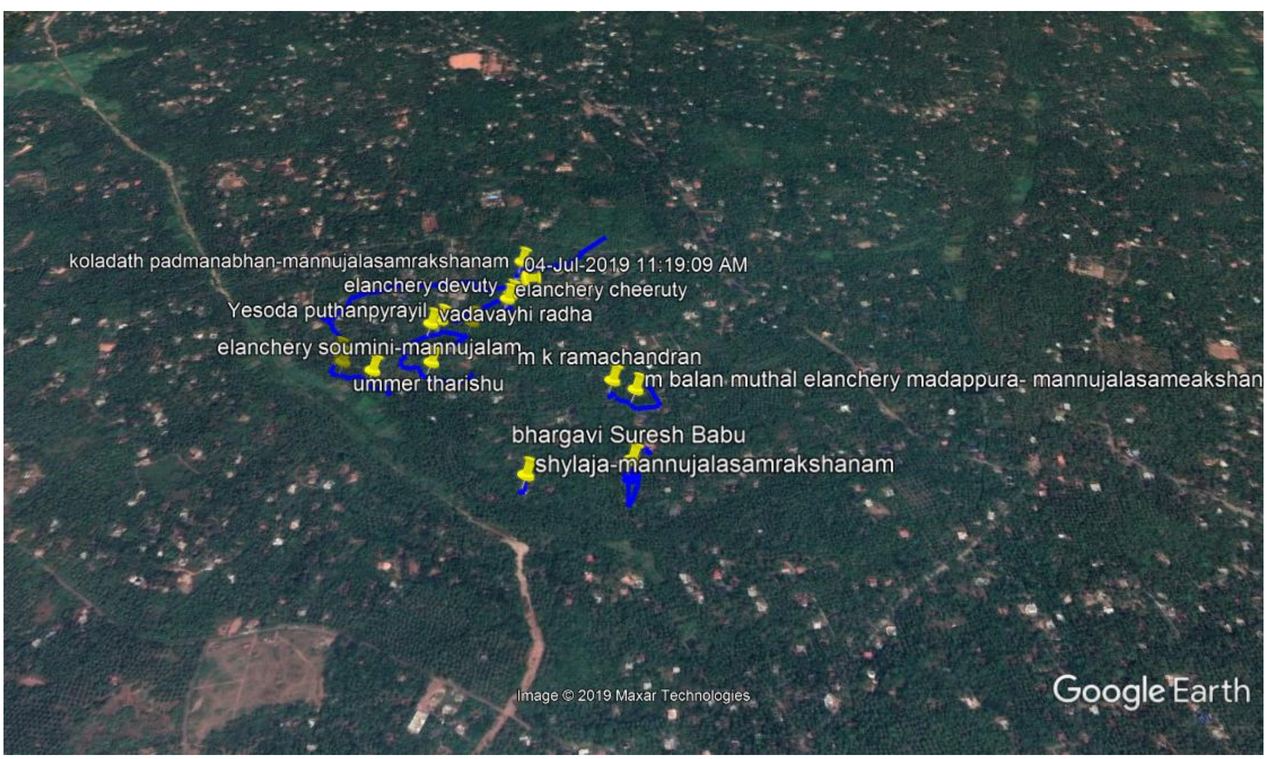
EMPLOYMENT DETAILS 2018-19

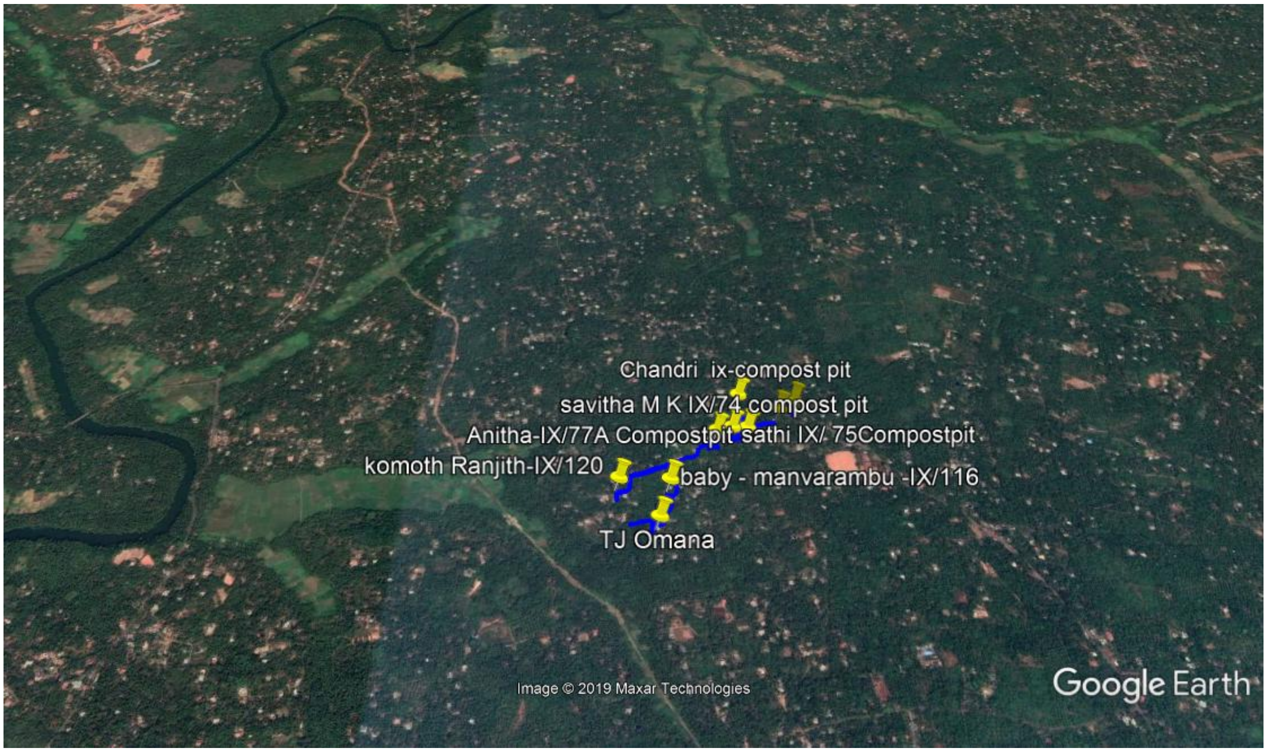
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

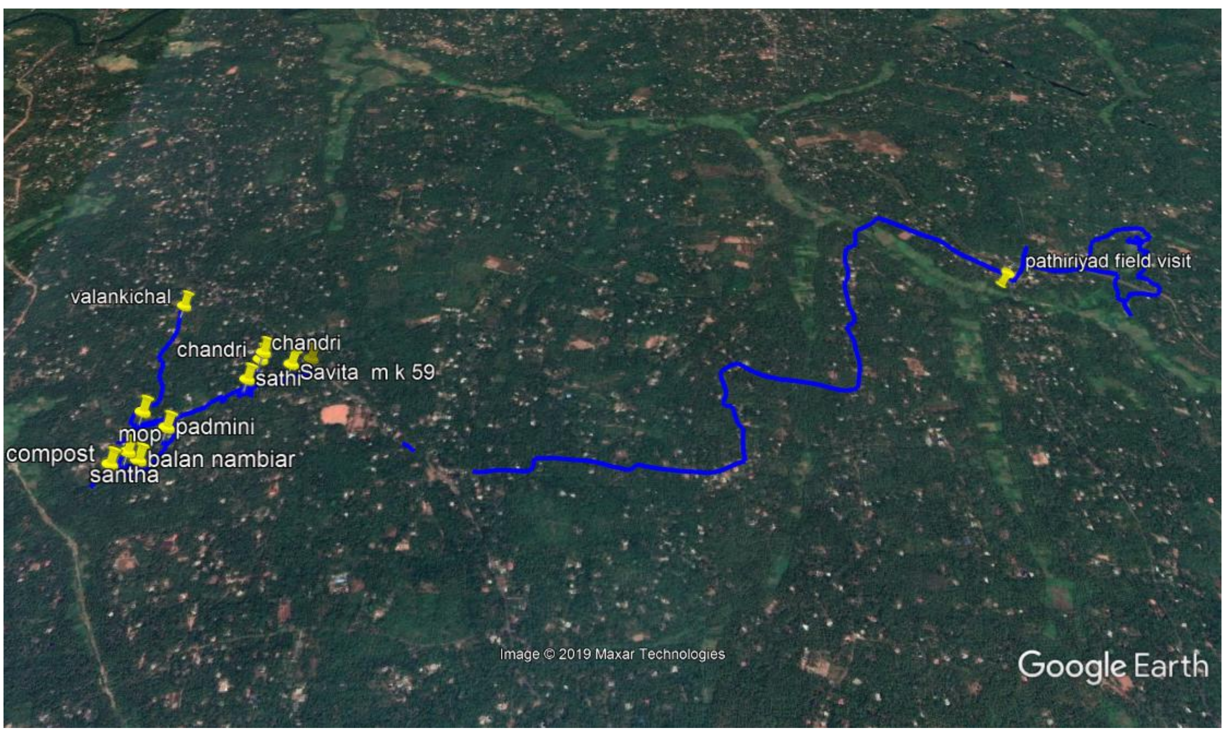
- **തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ**
- **വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ**
- **മേറ്റ്മാർ**
- **വാർഡ് മെമ്പർ**
- **പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ**
- **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ**

ജിയോടാഗ്ഗ്


15-Jul-2019 12:28:37 PM
balagoalan vigilance & monitoring
parekandy janu
premaja
peasanna poochali
thodu pathiriyad
sreedharan Nambiar
Deepa chathoth
lenin centre
rohini
bindu worker
leela kollenkandi
santha mowanchery
Image © 2019 Maxar Technologies
Google Earth


koladath padmanabhan-mannujalasamrakshanam
04-Jul-2019 11:19:09 AM
elanchery devuty
elanchery cheeruty
Yesoda puthanpyrayil
vadavayhi radha
elanchery soumini-mannujalam
m k ramachandran
ummer tharishu
m balan muthal elanchery madappura- mannujalasameakshan
bhargavi Suresh Babu
shylaja-mannujalasamrakshanam
Image © 2019 Maxar Technologies
Google Earth


Chandri ix-compost pit
savitha M K IX/74 compost pit
Anitha-IX/77A Compostpit
sathi IX/ 75Compostpit
komoth Ranjith-IX/120
baby - manvarambu -IX/116
TJ Omana
Image © 2019 Maxar Technologies
Google Earth


pathiriyad field visit
valankichal
chandri
chandri
sathi
Savita m k 59
mop
padmini
compost
balan nambiar
santha
Image © 2019 Maxar Technologies
Google Earth

****

18/07/19ന് വേങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാതിരിയാട് വാർഡിലെ കുറ്റിപ്പുറം ലെനിൻ സെൻററിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ.

1. തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൌജന്യമായി ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാനുള്ള തീരുമാനം.
2. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കാനുള്ള നടപടി എടുക്കുക.
3. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകാമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം തരിശ്ഭൂമിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി കൃഷി ഓഫീസറെ മേറ്റുമാർ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൂട്ടിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതു ഒഴിവാക്കി ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ പോയി ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തുമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
5. ആരുടെ പറമ്പത്താണോ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നത് അതിൻറെ വിശദാംശങ്ങൾ എം-ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതുമെന്നുള്ള തീരുമാനം
6. ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
7. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളുടെ അകൌണ്ടിലേക്ക് നൽകാമെന്നുള്ള തീരുമാനം.
8. സിറ്റസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാമെന്നുള്ള തീരുമാനം
9. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് യൂണിറ്റ് തുടങ്ങാമെന്നുള്ള തീരുമാനം
10. ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്താമെന്നുള്ള തീരുമാനം