

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

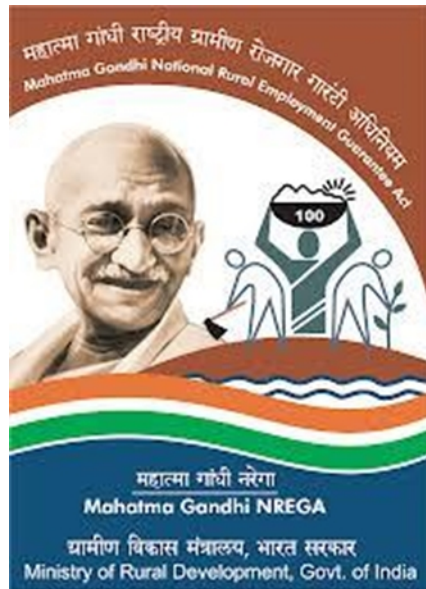
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ചേരാനെല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഇടയക്കുന്നം ക്ഷേത്രം , ( വാർഡ്-6)

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്, എറണാകുളം ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് :- 1/10/2018 to 31/3/2019



സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കേരള, MGNSASK

സി. ഡബ്ല്യു. സി. ബില്ലിംഗ്സ്, എൽ. എം.എസ്.

കോമ്പൗണ്ട്

പാളയം , വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ.)തിരുവനന്തപുരം-695033

## **ആമുഖം**

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യം നിർമാർജ്ജനം ലക്ഷ്യം വച്ച് നിലവിൽ വന്ന പദ്ധതിയാണ് ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. ഇന്ത്യയിൽ ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുന്നതിനു വേണ്ടി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി. 2006 ഫെബ്രുവരി 2 ന് ഈ നിയമം രാജ്യത്ത് നിലവിൽ വന്നു. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി 2008 ൽ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ഗ്രാമീണ മേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വന്നു. ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നൂറ് ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. നിയമ ഭേദഗതി വരുത്തി 'മഹാത്മാഗാന്ധി' എന്ന വാക്ക് 2009 ഒക്ടോബർ 2 നു ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 100 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യ ഉള്ള ജില്ലകൾ ഒഴികെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതക്ക് അനുപുരകമായി എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പദ്ധതി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിലും പട്ടികയിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

### **പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ**

\* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.

\* സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.

\* പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.

\* ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

\* കരാറുകാർ, ഇടനിലക്കാർ എന്നിവർ ഇല്ല.

\* പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർബജറ്റ്.

\* ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് എന്നിവ വഴിയുള്ള വേതന വിതരണം.

സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.

\* കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.

\* നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.

\* ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

### **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്**

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ പതിനേഴാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യപരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം നടക്കുന്ന സാമൂഹ്യ പരിശോധനയിലൂടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സർഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, ഈ പണം

ചിലവഴിച്ചത് കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സാമൂഹ്യ പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

\* സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം. ഐ. എസ്.

പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

\* ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു.

\* കഴിഞ്ഞ ആറു മാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകൾ , 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ഐ. എസ്. എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

\* പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, അളവുകൾ പരിശോധിക്കുക.

\* തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവർ, സജീവ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെ കണ്ടു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

\* ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു.

\* തിരഞ്ഞെടുത്ത വാർഡുകളിലെ പരമാവധി പൊതുജനങ്ങളെ നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങളും പദ്ധതിനടത്തിപ്പിൽ ഉണ്ടായ പോരായ്മകൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുക.

\* ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

\* അതാത് വാർഡിൽ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക .

**ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

വിസ്തീർണ്ണം	10.59 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	17
ജനസംഖ്യ	28, 000
പുരുഷന്മാർ	15157
സ്ത്രീകൾ	15437
പട്ടികജാതി	1882
പട്ടികവർഗ്ഗം	59

**അതിരുകൾ**

- \* വടക്ക് : ഏലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- \* തെക്ക് : കൊച്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- \* കിഴക്ക് : കളമശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- \* പടിഞ്ഞാറ് : കടമക്കുടി , വരാപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത്.

**വാർഡ് -6 ഇടയക്കുന്നം ക്ഷേത്രം**

**അതിരുകൾ**

**വടക്ക്** : ഇടയക്കുന്നം കല്ലേള

തെക്ക് : സ്നേഹ ശിശുശാലയം  
 കിഴക്ക് : അമൃത നഗർ  
 പടിഞ്ഞാറ് : ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- അംഗൻവാടികൾ : 1
- സ്കൂൾ :
- സബ്സ്റ്റേഷൻ :

**സജീവ തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**

തൊഴിൽ കാർഡ്	പേര്	വിഭാഗം	ലഭിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ
KL-08-003-001-006/01	ലീല ഗോവിന്ദൻ	SC/ST	54
KL-08-003-001-006/08	ഓമന ശശീന്ദ്രൻ	SC/ST	50
KL-08-003-001-006/10	സുമതി കുമാരൻ	SC/ST	50
KL-08-003-001-006/11	മീര ഗോപാലൻ	OBC	26
KL-08-003-001-006/9	ഷീല കെ ജി	OBC	120

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ - അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് പത്തു അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധന വേളയിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**1. തൊഴിൽകാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുവാനും 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2)**

തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 അനുസരിച്ചു 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. അതിനുള്ള ഫോട്ടോ അവർ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

**2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം.**

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഡിമാൻഡ് ഫോറം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തെളിവുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല. കൂടാതെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ട് അതിനു നൽകിയ രസീതോ മറ്റ് രേഖകളോ ഫയലുകളിൽ കണ്ടിരുന്നില്ല.

**3 .15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 7 ,8 , 9 ).**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ 15 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ നാലിൽ ഒന്നും തുടർന്ന് 100 ദിവസം വരെ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയ്ക്കും അവകാശമുണ്ട്.

ഫയലുകളിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് ഫോറം ലഭ്യമാകാതിരുന്നതിനാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് കുറിച്ചും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനെ കുറിച്ചും തെളിവുകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ വാക്കുകൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തേക്ക് മുഴുവനായി ഒരു തവണ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി ഒരു അപേക്ഷ നൽകുകയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാറുമാണ് പതിവെന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

**4 . ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുമുള്ള അവകാശം.**

ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലിറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ

നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകുവാൻ നിയമപ്രീകാരം അവകാശമുണ്ട്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിംഗുകളിലും ഗ്രാമസഭകളിലുമാണ് ഇതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കാറുള്ളതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ തൊഴിലിനു മുൻപും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തപ്പെടാറുള്ളതായും പറയുകയുണ്ടായി.

**5 . താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 10 % അധികമായി ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം (ഔദ്യോഗിക - 2 , പാഠഗ്രാഹ് 20 & 28 )**

താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 % അധിക കുലി ലഭിക്കുവാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട് .

ഈ വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും തന്നെ ഈ വാർഡിൽ തന്നെയാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്.

**6 . കുടിവെള്ളം ,തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ (ക്രഷ്) തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുള്ള അവകാശം. (ഔദ്യോഗിക 2 , പാഠഗ്രാഹ് 23-28)**

പട്ടിക 2 ഭാഗം 23 പ്രകാരം പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു കുടിവെള്ളം,തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് , 5 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആയയുടെ സേവനം എന്നിവ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു .

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽനിന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു കുടിവെള്ളം,തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് ഏർപ്പെടുത്താറുള്ളതെന്നു മനസ്സിലായി .ചികിത്സ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കാറില്ലെന്നും ബുട്ട്, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്ന് പണമെടുത്താണ് വാങ്ങിയിരുന്നതെന്നും ഇപ്പോൾ ചെയ്തു വരുന്ന പ്രവർത്തിക്കായി ബുട്ടുകൾ നൽകുകയുണ്ടായി എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. തോട് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കൂടുതൽ ഉള്ളതിനാലും പണി ഉപകരണങ്ങൾ അത്യാവശ്യം ആയതിനാലും അവയും പിരിവിട്ടാണ് വാങ്ങുന്നത്.



**7. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.(സെക്ഷൻ 3 (2),6, sch 2 ,29,a,b,c,d,e,f.30)**

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

**8. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കുലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.**

പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കണം എന്നാണു തൊഴിലുറപ്പു നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് . ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കുലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് . തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും സമയ ബന്ധിതമായി കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ ഏറെ കാലതാമസം ഉള്ളതായി അറിയിക്കുകയുണ്ടായി..

**9.15 ദിവസത്തിനകം കുലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 3 (3)).**

ഈ നിയമം അനുസരിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം മവതനം ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0 .05 ശതമാനം നിരക്കിൽ അധിക വേതനത്തിനു അർഹതയുണ്ട്.

**10.പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ചെലവ് വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.**

(സെക്ഷൻ 19 , 17 ( 2)).സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം പരാതികൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് .ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരനെ അതു അറിയിക്കുകയും വേണം.അതുപോലെ തന്നെ തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളികൾ ആകുവാനും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട് .

**പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ**

2 പ്രവർത്തികളാണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ്
1	പ്രളയ ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ വഴിയോരങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	1608003001/RC/281059
2	ട്രെയിനിംഗ് വാരിയർ തോട്ട് ആഴം കുട്ടി നീരൊഴുക്ക് സുഗമമാക്കൽ	1608003001/FP/303835

**പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫൈലിലും നിർബന്ധമായും 22 രേഖകൾ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് .പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**1.കവർ പേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫൈലുകളും കവർ പേജ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ ,ജില്ലാ ,പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ,അടങ്കൽ തുക ,ആകെ ചിലവ് ,നടത്തിയ തീയതി,മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും എ എം സി പ്രകാരമല്ലാത്ത കവർ പേജുകളാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.ഇവ ഒന്നിലും സീരിയൽ നമ്പർ ,ലൊക്കേഷൻ ,ഡിസ്ട്രിക്ട് ,ബ്ലോക്ക് ,വില്ലേജ് ,ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. 2 ഫയലുകളും പൂർത്തീകരിച്ചതായിരുന്നു. പ്രവർത്തി ആരംഭം, അവസാന തീയതികൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

**2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക് ഫൈലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടിക, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

### 3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് ലേക്ക് മാറ്റുകയും അതിൽ നിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും.ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തി ആണോ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന മനസിലാക്കുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

ഫയലുകളിലൊന്നും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

### 4. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തിയുടെ രേഖാചിത്രം എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പിയിൽ സീലും ഒപ്പും പേരും വെച്ചിരുന്നില്ല. പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും സി ഐ ബി ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ കവർപേജ് ഓഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ലേബർ അബ്ലിട്രാക്ട് സർവ്വേ ഡോക് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, അനാലിസിസ് ഓഫ് റേറ്റ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു.

### 5 സാങ്കേതിക അനുമതി

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓവർസിയർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന

ഒരു സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള കോപ്പിയും, ഒരു ഫയലിൽ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും എടുത്തിത്തയ്യാറാക്കിയ കോപ്പിയും ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് ഒരു ഫയലിൽ ഓവർസിയർന്റെ പേരും ഒപ്പും ആ ക്രെഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയറിന്റെ പേരും ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഒരു ഫയലിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുദ്ര മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

## 6 ഭരണാനുമതി

പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിന് വളരെ അത്യാവശ്യമായ രേഖകളിൽ ഒന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരമായ ഭരണാനുമതി പത്രം. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള ഭരണാനുമതി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് അതിൽ എ ഇ യുടെ പേരും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ രണ്ടാമത്തെ ഫയലിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നുള്ള ഭരണാനുമതി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

## 7 സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി സംയോജിത പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നില്ല.

## 8 തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 9 വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 10. ഇ മസ്ട്രോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്ട്രോൾ . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രണ്ടു ഫയലുകളിൽ ആയി 12 മസ്ട്രോൾ പരിശോധിച്ചു. പരിശോധിച്ച് ഒൻപത് മസ്ട്രോളുകളിൽ ബി ഡി ഓ യുടെ മുദ്രയും ഒപ്പുമുണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള മുദ്രയും കാണാൻ സാധിച്ചു.

പരിശോധിച്ച ഫയൽ നമ്പർ(Fp/303835) ൽ മസ്ട്രോൾ നമ്പർ 2506, 2507, 2681 എന്നീ മസ്ട്രോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. മസ്ട്രോൾ നമ്പർ 2827, 2828 എന്നിവയിൽ തെറ്റായ കോളങ്ങളിൽ ആണ് എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.മസ്ട്രോൾ നമ്പർ 2506 ൽ കാർഡ് ഉടമയുടെ വിരലടയാളം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ ഫയൽ പരിശോധിച്ച മസ്ട്രോളുകളിൽ മേയിറ്റിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ഫയൽ നമ്പർ (160800300/Rc/281059) ൽ മസ്ട്രോൾ നമ്പർ 5278 ൽ ക്രമനമ്പർ 3 ൽ കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. അതുപോലെതന്നെ ക്രമനമ്പർ 4 ഹാജർ പട്ടികയിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു.

എല്ലാ മസ്ട്രോളുകളിലും ആകെ വേതനവും ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചത് മായ തീയതികൾ മസ്ട്രോൾ പ്രിന്റ് ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

### 11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിരുന്നു. ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്ക് ശേഷവും ഓവർ സിയരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

## 12. മെറ്റീരിയൽ ഡീറ്റെയിൽസ്

പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തികൾക്ക് ഒന്നും തന്നെ മെറ്റീരിയൽസ് ബാധകമായിരുന്നില്ല.

## 13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

വേജ് ലിസ്റ്റ് തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി, പണിയായുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക, എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കോപ്പി ആണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. വേജ് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

## 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും അവർക്ക് എപ്പോൾ നൽകി എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ എല്ലാ ഫയലുകളിലും നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## 15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ, ബിൽ

പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളും പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ബാധകമല്ല.

## 16. റോയൽറ്റി നൽകിയതിനുള്ള രസീത് കോപ്പി

പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിലും റോയൽറ്റി നൽകിയുള്ള രസീത് കോപ്പി ബാധകമായിരുന്നില്ല.

## 17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി നടക്കുന്നതിനു മുൻപ്, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലും ഫോട്ടോ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## 18. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## 19. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോയ്ക്ക് പുറമേ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കൂടി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകണമെന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പറയുന്നത്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

## 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പരിശോധിച്ചു രണ്ട് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

## 22. സൈറ്റ് ഡയറി

പരിശോധിച്ചു രണ്ട് ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചത്.

അതിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, സന്ദർശക കുറിപ്പ്, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു പക്ഷേ അതിലൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. പണിയായുധങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അപൂർണ്ണമാണ്. വിഎംസി കമ്മിറ്റിയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നാൽ പേര് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേറ്റിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

**പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ.**

### സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരുപാധിയാണ് സി ഐ ബി. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. 5000 രൂപയാണ് പരമാവധി നിർമ്മാണ ചിലവ് എന്നാണ് നിയമം. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർബന്ധമാണ്.

രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഒന്നിനും തന്നെ സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**1 പ്രളയബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ വഴിയോരങ്ങൾ ഉടെ പുനരുദ്ധാരണം (1608003001/Rc/281059)**

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ: 54/2019-2020

പദ്ധതി ആരംഭം :11/2/2019



പദ്ധതി അവസാനം :17/2/2019

യഥാർത്ഥ ചിലവ് :21680

തൊഴിൽ



ദിനങ്ങൾ :60

**കണ്ടെത്തലുകൾ,  
നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

\* എസ്റ്റിമേറ്റ് തെളിക്കൽ 400 വർക്കും ആണ്.

പ്രകാരം കാടുവെട്ടി 1600 ചതുരശ്ര മീറ്ററും, ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത്

\* പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അളവുകൾ പ്രകാരം 1606.80 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ച് കൽ 401.70 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്ക് എന്നിവയും ആയിരുന്നു.

\* പ്രവർത്തി സ്ഥലം അളന്ന് അതിൽനിന്നും 1606.80 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ച് തായും, 401.70 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്ക് ചെയ്തതും ആയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

\* പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.



**2. ടെമ്പിൾ വാര്യത്ത് തോട്ട് ആഴം കുട്ടി നീരാഴുക്ക് സുഗമമാക്കാൻ  
(1608003001/FB/303835)**

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : 9/2018-2019

പദ്ധതി ആരംഭം :26/9/2018

പദ്ധതി അവസാനം :11/10/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക :60000

യഥാർത്ഥ ചിലവ് :53387

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ :197

**കണ്ടെത്തലുകൾ നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

\* എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ 1600.00 ചതുരശ്ര മീറ്ററും, 384.00 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്കും ആണ്.

\* പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അളവുകൾ പ്രകാരം 1575.40 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ

2088.384 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്ക് എന്നിവയും ആയിരുന്നു

\* പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

\* പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചതിൽ 240.3 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ 78.0975 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്ക് എന്നിവയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു കാരണം പ്രവർത്തി സ്ഥലം കാടുപിടിച്ച് കിടന്നതിനാൽ ഉം സഞ്ചാര യോഗ്യമല്ലാത്തതിനാലും പ്രവർത്തി സ്ഥലം പൂർണ്ണമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

65



രജി  
സ്റ്ററു  
ക്കളു  
പരി  
ശോ  
ധന.



പഞ്ചായത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ ഉടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### **1.തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ**

2018 -19 രജിസ്റ്റർ ആണ് പരിശോധിച്ചത് വളരെ നന്നായി തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

### **2.അലോക്കേഷൻ ഓഫ് വർക്ക് ,പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആൻഡ് ഡിമാൻഡ് ഫോർ വർക്ക്**

ഓരോ തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകിയ പ്രവർത്തികൾ അതിൽ ലഭിച്ച വേദനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടാതെ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് മസ്റ്റർ റോൾ സഹിതം ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വെച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

### **3.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ**

2019 -20 സാമ്പത്തിക വർഷം ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

വാർഡ് തിരിച്ച പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല

### **4.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്

എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **5.പരാതി രജിസ്റ്റർ**

ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററാണ് പരാതി രജിസ്റ്റർ. അതോടൊപ്പം തന്നെ ആ പരാതികൾ

തീർപ്പാക്കിയ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

പരാതി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

**6.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിനു മാത്രമായ പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

160 പേജുള്ള ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു 2016 മുതലുള്ള മിനിറ്റ്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു

2019 -20 ലെ ലേബർ ബജറ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഇവയും രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്

**7.ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ.**

പഞ്ചായത്തിൽ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഒന്നാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചു കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ**

**\*തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ.**

തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ മേറ്റിന്റെ കൈവശം എല്ലാവരും കൂടി നൽകുകയാണ് ചെയ്യാനുള്ളതെന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. വ്യക്തിപരമായി തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ നൽകാറില്ല.

**\*അപകടം**

തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾക്ക് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന വേളയിലോ,

പ്രവർത്തി അപകടങ്ങളാൽ പരുക്ക് പറ്റുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വൈദ്യചികിത്സ സൗജന്യമായ ലഭിക്കുന്നതിനുഅവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പരിക്കുപറ്റിയ തൊഴിലാളിയെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ താമസം, ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, പകുതിയിൽ കുറയാത്ത വേതനം എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ആശുപത്രി ചികിത്സ നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾക്ക് പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോഴോ പ്രവർത്തി മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളിൽ നിന്ന് മരണമോ സ്ഥിരമായ വൈകല്യമോ സംഭവിക്കുമ്പോൾ, തൊഴിലാളിക്കോ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനന്തരാവശികൾക്കോ സന്ദർശമനുസരിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എക്സിഗ്രീഷ്യ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപകട വിവരം മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതേപോലെ ആശുപത്രിയിൽ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടവും പറഞ്ഞു കൊടുത്തു.

**\* കുലി**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രകാരം നിയമം വകുപ്പ് 6 (1 ),1984 ലെ മിനിമം കുലി നിയമത്തിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്.എന്ത് കാരണവശാലും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി കുലി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചു വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത കുലി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.ഇത്തരം വിജ്ഞാപനങ്ങളിലൂടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്ന കുലി നിരക്ക് ഒരു കാരണവശാലും പ്രതിദിനം 60/- രൂപയിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.മിസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത 15 ദിവസിത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാൻ ഏത് തൊഴിലാളിക്കും അവകാശം ഉണ്ട്.

നിലവിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 120 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. കുലി കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതിയാണ് തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വന്ന പരാതി.

**\* ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്**

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിന് വേണ്ട മരുന്നുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സ്വയം സംഘടിപ്പിക്കുകയോ പണം ചിലവഴിക്കേണ്ടി വരികയോ ചെയ്യുന്നു.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇതിനു വേണ്ടിയുള്ള സഹായമൊന്നും ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .



## പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ കൂലി സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ട് കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നതാണ് പരാതി.

\* ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 120 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.

\* തൊഴിൽ നൽകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് സമൂഹത്തിന് തുടർച്ചയായ ഗുണം ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നതുകൂടി അധികൃതർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

\* ആറാം വാർഡിലെ പ്രവർത്തികളും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളിൽ പലതും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി, തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ, വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം, എഫ്. ടി. ഓ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം, ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി).

\* അളവുകൾ എം .ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കുറച്ചുകൂടി ശ്രദ്ധ കൊടുക്കണം. ബാധ്യതകൾ വരാതിരിക്കാൻ കൃത്യമായ അളവുകൾ സഹായകമാകും.

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളെ കുറിച്ച് വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

\* പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായി നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുവാൻ ഉള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് എന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

## നിർദ്ദേശങ്ങൾ

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും യാത്രാക്കൂലി, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.

\* പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ പിരിവെടുത്ത് വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ മാറ്റം വരണം.

\* ഒരു ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട

പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ അനാവശ്യ ബാധ്യതകളും തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിഭാരവും ലഘൂകരിക്കാം.

- \* തൊഴിലാളികൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
- \* മസ്തർ റോളിലും എം ബുക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- \* തരിശു ഭൂമികൾ വൃത്തിയാക്കി കൃഷി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ പ്രവർത്തിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക.
- \* പ്രവർത്തിക്കും മുൻപും പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴും പ്രവർത്തിക്കു ശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോയെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.
- \* സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
- \* തൊഴിൽകാർഡ് എന്തിനാണെന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു അവബോധം കൊടുക്കുന്നത് വളരെ നയിരിക്കും.

**ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**വാർഡ് - 6 ഇടയക്കുന്നം ക്ഷേത്രം**  
**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സ്**



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർഡ് 6 ലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 19/11/2019 രാവിലെ 11 മണിക്ക് ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കലാസദനം ഹാളിൽ വെച്ച് ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടുകൂടി ആരംഭിച്ചു. 27 പേർ ഗ്രാമസഭയിൽ സന്നിഹിതരായിരുന്നു. വാർഡ് 6 ലെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, ആറാം വാർഡ് മെമ്പർ ബെന്നി, ഡി ഇ ഓ മിറാജ് , എ ഡി എസ് പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വി ആർ പിമാർ എന്നിവർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഘടകമായ സത്യപ്രതിജ്ഞ വി ആർ പി ജിലീന ജി മേനോൻ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുകയും എല്ലാവരും അത് ഏറ്റു ചൊല്ലുകയും ചെയ്തു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. ശ്രീമതി ഓമന ശശീന്ദ്രൻ ആയിരുന്നു അധ്യക്ഷപദം അലങ്കരിച്ചത്. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ഓമന ശശീന്ദ്രൻ കൈമാറി. വി ആർ പി ശ്യാമിലി ആറാം വാർഡിൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യിലേക്ക് എല്ലാവരെയും സ്വാഗതം ചെയ്തു. ശ്രീമതി ഓമന ശശീന്ദ്രൻ അധ്യക്ഷ പ്രസംഗം നടത്തി ഇങ്ങനെ ഒരു വേദിയിൽ അധ്യക്ഷയായി ഇരിക്കാൻ സാധിച്ചതിൽ വളരെയധികം സന്തോഷമുണ്ട് എന്ന് അറിയിച്ചു. ആറാം വാർഡ് മെമ്പർ ബെന്നി ആശംസ പ്രസംഗം നടത്തി. തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്നും, ആറാം വാർഡിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് മെമ്പർ ആവശ്യപ്പെട്ടു. തുടർന്ന് വിഷയാവതരണത്തിനായി വി ആർ പി ജിലീനയെ ക്ഷണിച്ചു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്താണെന്നും അതിന്റെ പ്രക്രിയ എങ്ങനെയാണെന്നും അതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും വിശദമായ പറഞ്ഞുകൊടുത്തു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്നും എങ്ങനെ വേറിട്ടു നിൽക്കുന്നു എന്നും വിശദമാക്കി. തുടർന്ന് വി ആർ പി മേരി എയ്ഞ്ചൽ വാർഡ് 6 ഒക്ടോബർ 1 2018 മുതൽ മാർച്ച് 31 2019 വരെ നടത്തിയ 2 പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ അവതരിപ്പിച്ചു. പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലുകളെ കുറിച്ചും, അവയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ചും, തുടർന്ന് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളെ കുറിച്ചും, അവിടെ നിന്ന് കിട്ടിയ കൃത്യമായ അളവുകളെ കുറിച്ചും, റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അടുത്തതായി വി ആർ പി ഷബാന യാസ്മിൻ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവതരണവും ചർച്ചയും നടത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന 10 അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായി പറഞ്ഞു

കൊടുത്തു. ചർച്ചയിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വന്ന വസ്തുതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

\* തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായി. എന്നാൽ പുതുക്കിയ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി തന്നെ പണം മുടക്കി എടുത്തതാണ്.

\* തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് ഒറ്റയ്ക്ക് സാധ്യമാണോ എന്ന തൊഴിലാളികളിൽ ഒരാൾ ചോദിച്ചു സാധ്യമാണെന്നും അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്താണെന്നും വി ആർ പി വ്യക്തമാക്കി.

\* തൊഴിൽ നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ അവിടെ നടക്കുന്നത് ഏതുതരം തൊഴിലാണ് എന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ് എന്ന ചോദ്യം പൊതുജനങ്ങൾ ചോദിക്കുകയുണ്ടായി ഡി ഇ ഓ മിറാജ് അതിനു മറുപടിയായി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്ൽ തൊഴിൽ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഉണ്ടാവും എന്നും ഇനി മുതൽ ഉള്ള തൊഴിലുകൾക്ക് എല്ലാം തന്നെ തൊഴിലിന്റെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെക്കാം എന്നും ഉറപ്പുനൽകി.

\* ബുട്ട് ഗ്ലൗസ് എന്നിവ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് വാങ്ങുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി. പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നും പറയുകയുണ്ടായി.

\* തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങൾ, തണൽ നാവശ്യമായ ടാർപ്പ്, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് കൊണ്ടു വരാറുള്ളത് എന്ന് പറയുകയുണ്ടായി

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉള്ള പരാതികൾ എവിടെയാണ് അറിയിക്കേണ്ടത് എന്ന ചോദ്യത്തിന് പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടെന്നും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും എന്നും വി ആർ പി ഷബാന മറുപടി നൽകി.

**പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. കൂലിയുടെ കാര്യത്തിലും തർക്കങ്ങൾ ഇല്ല.

\* കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം 120 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

\* തൊഴിൽ നൽകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് സമൂഹത്തിന് തുടർച്ചയായ ഗുണം ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നതുകൂടി അധികൃതർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

\* പ്രവർത്തികളും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ കുറച്ച് അധികം

വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി, തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ, വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം, എഫ് ടി യോ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം, ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി.)

\* അളവുകൾ എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ അധികൃതർ കുറച്ചുകൂടി ശ്രദ്ധ കൊടുക്കണം. ബാധ്യതകൾ വരാതിരിക്കാൻ കൃത്യമായ അളവുകൾ സഹായകമാകും.

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളെ കുറിച്ച് വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

\* പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായി നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുവാൻ ഉള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് എന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

### **നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

\* തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും യാത്രാക്കൂലി, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.

\* പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ പിരിവെടുത്ത് വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ മാറ്റം വരണം.

\* ഒരു ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ അനാവശ്യ ബാധ്യതകളും തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിഭാരവും ലഘൂകരിക്കാം.

\* തൊഴിലാളികൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

\* മസ്തർ റോളിലും എം ബുക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

\* തരിശു ഭൂമികൾ വൃത്തിയാക്കി കൃഷി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ പ്രവർത്തിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക.

\* പ്രവർത്തിക്കും മുൻപും പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴും പ്രവർത്തിക്കു ശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോയെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.

\* സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.

\* തൊഴിൽകാർഡ് എന്തിനാണെന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു അവബോധം കൊടുക്കുന്നത് വളരെ നല്ല കാര്യമാണ്.

### **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുത്തവർ**

\* ധന്യ എസ്. നായർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ ഇടപ്പള്ളി എറണാകുളം

\* മേരി എയിഞ്ചൽ പി. സി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് എറണാകുളം.

\* ഷബാന യാസ്മിൻ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് എറണാകുളം.

### **സഹായിച്ചവർ**

1.ശ്രീമതി. സോണി ചീക്കു, ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് .

2. സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

3. വാർഡ് മെമ്പർ, ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ.

4. ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ബി.ഡി.ഒ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ , തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ.

5. വാർഡ് 4 ലെ മേറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ.

6.മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കേരള, ടീം

**നന്ദി**

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 6 ലെ 2018 -2019 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിച്ച ബഹുമാനപ്പെട്ട ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകർക്ക് ഞങ്ങളെ സഹായിച്ച മെയ്റ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.