മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക്

തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 3 പാതാഴ

05/10/2019 മുതൽ 09/10/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ....14/10/2019....2 PM................

വേദി-തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹാൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡി ഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ. 695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർമാസം അഞ്ചാംതീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽവന്നു.

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവിക സന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധ ത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരുസാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ച പ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജ നവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈനിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷ ണങ്ങ ളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയ റാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാല നത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതി ലൂ ടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥി തിക പ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തന ങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-19-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച്മാസത്തോടു കൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത് .ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികള് . ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ്തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാര് ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റു രേസീത് ലിഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 &പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

തൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതി ന്കൈപ്പറ്റു രസീസ്ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13

5. അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം 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. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും .ഈറിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് .തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു . പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച്ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നവിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി നിയമംസെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ച് തിടനാട് പഞ്ചായത്തിലെ വാര് ഡ് 3 പാതാഴ , 2019 october 5 മുതല് 9 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു .

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ(2018 ഒക്ടോബര് 1 മുതല് മാര് ച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത്സെ സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽപരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ്മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആപ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭി ക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെ ന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യ പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

തിടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയം ജില്ലയിൽ ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന **തിടനാട്** ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ലയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാർഷികമേഖലയാണ്.

കിഴക് ഈരാറ്റുപേട്ട,തലപ്പലം,പൂഞ്ഞാർ,പാറത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ,പടിഞ്ഞാറ് മീനച്ചിൽ ,എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ,തെക്ക് കാഞ്ഞിരപള്ളി , പാറത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വടക്ക് തലപ്പലം ഭരണങ്ങാനം,എന്നീ പഞ്ചായത്തുകള് അതിര് ത്തി പങ്കിടുന്നു .

ഇവിടെ കൂടുതലും റബ്ബര് കര് ഷകരാണ് . ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാര് ഷിക മേഖലയില് പുത്തന് ഉണര് വ് പകര് ന്നിട്ടുണ്ട് . തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2008 മുതൽ ആരംഭിച്ച പഞ്ചായത്ത്പ്രശംസനീയമായ തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. പാറത്തോട്

പഞ്ചായത്തിലെ വാര്‍ ഡ് 3 ആണ് കോട്ടയം ജില്ലയിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ്നടത്തുവാന്‍ തിരെഞ്ഞെടുത്തത്.

ജനസംഖ്യ - ആകെ 22284

സ്ത്രീകള്‍ : 10973

പുരുഷന്മാര്‍ : 11311

തിടനാട്, വാര്‍ഡ് **3** പാതാഴ

വിവരങ്ങള്‍	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക്തലം**	**പഞ്ചായത്ത്തലം**
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴില്‍ദിനങ്ങള്‍	39.43 (ലക്ഷം)		
കുടുംബങ്ങള്‍ക്ക്നല്‍കിയിരിക്കുന്നശരാശരിതൊഴില്‍ദിനങ്ങള്‍ (ലക്ഷം)	65.3		
100 ദിനങ്ങള്‍പൂര്‍ത്തീകരിച്ചകുടുംബങ്ങള്‍	12,662		
ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങള്‍	0.6 (ലക്ഷം)		
ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലകള്‍	0.68 (ലക്ഷം)		
ആകെതൊഴില്‍ദിനങ്ങള്‍എസ്സി. തൊഴിലാളികള്‍ക്ക്ശതമാനത്തില്‍	12.19%		
ആകെതൊഴില്‍ദിനങ്ങള്‍എസ്ടിതൊഴിലാളികള്‍ക്ക്ശതമാനത്തില്‍	3.29%		
26-03-2019- ല്‍			

താഴെപറയുന്ന 4 വര്‍ക്കുകള്‍ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തില്‍ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനം	**പ്രവൃത്തി കോഡ്**	**പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്**	**ആകെ അനുവദിച്ചത്**				**ഓഡിറ്റ്കാലയളവില്‍ ചിലവായത്**		
			അവിദഗ്ദതൊഴില്‍വേതനം	**വിദഗ്ദതൊഴില്‍വേതനം**	**സാധനഘടകം**	**ആകെ**	**അവിദഗ്ദതൊഴില്‍വേതനം**	**സാധനഘടകം**	**ആകെ**

1	**1610001009/IF/383484**	പാതാഴ പ്രേദശത്തു പടുതകുളം നിർമാണം	48780		4220	53000	21680	3613	**25293**
2	**1610001009/WH/288310**	വാഴയിൽ തോട് തയ്യിൽ പടി മുതൽ ചാലിൽ പടി വരെ വൃത്തിയാക്കൽ	157451		3486	160937	147966	3276	**151242**
ആകെ (ഓഡിറ്റ്കാലയളവില്			206238		7706	213937	169646	6889	**176535**

മുകളില് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവര് ത്തികള് ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് അവസാനിച്ചതു മാണ്.

ക്രമ. നം	**പ്രവര് ത്തി കോഡ്**	**പ്രവര് ത്തിയുടെ പേര്**	**സൃഷ്ടിച്ച അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുകള്**	**അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം**
1	**1610001009/IF/383484**	പാതാഴ പ്രേദശത്തു പടുതകുളം നിർമാണം	180	21680
2	**1610001009/WH/288310**	വാഴയിൽ തോട് തയ്യിൽ പടി മുതൽ ചാലിൽ പടി വരെ വൃത്തിയാക്കൽ	581	147966
	ആകെ		**761**	**169646**

IF/383484 പാതാഴ നീർത്തടത്തില് പ്പെട്ട **പാതാഴ** പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങള് ക്ക് പടുതകുളം , **WH/288310** വാഴയിൽ തോട് തയ്യിൽ പടി മുതൽ ചാലിൽ പടി വരെ വൃത്തിയാക്കൽ ആണ് പരിശോധിച്ചത്..

ഈ പ്രവൃത്തികള് വഴി കൂടുതല് തൊഴില് ദിനം സൃഷ്ടിക്കുവാന് കഴിയുന്നു എങ്കിലും പൊതുപണം സമ്പന്ന വിഭാഗതിലുള്ളവരുടെ സ്ഥലത്ത് മാത്രം ചിലവഴിക്കുന്നു എന്ന തോന്നല് പൊതുസമൂഹത്തിന് ഉള്ളതായി പരിശോധനാ വേളയില് മനസ്സിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞു .

പാതാഴ പ്രതേശത്തെ പടുതകുളം സന്ദർശിക്കാൻ പോയപ്പോൾ ഉടമസ്ഥന്റെ തൊഴിൽകാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ടു എന്നാൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല പകരം റേഷൻ കാർഡ് കാണിച്ചു അത് APL **വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു . തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മൂന്ന് പടുതകുളങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ അതിൽ ഒരെണ്ണം മാത്രമേ പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു .**

പാതാഴ പ്രതേശത്തെ തോട് സന്ദർശിക്കാൻ പോയപ്പോൾ ഈ പ്രദേശത്തെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി .തോടു വൃത്തിയാക്കിയതിലുള്ള യാതൊരു തെളിവും ഇവിടെ നിന്നും കണ്ടെത്താനായില്ല .ഇതിനെപറ്റി ചോദിച്ചപ്പോൾ പ്രളയം വന്നതിനാൽ ഇവിടെ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കോട്ടം സംഭവിച്ചു എന്നാണ് പറയുന്നത് .മാത്രവുമല്ല ഇവിടെ സ്ഥാപിച്ചിരുന്ന സി ഐ ബി ബോർഡ് താത്കാലികമായി സ്ഥാപിച്ചതാണെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് . ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിച്ച സി ഐ ബി ബോർഡ് അല്ലായെന്നും മുൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക് വേണ്ടി സ്ഥാപിക്കേണ്ടിയിരുന്ന ബോർഡ് ആയിരുന്നെന്നും മനസിലായി

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

കവർപേജ്

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലില് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും പൂര് ണമല്ല.

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും വിശദവിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതക്തരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിര് വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 14 പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽപോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിർബന്ധമാണ്.. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ

അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തിഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിമാണ്ട് ഫോം ആണ് ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത് . എന്നാല് ഇതില് തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കണം . ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം . എത്ര ദിവസം തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും ,അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ആവശ്യം ആണ് .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻഫോ०. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.. ചില മസ്റ്റര് റോളുകളില് പഞ്ചായത്ത് സെക്രെടരിയുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല .

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ അവയോന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകള് ക്കും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിനൽകേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്കും സക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പര് ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കു മ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുകപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ.. മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ എഴുതി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകള് ഒന്നും തന്നെ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരുന്നില്ല .

വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചിച്ചു

.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തി ഒഴികെ മറ്റൊന്നിനും **മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ആവശ്യം ഇല്ലാത്തവയായിരുന്നു .**

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു മ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാല് ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. എല്ലാ ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് ആരും ഒപ്പും സീലും വച്ചിരുന്നില്ല .

മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് തൊ ഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച 2 സൈറ്റ്ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.) വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒപ്പിടേണ്ട സ്ഥാനത്ത് തൊഴിലെടുത്ത പ്രവൃത്തി ചെയ്ത ആളുകൾ വി.എം.സി. അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- ❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച് ആവണം.

റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കര് ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്,.

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

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

I) **തൊഴിൽ കാര്‍ ഡ് രജിസ്റ്റര്‍**

- **തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റര്‍** -

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1/10/2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെ 50 കാർഡുകൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റര്‍ ക്രമനമ്പര്‍ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യതാണ്. തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി അനുവദിച്ച തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താ ത്തതിനാല്‍ സമയ ബന്ധിതമായി വിതരണം നടത്തിയോ എന്ന് വ്യക്തമല്ല.

- **തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റര്‍**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. രജിസ്റ്റര്‍ തീര്‍ ന്നതി നാല്‍ 20-12-2018 നു ശേഷം സാധാരണ രജിസ്ററില്‍ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു. അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

II) വര്‍ ക്ക് രജിസ്റ്റര്‍ (പ്രവര്‍ ത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്‍)

മേലധികാരി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമ നമ്പര്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ള്ളതു മാണ്. പണി പൂര്‍ ത്തിയായ എല്ലാ പ്രവര്‍ ത്തികളും രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയി ട്ടുണ്ട് . പരിശോധനകാലയളവിലെ രണ്ട് പ്രവര്‍ ത്തികള്‍ രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടു ത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല്‍ പണി തുടര്‍ ന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവര്‍ ത്തികളുടെ വിവര ങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

III) മെറ്റീരിയല്‍ രജിസ്റ്റര്‍

സാധന രജിസ്റ്റര്‍ ക്രമ നമ്പര്‍ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയതുമാണ്. സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് പരിശോധന കാലയളവായ ഒക്ടോബര്‍ മുതല്‍ മാര്‍ ച്ച് വരെ അഞ്ച് മെറ്റീരിയല്‍ വര്‍ ക്കിന്റെ വിവരങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വര്‍ ക്ക്കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

IV) ടെന്‍ ണ്ടര്‍ രജിസ്റ്റര്‍ .

ടെന്‍ ണ്ടര്‍ രജിസ്റ്റര്‍ മേലധികാരി സക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പര്‍ ഇട്ടിട്ടുള്ളതു മാണ്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വര്‍ ഷത്തില്‍ അഞ്ച് പ്രവൃത്തികള്‍ ടെണ്ടര്‍ ചെയ്ത തായി രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
ഇതിൽ 17/12/2018 നടന്ന അംഗൻവാടി നിർമാണത്തിന് ഒരു വെണ്ടർ ഒഴികെ ബാക്കി 22 കരാറുകൾക്കും രണ്ടു വെണ്ടർ വീതം വന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു
കുറഞ്ഞത് രണ്ട് കരാറുകാര്‍ എങ്കിലും ടെന്ടെര്‍ നടപടിയില്‍ പങ്കാളിയായിരിക്കണം.

V) ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാര്‍ ഡുകള്‍ ക്കും പ്രത്യേകം രെജിസ്റ്ററുകള്‍ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

VI) സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റര്‍ സെക്രേടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പര്‍ 1-306. 01/10/2018 to 31/03/2019 വരെ ഒരു പ്രവൃത്തി വിവരങ്ങളും ഇതില്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

VII) പരാതിരജിസ്റ്റർ-

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ക്രമനമ്പര്‍ ഉള്ള രെജിസ്റ്റര്‍ ആണ് . 20-11-2013 മുതൽ 18-11-2016 വരെ ആറു പരാതികൾ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചിരുന്നത് .വേതനം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതികളാണ് ലഭിച്ചിരുന്നത്.

ക്യാഷ്ബുക്ക്

കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് . റെസിപ്റ്റുകൾ എല്ലാം റെക്കോർഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .ചിലവുകളൊന്നും വിശദമായി എഴുതിയിട്ടില്ല

പ്രവൃത്തി പരിശോധിന വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	പ്രവർത്തികൾ	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂമിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവ്	യഥാര്ത അളവ്	റിമാർക്
3 പതാഴ	IF/383489 പതാഴ പ്രദേശത്തെ പാടുത കുളം	സാബു തൊള്ളിയിൽ പതാഴ	14296 MC 15078.87MC 19152.58MC	1).21Feet L 10.50Feet L 2).13Feet L 8.50Feet w 3).14Feet L 9Feet w 4feetD	* നിലവിൽ പടുതാകുളം മീൻ വളർത്തൽ ഇൻ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നു. * ഉടമയുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ കാർഡ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
3 പാതാഴ	WH/288310 വാഴയിൽ തോട് തയ്യൽ പടി മുതൽ ചാലിൽ പടിവരെ വൃത്തിയാക്കൽ	Nill	1).6000MS 2).1234MC	1)5690MS 2).1232MS	* പാർട്ട് 3 സ്റ്റോൺ ബണ്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് എം ബുക്കിൽ വന്നിട്ടില്ല

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ രണ്ടു പ്രവർത്തി പ്രദേശങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു . എന്നാൽ ഇവ രണ്ടും തന്നെ സ്ഥിരമായിരുന്നില്ല . ഒരണ്ണം പഴയ പ്രവർത്തിയുടെ തന്നെയായിരുന്നു .ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാശാംങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊ തുജങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ച സംഭവിക്കരുത്.

ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക25, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-9
പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ചികില് സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഓ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- അക്കൗണ്ടൻറ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റുമ്മാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെകുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ്ങ് കൊടുക്കുക.

- ബിഡിഓ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗു ണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി

- 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 ഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- എ .എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ
(അക്കൗണ്ടൻറ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ**)**

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.

- സൈറ്റ്ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശംനൽകുക.

- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ് കൂടി പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്തതൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് ഴിതൊഴിൽ നൽകുക

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്
- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.

- ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലു ള്ള ജൈവവേലി നിർമ്മാണം
- നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈ നട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യ കുളങ്ങളുടെ നവീകരണം

വിഭാഗം-സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുള നിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവ ഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവ യുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരി ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേന എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം. തൊഴിൽകാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	ജയപ്രകാശ്. പി.എൻ.	ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, കോട്ടയംജില്ല
2	രാജേഷ്.പി. ടി.	ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ കോട്ടയം
3	ശരണ്യ എസ് ഹരിഷ്മ ആർ ശേഖർ സ്മിത കെ എസ് അൽഫോൻസാ ജോർജ് അഞ്ചു പി നായർ ശരണ്യ ടി എസ് രാഖി മോൾ കെ ആർ ഡിജോ പോൾ	ഈരാറ്റുപേട്ട വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ സ്, കോട്ടയംജില്ല

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം

1.എല്ലാ മാസവും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കണം

2.CIB പ്രവൃത്തി ആരംഭം തന്നെ പ്രവൃത്തിയിടങ്ങൽ സഥാപിക്കണം

3.ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭക്കുപോൾ തന്നെ പദ്ധതി ആരംഭ യോഗം കൂടി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കണം

4.വിജിലൻസ് &മോനിടോരിങ് കമ്മറ്റിയെ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം

5.ജാനകിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉണ്ടാകണം

6.പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ആവശ്യം വേണ്ട 22 ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാവണം

7.പ്രഥമ ശ്രീശ്രുഷ കിറ്റ് എല്ലപ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിലും വിതരണം ചെയ്യണം