മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-5

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-മലപ്പട്ടം

ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ

കണ്ണൂർ ജില്ല .

തയ്യാറാക്കിയത് ,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം.

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം –

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം .

ആമുഖം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അഞ്ചാം വാർഡിൽ 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷം ഒക്റ്റോബർ മാസം മുതൽ മാർച്ച് വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഇടപെടലുകളും സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്' തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചർച്ച ചെയ്ത് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഇത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും, സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണകരമായ രീതിയിലും പദ്ധതിയുടെ നല്ലവശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് സഹായകമാവട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് –കേരളം.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-5

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-മലപ്പട്ടം

ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ

കണ്ണൂർ ജില്ല .

തയ്യാറാക്കിയത് ,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ,

ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ **5** ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും,പദ്ധതി നിർവഹണവും,തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പി ലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരു മായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് :ഇരിക്കൂർ

വാർഡുകൾ :13

വിസ്തൃതി : ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 5
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ		144
ആകെ തൊഴിലാളികൾ		78
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ		7
SC തൊഴിലാളികൾ		2
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ		0
ST തൊഴിലാളികൾ		0

പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവിത മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ സാധ്യമായി.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു.
- വ്യക്തിഗതവും പൊതു ആസ്തികളും സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- കുടിവെള്ള ക്ഷാമം ലഘൂകരിക്കാൻ പദ്ധതികൊണ്ട് സാധ്യമായി.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല.
- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കാറുണ്ട്

- ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നുന്നില്ല.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. **LD/252305 അടുവാപ്പുറം താഴെച്ചിറ ഭാഗം ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ.**

എം.ബുക്ക് നമ്പർ- 114/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക- 137200/-	ചെലവായ തുക- 137110
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം- 490	കൂലി,വാടക- 132790,1470
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം- 0	കൂലി,വാടക
CIB ബോർഡ് തുക M.ബുക്ക് പ്രകാരം=2850	CIB ബോർഡ് തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം-3000/-

അളവുകൾ:-

ഇനം	P			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാട് വെട്ടി തളിക്കൽ	നീ	വീ	വിസ്തീ	
• തൈവളപ്പിൽ അശോകൻ	29.00	41.00	1189	1189
"	30.00	28.00	852	852
• കമ്പ്രത് സരസ്വതി	25.00	20..00	500	500
• പുല്ലുവളപ്പിൽ ദേവകി	45.00	39.00	1755	1755
"	27.00	24.00	660	660
• സതി	21.00	15.00	315	315

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
മണ്ണ് കിളച്ചു നിരപ്പാക്കി തട്ട് തിരിച്ചത്	നീ	വീ	വിസ്തീ	
• തൈവളപ്പിൽ അശോകൻ	22.00	9.50	94.05	94.05
"	29.00	25.00	362	362
• കമ്പ്രത് സരസ്വതി	20.00	19.00	114	114
• പുല്ലുവളപ്പിൽ ദേവകി	15.00	11.00	4125	4125
"	21.00	3.50	55.12	55.12

ഇനം മൻവരമ്പു നിർമിച്ചത്	എം. ബുക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
	നീ	വീ.	വിസ്	
	22.00	1.10	24.20	പ്രളയ ബാധിച്ച സ്ഥലമായതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അളവുകൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിച്ചില്ല
	15.90	. 75	11.92	
	22.50	. 60	13.50	
	15.10	. 90	13.59	
Total	**63.21metr sq**			

വിലയിരുത്തലുകൾ:-

- എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നതായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സാന്നിധ്യത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തലിലൂടെ സാധിച്ചു.
- മൻവരമ്പുകൾ മഴയിൽ ഭാഗികമായി നശിച്ച നിലയിലും കാടുമൂടിയ നിലയിലുമാണ്.
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 490 തൊഴിൽ ദിനം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

2.WH/302119 ചേനാണ്ടിമൂല ചൂളിയാട് കടവ് ഭാഗം വിവിധ തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-145/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-122500	ചെലവായ തുക-116094
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-406	കൂലി,വാടക -110026, 1218
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
CIB ബോർഡ് തുക M ബുക്ക് പ്രകാരം =4850	CIB ബോർഡ് തുക -5000

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
1.തോട്ടിൽ നിന്നും കാട് വെട്ടിതെളിച്ചത്	3629	3629
2.തോട്ടിൽ നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്ത് ആഴം കൂട്ടിയത്.	427.01	427.01

വിലയിരുത്തലുകൾ:-

- പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും മണ്ണുജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായി.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 406 തൊഴിൽ ദിനം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചു.

3.WC/319565 വെള്ളാംകോര അരങ്ങു ഭാഗം മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-96/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-172000	ചെലവായ തുക-163578
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-597	കൂലി,വാടക -161787, 1791
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
CIB ബോർഡ് തുക M ബുക്ക് പ്രകാരം =0	CIB ബോർഡ് തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം =3000

അളവുകൾ:-

ഇനം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ	നീ	വീ	വിസ്തീ	
• ഓതയോത്ത് രാഘവൻ	60.00	45.00	2700	2700
• തിരിക്കുന്നുമ്മൽ പത്മനാഭൻ	40.00	49.00	1960	1960
• സുശീല	32.00	30..00	960	960

• ഓതയോത്ത് മോഹനൻ	37.00	41.00	1537	1537
• തൈവളപ്പിൽ അശോകൻ	35.00	33.00	1155	1155

ഇനം നിലം കിളച്ചു ഒരുക്കിയത്	എം.ബുക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
	നീ.	വീ.	വിസ്	
ഒതയോത്ത് രാഘവൻ	25	27	687	687
തിരിക്കുന്നുമ്മൽ പത്മനാഭൻ	29	21	609	69
ഒതയോത്ത് മോഹനൻ	20	25	500	500
ദേവകി	31	22	697	697
മടപ്പുരക്കൽ ജിനോബ്	20.5	25.2	516	516

ഇനം മൺവരമ്പ് നിർമാണം	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം				സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
	നീ	വീ	ഉ	വിസ്	
മടപ്പുരക്കൽ ജിനോബ്	62	0.60	0.60	22.32	22.32
ദേവകി	55	0.60	0.60	19.80	19.80
ഒതയോത്ത് മോഹനൻ	60	0.60	0.60	18	18
തിരിക്കുന്നുമ്മൽ പത്മനാഭൻ	71	0.60	0.60	23.43	23.43
ഒതയോത്ത് രാഘവൻ	105	0.60	0.60	63.36	63.36
സുശീല	55	0.60	0.60	19.80ആ	19.80
തൈവളപ്പിൽ	45	0.60	0.60	16.20	16.20

അശോകൻ		

വിലയിരുത്തലുകൾ:-

- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്താനും അതുവഴി പരിസ്ഥിതിക്കും സമൂഹത്തിനും ഗുണകരമായ പ്രവൃത്തിയാണ്.
- എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നതായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും സാന്നിധ്യത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തലിലൂടെ സാധിച്ചു.
- മൺവരമ്പു മഴയിൽ ഭാഗികമായി നശിച്ച നിലയിലും കാടു മൂടിയ നിലയിലുമാണ്.
- പ്രദേശത്തെ ജലവിതാനം ഉയർന്നതായി പ്രദേശവാസികൾ നൽകിയ അഭിപ്രായങ്ങളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 597 തൊഴിൽ ദിനം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4.WC/319566 ഞാറക്കാട്ട് താഴേച്ചിറ ഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-66/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-182500	ചെലവായ തുക-164674
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-601	കൂലി,വാടക -162871, 1803
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0 CIB ബോർഡ് തുക M ബുക്ക് പ്രകാരം :0	CIB ബോർഡ് തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം -3000

അളവുകൾ:-

ഇനം കാട് വെട്ടിത്തെളിച്ചത്	എം.ബുക്ക് പ്രകാരം			സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
	നീ	വീ	വിസ്	
ജാനകിയമ്മ	35	30	1050	1050
ജാനകി പൈങ്കോട്ടിൽ	32	28	896	896

കനിശ്ശേരിമഠത്തിൽ നാണി	30 25 750	750
കേളോത്ത് വീട്ടിൽ ജാനകി	38 30 1140	1140
ജാനകി ദാവത്ത്	50 35 1750	1750

ഇനം നിലം കിളച്ചു ഒരുക്കിയത്	എം. ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
	നീ വീ വിസ്	
	23.50 17 399	399
	29 25 725	725
	25 20 500	500
	27.50 31 852.50	852.5
	19 23.50 446.5	446.5

ഇനം മൺവരമ്പ് നിർമിച്ചത്	എം. ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം
	നീ വീ ഉ വിസ്	
ജാനകി	45 0.70 0.60 18.9	18.9
കേളോത്ത് വീട്ടിൽ ജാനകി	39 0.70 0.60 16.38	16.38
ജാനകി പൈങ്കോട്ടിൽ	95 0.70 0.60 39.9	39.9
നാണി	111 0.70 0.60 46.62	46.62
ദേവകി ദാവത്ത്	90 0.75 0.60 37.8	37.8
കല്യാണി	99 0.70 0.60 41.58	41.58

വിലയിരുത്തലുകൾ-

- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്താനും അതുവഴി പരിസ്ഥിതിക്കും സമൂഹത്തിനും ഗുണകരമായ പ്രവൃത്തിയാണ്.
- എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നതായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും മേറ്റ് ന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തലിലൂടെ സാധിച്ചു.
- പ്രളയാബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ വിലയിരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 601 തൊഴിൽ ദിനം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചു.

1. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ.

രെജിസ്റ്ററുകൾ	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചോ /ഇല്ലയോ	കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ
തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഉണ്ട്
ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചില്ല	ഇല്ല
തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഉണ്ട്
പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഉണ്ട്
ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഇല്ല
പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഇല്ല
മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	ഉണ്ട്

2. വാർഡിലെ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങൾ.

s.no	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ക്രമനമ്പർ
1	അടുവപ്പുറം താഴഞ്ചിറ ഭാഗം ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ	163
2	ചേനാണ്ടി മൂല ചൂളിയാട് കടവ് ഭാഗം വിവിധ തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	142
3	വെള്ളാംകോറ അരങ്ങു ഭാഗ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	137
4	ഞാറക്കാട് താഴഞ്ചിറ ഭാഗം മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി	150

3. **പരിശോധിച്ച (എണ്ണം)ഫയളുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ-**

	രേഖകൾ	ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
1	കവർ പേജ്	4
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	Nill
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	Nill
4	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	4
5	സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ	4
6	ഭരണാനുമതി രേഖ	4
7	സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	Nill
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	4
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	4
10	മസ്റ്റർ റോൾ	19
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	4
12	മെറ്റിരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	Nill
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	19
14	ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	Nill
15	മെറ്റിരിയൽ ബിൽ,വൗച്ചർ	Nill
16	പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	Nill
17	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	Nill
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.	Nill
19	മസ്റ്റർ റോൾ മൂമെന്റ് സ്ലിപ്	Nill
20	ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ	Nil
21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	Nill
22	സൈറ്റ് ഡയറി	4
	22.a. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	4
	22.b. VMC റിപ്പോർട്ട് അംഗങ്ങൾ:1 ബിപി ബാലകൃഷ്ണൻ 2 രാധാകൃഷ്ണൻ ടി പി 3സീത k 4ശ്യാമള എം 5 കെ പുരുഷോത്തമൻ 6 സിന്ധു , 7. കെ പി ജയൻ	
	22.c.സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ സന്ദർശകർ: അബ്ദുൾ നാസർ (ഓവർസിയർ)	

4. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോള് വിലയിരുത്തലുകൾ.

വർക്ക് കോഡ് : LD/252305

മെസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെടെ	സീൽ, ഒപ്പ് (ഓവർസീർ)	സീൽ,ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി)	തിരുത്തലുകൾ
7763	150	41100	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
7764	160	43840	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9168	58	15892	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9167	122	33428	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WH/302119

മെസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെടെ	സീൽ, ഒപ്പ് (ഓവർസീർ)	സീൽ,ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി)	തിരുത്തലുകൾ
7850	81	22194	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
7762	90	24660	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9159	127	34798	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9160	108	29592	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WC/319565

മെസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ തൊഴി	വേതനം വാടക	സീൽ , ഒപ്പ്	സീൽ, ഒപ്പ്	തിരുത്തലുകൾ

	ൽ ദിനം	ഉൾപ്പെ ടെ	(ഓവർ സീർ)	(സെക്രട്ട റി)	
3634	**158**	**43292**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
5585	**135**	**36990**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
5586	**44**	**12056**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
6439	**106**	**29044**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
3629	**154**	**42196**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**

വർക്ക് കോഡ് : WC/319566

മെസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ തൊഴി ൽ ദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെ ടെ	സീൽ, ഒപ്പ് (ഓവർ സീർ)	സീൽ, ഒപ്പ് (സെക്രട്ട റി)	തിരുത്ത ലുകൾ
3630	**106**	**29044**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
3632	**99**	**27126**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
5113	**100**	**27400**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
5114	**101**	**27674**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
6117	**97**	**26578**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**
6118	**98**	**26852**	**ഉണ്ട്**	**ഉണ്ട്**	**ഇല്ല**

സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചവ

അവകാശാധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	ഫോട്ടോയ്ക്ക് തുക ചെലവാകുന്നു.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഉണ്ട്	
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കൂലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	
15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് വകയിരുതാത്തത് കാരണം
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകൂലി	ഉണ്ട്	
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്,തണൽ,കുടിവെള്ളം	ഉണ്ട്	
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
ചികിൽസാ സഹായം	ഉണ്ട്	ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ അവകാശം	ഉണ്ട്	എന്നിവർ പങ്കാളികളായി

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴിൽ കാർഡ് 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 സൌജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽക്കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയാണ് അപേക്ഷ നലകാരുള്ളത്.അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നല്കി കൈപ്പറ്റു രസീത് കൈപ്പറ്റാറില്ല.

3. **തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കെണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകളില്ല അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമല്ല.

4. **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനു മതിയായ രേഖകൾ ഫയലിൽ നിന്നോ തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ചിട്ടില്ല, അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം വ്യക്തമല്ല..

5. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാനെന്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്നാണു ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ കൂലി കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും

പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തോതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

11. ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെന്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർ ഓവർസീയർ, എന്നിവരുടെ പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തീക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് വീഴ്ചയുണ്ടായി എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദര്ശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓവർസീർ, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നാണ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ നിന്നും മനസിലായത്.

.

15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ് ഗാർ ദിവസ്നെ കുറിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ലായിരുന്നു

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

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

1.കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു.।

6.ഭരണാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഭരണാനുമതി കോപ്പി കാണാൻസാധിച്ചു.

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെന്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയ്യതികൾ ഉൾപ്പടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ അല്ലാതെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ തീയതികൾ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും നൽകാത്തതും ആയ അപേക്ഷകളാണ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഇത് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം ഉള്ള കാലയളവിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധ്യമല്ല.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി

അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർറോൾ മുഴുവനായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കു

ന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിധോധിച്ച എം.ബുക്കിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം

നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുതുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ നികുതി റസീറ്റ് റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മാസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള പേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

15.ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രന്സർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16.മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അന്ഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തികൾക്ക് സാധനം ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല അതിനാൽ ബില്ലുകൾ ആവശ്യമില്ല

19.മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

20.ജിയോടാഗെഢ് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള **22** രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുണ്ട് വാർഡ് മെമ്പർ ഓവർസിയർ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

4. **പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

7. **മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .

- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു;

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവൃത്തികളും അളവുകളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

അധ്യക്ഷ: