

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

മണിമല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 13 പുലികല്ല്

19/10/2019 മുതൽ 30/10/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ..19../11/2019.....ചൊവ്വ, 2.00 pm.....

വേദി-st മരേസ് പാരിഷ് ഹാൾ, പുലിക്കല്ല്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്

എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചുനിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽവന്നു.

**ആമുഖം**

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടികഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-

ൽകേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയ ദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കൂടി വെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷികപദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്ത

കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമ്മാണം, കിണർ നീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയ വഴിജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ഇങ്ങനെയൊക്കെയാണിവിടെ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ചു 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 കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ രേസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ രേസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ 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

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

1. കൃത്യ സമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട

ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഅതുമായിബന്ധപ്പെട്ടആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചുംനിയമത്തിന്റേആമുഖത്തിൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെയുംഅവരുടെആനുകൂല്യങ്ങളുടേയുംകുറിച്ച്ഒരുതനതായവിശദീകരണഈനിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരംതൊഴിലാളികളായനിങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാൻസാധിക്കും. ഈനിപ്പോർട്ട്അടിസ്ഥാനത്തിൽനിങ്ങൾക്ക്

പ്രാപ്തമാക്കാൻകഴിയുന്നഒട്ടനവധിവിവസ്തുതാപരമായകാര്യങ്ങൾകൈവരിക്കാൻനിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കുംകഴിയട്ടെ.

**തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗം എ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:**  
സമൂഹത്തിൽഅവശതരണനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:**  
ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

**സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്**

പൊതുസമൂഹംപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുംപരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായനടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതർഷത്തിൽഎല്ലാവർഡിലുംരണ്ട്പ്രാവശ്യംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭനിർബന്ധമായുംനടത്തേണ്ടതാണ്.സുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയുംഅതുവഴിസദ്ഭരണംസാധ്യമാക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെപാകപ്പെടുത്തുന്നു.പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്നരീതിയിൽഗുണഭോക്താക്കളുടെജീവിതസാഹചര്യത്തിൽഫലപ്രദമായമാറ്റംസൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണംശരിയായരീതിയിൽവിനിയോഗിച്ചുപക്ഷ്യപ്രാപ്തികൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നവിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞപത്തുവർഷമായിതുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നപദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമംസെക്ഷൻ 17 (2) അനുസരിച്ചു മണിമല പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 13 പുലിക്കല്ലൂ, ഒക്ടോബർ 19 മുതൽ 30 വരെ നടത്തപ്പെട്ടു .

**സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ ( 2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ )**

**1 പശ്ചാത്തലംഒരുക്കൽ**

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുംപദ്ധതിനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി, മറ്റ്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർതുടങ്ങിയവരുമായിബ്ലോക്ക്നിസോഴ്സ്പേപ്പൺനടത്തിയകുടിയായലോചനയിൽഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച്

തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**2. ഫയൽ പരിശോധന**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു.

**3. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും 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 വിവര ശേഖരണം**

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെയ്ത നേരിൽ കണ്ട പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെ കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

**5. തെളിവ് ശേഖരണം**

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

**6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം**

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

**7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

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

**8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ**

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

**മണിമല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ തെക്കു കിഴക്കായി കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന മണിമല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് മണിമലയാറിന്റെ സാമീപ്യം സംസ്ഥാന ഭൂപ്രകൃതിയിൽ ശ്രദ്ധേയമായ സ്ഥാനം നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം പൊതുവെ ഹരിതാഭമാണെന്ന് പറയാം. ആലപ്ര റിസേർവ് ഫോറസ്റ്റ് ഈ



1	161000 4005/IF/ 354058	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം രമ്യ ജിഗേഷ്	24390	24390		24390	90
2	161000 4005/IF/ 354060	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ശാന്തമ്മ ഭാസ്കരൻ	24390	24390		24390	90
3	161000 4005/IF/ 310880	പുലികല്ല് ഭാഗത്ത് മഴകുഴി നിർമ്മാണം	232695	181775		181775	661
4	161000 4005/IF/ 310778	പുലികല്ല് ഭാഗത്ത് കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	264408	259875		259875	945
5	161000 4005/IF/ 395297	പുലികല്ല് ഭാഗത്ത് കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	246934	159225		159225	579
6	161000 4005/IF/ 376742	പടുതാകുളം നിർമ്മാണം മാത്യു സേവ്യർ	82017	39325		39325	143
			874834	688980		688980	2508

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അവസാനിച്ചതുമാണ്. കൂടാതെ ഫലവ്യക്തത തിരിച്ചറിയുന്നതിനും സംരക്ഷണവും 1 മുതൽ 15 വരെ വാർഡുകളിൽ എന്ന പ്രവർത്തിയും ഇവിടെ ചെലവിട്ടിട്ടുണ്ട്. 150 തൈകൾ വിതരണം ചെയ്തതായും അവ റോഡ് സൈഡിൽ നട്ടതായും അതിൽ 20 എണ്ണം ഇപ്പോൾ ഉള്ളതായും കണ്ടു.

ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ട 2 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ IF/354060 ശാന്തമ്മ ഭാസ്കരന്റെ ഭവനം താമസയോഗ്യം ആയിട്ടുണ്ട്.

IF/354058 രമ്യ ജിഗേഷ് ന്റെ ഭവനം പണി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി നടപ്പിലാക്കിയ കയ്യാല നിർമ്മാണം(IF/310778,IF/395297), മഴകുഴി(IF/310880), എന്നീ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന്റേ കൃത്യത ഗുണമേന്മ എന്നിവ അഭിനന്ദനീയം ആണ്.

പടുതാകുളം മാത്യു സേവ്യർ (IF/376742) എന്ന പ്രവർത്തി വളരെ കൃത്യമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണ്ടു കൂടാതെ നിലവിലെ അതിന്റേ സംരക്ഷണവും ഉപയോഗവും പ്രത്യേകം എടുത്ത് പഠയേണ്ടിയിരിക്കുന്നു

Sl.	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്,	എസ്റ്റിമേറ്റ്	m.ബുക്ക്	പരിശോധനയിൽ
-----	---------------------	---------------	----------	------------

No.	പേര്	പ്രകാരം	പ്രകാരം	കണ്ടെത്തിയത്
1	1610004005/IF/310880 പുലിക്കല്ലു ഭാഗത്തു മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	2300	1828	1810
2	1610004005/IF/315297 പുലിക്കല്ലു ഭാഗത്തു കല്ലുകയ്യാല ഘട്ടം 2	1200m	810m	905.5m
3	161004005/IF/310778 പുലിക്കല്ലു ഭാഗത്തു കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം	1286m	1324m	1400m

**എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധനയുടെകണ്ടെത്തലുകൾ** -

**കവർപേജ്**

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ളകവർപേജ് ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പൂർണ്ണമല്ല .

**ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത് പേജിലാണ്സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ IF/354060 ,IF/354058 എന്നിവയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മറ്റു നാല് ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണവും അല്ലായിരുന്നു.

**ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പി**

പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാൻറൈകോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഇത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

**എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായിപ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ് .പരിശോധനഭാഗമായികണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാപ്രവൃത്തിഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണജനങ്ങൾക്കുനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽജനകീയഭാഷയിൽവേണംഎസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ.എന്നാൽപരിശോധിച്ചഒരുഫയലിലുംജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻസാധിച്ചില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടത്തിലെയുംവിശദവിവരങ്ങൾഎസ്റ്റിമേറ്റിൽപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

**സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതരണരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ ഇതിന്റെ സെക്യൂർ കോപ്പിയും കാണാൻ സാധിച്ചു.

**ഭരണാനുമതി രേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പിയും ഉണ്ടായിരുന്നു. സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോപ്പി ആയാൽ പോലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച 1 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം. എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും, അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ആവശ്യം ആണ്.

**വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഇത് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

**മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബി ഡി ഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി വെച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും M ബുക്ക് നമ്പർ എഴുതാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഇല്ലായിരുന്നു.

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം.

**മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 6 ഫയലുകൾക്കും മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടതും ആയിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ട്രൂവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 6 M ബുക്കുകളിൽ 2ൽ മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

എം - ബുക്കുകളിൽ ചെക്ക് & മെഷർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ചെക്ക് & മെഷർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നു.

**സർവ്വേ ഡാറ്റ**

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് സർവ്വേ ഡാറ്റ. കയ്യാല നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2 ഫയലുകളിലും മഴക്കുഴി, പടുതാക്കുളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലും സ്ഥലം ഉടമയുടെ കരം കെട്ടിയ രസീതി ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2 ഫയലുകളിൽ രസീതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ഇല്ലാത്തവ ആയിരുന്നു.

**വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. മസ്റ്റർ റോളിന് അനുസരിച്ച് വേജ് ലിസ്റ്റ് ക്രമീകരിച്ചാൽ നന്നായിരിക്കും.

**ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

**മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധനസാമഗ്രികൾആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾവിതരണംചെയ്തതിന്ററെബില്ലുകളുംവൗച്ചറുകളും ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽപരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ആവശ്യം ഇല്ലാത്തവയായിരുന്നു .

**ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കു ന്നോടും, പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ളമുൻഘട്ടത്തിലുള്ളഫോട്ടോഗ്രാഫ്സെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽപരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും മുൻ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സെടുക്കേണ്ടതായിരുന്നില്ല. ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്നതിന്ററെരേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്**

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടത്തിന്റെയുംമസ്റ്റർറോൾഅനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനംനൽകുന്നത് വരെയുള്ളഓരോഘട്ടങ്ങളുംഏതൊക്കെതീയതികളിൽനടന്നുഎന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.

**സൈറ്റ്ഡയറി**

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ്ഡയറികൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ്ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (വി.എം.സി.) വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ.എം.സി. യിലെപേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ചുആവണം.

**റോസ്ഗർഭിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർഭിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കാർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മണിമല പഞ്ചായത്തിൽ ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ഇത് ആചരിച്ചിരുന്നു എങ്കിലും ഇപ്പോൾ ഇത് ആചരിക്കുന്നില്ല.

**പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

- 1. തൊഴിൽകാർഡിനുള്ളകുടുംബാപേക്ഷയുടെരജിസ്റ്റർ
- 2. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടതുംതൊഴിൽഅനുവദിച്ചതുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ

3. പ്രവൃത്തിയുടെലിസ്റ്റുംചിലവുവിവരങ്ങളുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ
4. സ്ഥിരആസ്തികളുടെരജിസ്റ്റർ
5. പരാതിരജിസ്റ്റർ
6. സാധനരജിസ്റ്റർ
7. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

**I) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

**തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ-**

രജിസ്റ്റർ ക്രമനമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം. ഇവിടെ രജിസ്റ്റർ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പരിശോധനാ കാലയളവായ 1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെ 116 കാർഡുകൾക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് . തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷകൾ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച തീയതി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും അനുവദിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ**

ഈ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**II) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ(പ്രവർത്തിയുടെ പട്ടികയും ചിലവു വിവരങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ )**

മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. പണി പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധനകാലയളവിലെ പതിനഞ്ചു പ്രവർത്തികളിൽ sanction ഓർഡർ നമ്പർ , ഡേറ്റ് കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 65 പ്രവർത്തികളിലെ ഡേറ്റ് , sanction ഓർഡർ നമ്പർ കാണിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ ഒരു പ്രവർത്തിയുടെയും completion ഡേറ്റ് കാണിച്ചിട്ടില്ല.

**III) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

സാധന രജിസ്റ്റർ ക്രമ നമ്പർ ഉള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കണം .എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വർക്ക്കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ ഈ രജിസ്റ്റർ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തതും ആണ്. പരിശോധന കാലയളവിലെ പ്രവർത്തികൾ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**IV) ടെൻണ്ടർ രജിസ്റ്റർ.**

ടെൻണ്ടർ രജിസ്റ്റർ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം കുറഞ്ഞത് രണ്ട് കരാറുകാർ എങ്കിലും ടെൻണ്ടർ നടപടിയിൽ പങ്കാളിയായിരിക്കണം.

എന്നാൽ ഇവിടെ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതും അല്ല. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ടെൻണ്ടറുകൾ ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**V) ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ**

15 വാർഡുകൾക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .എന്നാലും 6,13

വാർഡ് കളുടെ രജിസ്റ്റർ കൾ കാണാനായില്ല .പരിശോധന കാലയളവിൽ 13 വാർഡുകളിലും ഓരോ ലേബർ ഗ്രാമസഭ വീതം നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**vi) സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

ഈ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം .

എന്നാൽ ഇവിടെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തതും ക്രമനമ്പർ ഇല്ലാത്തതും ആണ്.പരിശോധന കാലയളവിലെ ആസ്തികൾ ഒന്നും കാണിച്ചിട്ടില്ല.

**vii) പരാതിരജിസ്റ്റർ-**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. .ആകെ അഞ്ചു പരാതി മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. അതിൽ പരിശോധന കാലയളവിലെ ഒരു പരാതിയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**ക്യാഷ്ബുക്ക്**

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും വരവ് എല്ലാം റെക്കോർഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എക്സ്പെൻസ് കൃത്യമായിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ 6 പ്രവർത്തിപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു പോലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു

ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ച സംഭവിക്കരുത്.

**ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നത്-** ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 25, എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം-9 പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**ബി.ഡി.ഒ.**

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഒ ഓഫ്ഫീസിലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടിയ വാൻശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റർണിറ്റി എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഓഫീസിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചും മതിയായ ട്രെയിനിങ്ങ് കൊടുക്കുക.
- ബിഡിഒ കഴിയുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയും തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും

**സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്രട്ടറി**

- മസ്റ്റർറോളിൻഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പംതീയതികൂടിചേർക്കുവാൻശ്രദ്ധിക്കുക.
- ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക്എന്നിവസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികതഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഎന്നിവഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചികിത്സാചിലവുകൾകൃത്യമായിഅനുവദിക്കുവാൻഉള്ളനടപടികൾസ്വീകരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻസാധിക്കുന്നവർക്കുകൾക്ക്അനുസൃതമായിഷെൽഫ്പ്രോജക്ട് കണ്ടെത്തിവയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽപുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുക.
- എ .എം. സിഅനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾപ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

**നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ**

(അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽആനുവൽമാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽപറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന്ഉറപ്പ് വരുത്തിപ്രവൃത്തി ഫയൽതയ്യാറാക്കുക.
- സൈറ്റ്ഡയറികൃത്യമായിഎഴുതിസൂക്ഷിക്കുന്നതിനുംമേറ്റ് മാർക്ക് നിർദ്ദേശംനൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഎത്തിച്ചുപ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ് കൂടിപണിആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായഇടവേളകളിൽതൊഴിലിടംസന്ദർശിച്ചചെയ്തതൊഴിൽഅളന്ന്എംബുക്കി ൽരേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ്അനുസരിച്ച് ഴിതൊഴിൽനൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

**മേറ്റ്**

- മസ്റ്റർറോൾകൃത്യമായിഒപ്പ് വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരങ്ങൾഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴു തുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

**ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ**

വിഭാഗം -എ

- പാതയോരത്ത് മുള, രാമച്ചം, തുടങ്ങിയവവെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.
- ജൈവവേലിനിർമ്മാണം

**വിഭാഗം- ബി**

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- പുരയിടങ്ങളിൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജൈവവേലിനിർമ്മാണം
- നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈനട്ട് പരിപാലനം
- പൊതു-സ്വകാര്യകുളങ്ങളുടെ നവീകരണം

**വിഭാഗം-സി**

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
- ഐഎച്ച്എച്ച്എൽ പ്രവർത്തികൾ
- മത്സ്യക്കുളനിർമ്മാണം

**വിഭാഗം-ഡി**

- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

**ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ**

**ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ**

പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണമടങ്ങിയ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിലും പങ്കെടുക്കണം. ഈ മണ്ണുൾഭാഗം വിതരണം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്ത വയുടെയും, ഉപയോഗിച്ച വയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി**

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ**

ഗ്രാമസഭതീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒ. യെ സഹായിക്കുക

**ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ**

മസ്റ്റർ റോൾവിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായമസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽനിന്നുംശേഖരിച്ച് വർക്ക്ബില്ലുകൾപൂർത്തീകരിച്ച് വേതന വിതരണത്തിന് നടപടിസ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾസൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെവേതനം (ഡി.ബി. ടി) മുഖേനഎന്നു്ഉറപ്പാക്കുക.

**മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തിയുടെമേൽനോട്ടം.തൊഴിൽകാർഡിൽആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളമെഷർമെൻ്റ്ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവുംതൊഴിലാളികളുടെഹാജർമസ്റ്റർറോളിൽഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡെറ്റാഎൻട്രിഓപ്പറേറ്ററുടെപക്കൽഎത്തിക്കുക.

## സോഷ്യൽ‌ഓഡിറ്റ് ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	രാജേഷ്.പി. ടി..	ജില്ലാറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ കോട്ടയം
2	ജയപ്രകാശ്. പി.എൻ	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളിബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, കോട്ടയംജില്ല
3	സരിത മാത്യു . K	വില്ലുജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
4	ആര്യമോൾ K S	വില്ലുജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
5	ഗീതു രാജ്	വില്ലുജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ

# അനുബന്ധം

## (1) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ വസ്തു ഉടമകളുടെ ലിസ്റ്റ്

### 1) ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

1. ശാന്തമ്മ ഭാസ്കരൻ -IF/354060

2. രമ്യ ജിഗീഷ് -IF/354058

### 2) പുലികല്ല് ഭാഗത്ത് കല്ല് കച്ചാല നിർമ്മാണം -IF/395297

ടോമിച്ചൻ മുകാട്ടുവീട്

ലൈലാ ബീഗം പുളിക്കൽ

നസ്സാർ പി എ പുളിക്കൽ

ശോശാമ്മ ജോൺ പുനക്കൽ

### 3) പുലികല്ല് ഭാഗത്ത് മഴകുഴി നിർമ്മാണം -IF/310880

മെർലി ജോസഫ് വെള്ളക്കള്ളിൽ

ജോമോൻ P ജോസഫ് പാണ്ടിമാക്കൽ

അൻസർ ബഷീർ മനുവയലിൽ

മുജീബ് മനുവയലിൽ

സീനത്തു മനുവയലിൽ

കബീർ മനുവയലിൽ

സലീം മനുവയലിൽ

പ്രേംകുമാർ പള്ളിലാസം

സുഷമ പ്രേം ആലുങ്കൽ

അബ്ദുൽകരീം റാവുതർ പുളിക്കൽ

സുസൻ തോമസ് മേലന്നൂർ

ജോയ് പാണ്ടിമാക്കൽ

ഷാഹുൽ ഹമീദ് റാവുത്തർ പാഴുപറമ്പിൽ

### 4) പടുതാകുളം നിർമ്മാണം മാത്യു സേവ്യർ -IF/376742

മാത്യു സേവ്യർ

5) പുലികല്ല് ഭാഗത്ത് കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം -IF/310778

ഷാഹുൽ ഹമീദ് റാവുത്തർ പാഴുപറമ്പിൽ

അബ്ദുൽകരീം റാവുതർ പുളിക്കൽ

MA മുജീബ് മനുവയലിൽ

മാത്യു സേവ്യർ ആനിത്തോട്ടത്തിൽ

അൻസൽ ബഷീർ മനുവയലിൽ

(2) വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

KI-10-004-005-013/16 സുമതി രവീന്ദ്രൻ

KI-10-004-005-013/14 ഗിരിജ ശശി

KI-10-004-005-013/2 സിന്ധു ബാബു

KI-10-004-005-013/13 വിജയമ്മ ശശി

KI-10-004-005-013/10 ഷാഹിദ ബീവി

KI-10-004-005-013/12 തങ്കമ്മ സുരേന്ദ്രൻ

KI-10-004-005-013/20 റ്റി. കെ വാസുദേവദാസ്

KI-10-004-005-013/144 നസീറ m e

KI-10-004-005-013/138 ബിന്ദു എ കെ

KI-10-004-005-013/8 സിന്ധു ബിനു

KI-10-004-005-013/9 റഹീമ

KI-10-004-005-013/84 ജാസ്കിൻ

KI-10-004-005-013/94 എൽസി  
 KI-10-004-005-013/3 ബിന്ദു മോഹനൻ  
 KI-10-004-005-013/99 ഓമന  
 KI-10-004-005-013/2 സിന്ധു ബാബു  
 KI-10-004-005-013/108 രാധ മണി മധുsudhanan  
 KI-10-004-005-013/110 സഫിയ ബീവി  
 KI-10-004-005-013/113 സുനിത പ്രസാദ്  
 KI-10-004-005-013/115 സുധ ഗോപാലൻ  
 KI-10-004-005-013/116 ശ്രീദേവി സുരേന്ദ്രൻ  
 KI-10-004-005-013/118 മീന സുരേഷ്  
 KI-10-004-005-013/119 ഏലിയാമ്മ ആന്റണി  
 KI-10-004-005-013/121 അനമ്മ ചാക്കോ  
 KI-10-004-005-013/122 സുസൻ തോമസ്  
 KI-10-004-005-013/123 സുജ ചന്ദ്രൻ  
 KI-10-004-005-013/131 ബഷീറ ബീവി  
 KI-10-004-005-013/158 എം എ മുജീബ്  
 KI-10-004-005-013/15 ശാന്തമ്മ ഭാസ്കരൻ  
 KI-10-004-005-013/149 രമ്യ ജിഗീഷ്  
 KI-10-004-005-013/163 എ ഷാഹുൽ ഹമീദ്  
 KI-10-004-005-013/165 നാസർ പി എ  
 KI-10-004-005-013/92 തങ്കമ്മ വി പി

### **ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനം**

- 1.ജോലി സ്ഥലത്തെക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- 2.സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭിക്കാൻ പരാതി നൽകുക
- 3.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ CIB സ്ഥാപിക്കുക.

4.തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികൾ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുക.

5. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്കു മാറ്റുക .

6. ജോലിസമയം സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7.നിലവിലെ വേതനമായ 271 എന്നത് 300 ആക്കി ഉയർത്താൻ ശ്രമിക്കുക

8. പ്രവർത്തിയുടെ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

9.പരാതി പരിഹാര സവിധാനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമം ആക്കുക.