മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത്

വലിയകടമക്കുടി(വാർഡ്-1)

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്,എറണാകുളം ജില്ല

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

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള MGNSASK

സി ഡബ്ല്യു സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

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

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യം നിർമാർജനം 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 ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിനുംഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നൂറ് ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം . നിയമ ഭേദഗതി വരുത്തി 'മഹാത്മാഗാന്ധി' എന്ന വാക്ക് 2009 ഒക്ടോബർ 2 നുദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.100 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യ ഉള്ള ജില്ലകൾ ഒഴികെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതക്ക് അനുപൂരകമായി 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 ലേബർ ബജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് എന്നിവ വഴിയുള്ള വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശഅധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ പതിനേഴാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൌരസമൂഹം നടത്തുന്നപരസ്യവും 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 വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുംസദ്ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതിപണം ശരിയായ രീതിയിൽചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചത് കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സാമൂഹ്യ പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ 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 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യൽ.
- 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 ചെയ്യൽ.
- തിരഞ്ഞെടുത്ത വാർഡുകളിലെ പരമാവധി പൊതുജനങ്ങളെനേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങളും പദ്ധതിനടത്തിപ്പിൽ ഉണ്ടായ പോരായ്മകൾഎന്നിവചർച്ച ചെയ്യുക .

- ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- അതാത് വാർഡിൽ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക .

കടമക്കുടി പിഴല പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണ്ണം	12.29 **ചതുരശ്രമീറ്റർ**, 1276.4**ഹെക്ടർ**
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	13
ജനസംഖ്യ	16457
പുരുഷന്മാർ	8232
സ്ത്രീകൾ	8232
പട്ടിക ജാതി	1228

അതിരുകൾ

വടക്ക് : **ഏഴിക്കര, വരാപ്പുഴപഞ്ചായത്തുകൾ**
തെക്ക് : **മുളവുകാട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
കിഴക്ക് : **ചേരാനല്ലൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
പടിഞ്ഞാറ് : **ഞാറയ്ക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ - അവകാശ അധിഷ്ഠത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് പത്തു അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവസ്തുതകൾ 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.
വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പുതുക്കി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ചില തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ തൊഴിലുടമയുടെ വിരലടയാളവും ഫോൺനമ്പറും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് . പുതിയ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് നൽകിയത്. പ്രളയത്തിൽ പഴയ കാർഡ്

നഷ്ടപ്പെട്ടവരും ഉണ്ട്.

2. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനും 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.

ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻഡ് ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വാക്കാൽ ആണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായത് . അതിനു നൽകിയ രസീതോ മറ്റു രേഖകളോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ7 ,8 , 9).

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

ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോമുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട രീതിയോ മറ്റോ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ തൊഴിൽ നൽകപ്പെടുന്ന കാലയളവ് മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല

4. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.

ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലിറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകുവാൻ നിയമപ്രീകാരം അവകാശമുണ്ട്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിംഗുകളിലും ഗ്രാമസഭകളിലുമാണ് ഇതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാറുള്ളതായി തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി. തൊഴിലിന്റെ ആവശ്യകതയെ കുറിച്ച് തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്കയും ചെയ്യാറുണ്ടെന്നും പറഞ്ഞു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുമ്പോഴും ഇതേ പാട്ടി ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായ ആസൂത്രണം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമല്ല . ആക്ഷൻ പ്ലാനുകളിലെയും മറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന തൊഴിലുകൾ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തതയില്ല.

5. താമസസ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10 % അധികമായി ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ - 2, പാരഗ്രാഫ് 20 & 28)

താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലല്ലതൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 % അധിക കൂലി ലഭിക്കുവാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട് .

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

6. കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമികശുശ്രൂഷകിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ (ക്രഷ്) തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 2, പാരഗ്രാഫ് 23-28)

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

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക ശ്രുശ്രുഷ കിറ്റും മറ്റും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും തണൽ കുടിവെള്ളവും മറ്റും സ്വന്തമായി കൊണ്ടുവരുന്നു എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളും പണിയായുധങ്ങളും സ്വന്തമായി ചെലവിട്ട് വാങ്ങേണ്ടി വരുന്നു. വാടകയും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

7. **സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.(സെക്ഷൻ 3 (2),6, ഷെഡ്യൂൾ2 ,29,a,b,c,d,e,f.30)**

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

8. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വേതനംലഭിക്കണം എന്നാണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് ..(സെക്ഷൻ 3 (2),6, ഷെഡ്യൂൾ 2 ,29,a,b,c,d,e,f.30)ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് .

9.15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ3 (3)).

ഈ നിയമം അനുസരിച്ച 15ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0 .05 ശതമാനം നിരക്കിൽ അധിക വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. സിൽവി ഫ്രാൻസിസ് എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വേതനം മുഴുവനായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല . വേതനം റിജെക്ട് ആയി എന്ന് പറയുകയുണ്ടായി.

10. പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ചെലവ് വരുന്ന തുകയുടെതൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 19 , 17 (2)).സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം പരാതികൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് .ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരനെ അതു അറിയിക്കുകയും

വേണം.അതുപോലെ തന്നെതുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളികൾ ആകുവാനും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട് .

സജീവ തൊഴിലാളികൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്
1	KL-08-003-003-011/75	ബേബിബോസ്
2	KL-08-003-003-011/90	അജിതമണി
3	KL-08-003-003-011/64	മേരിജോഷി
4	KL-08-003-003-011/103	മോളിവിഎം
5	KL-08-003-003-011/12	മേഴ്സിജോസഫ്
6	KL-08-003-003-011/25	റീത്തറാഫേൽ
7	KL-08-003-003-011/130	മീന
8	KL-08-003-003-011/78	ശോഭമുരളി
9	KL-08-003-003-011/31	ത്രേസ്യാമ്മഅഗസ്റ്റിൻ
10	KL-08-003-003-011/53	അംബികകേശവൻ
11	KL-08-003-003-011/161	സിന്ധു
12	KL-08-003-003-011/174	രാജേന്ദ്രൻടിബി
13	KL-08-003-003-011/28	രജികാർബാലിയോ
14	KL-08-003-003-011/160	സാലിആന്റണി
15	KL-08-003-003-011/7	മേരിജോൺ

16	KL-08-003-003-011/24	ശാന്തകുമാരിവികെ
17	KL-08-003-003-011/81	ജയ
18	KL-08-003-003-011/36	മഹിളസുധാകരൻ
19	KL-08-003-003-011/23	പുഷ്പ
20	KL-08-003-003-011/35	രാജിപ്രകാശൻ
21	KL-08-003-003-011/82	ലേഖ
22	KL-08-003-003-011/80	രമണിരവി
23	KL-08-003-003-011/16	രാഘവൻപിഎസ്
24	KL-08-003-003-011/11	അശോകൻ
25	KL-08-003-003-011/37	മോഹനൻ
26	KL-08-003-003-011/150	ജയൻപിഎം
27	KL-08-003-003-011/22	രാജിസുബ്രമണ്യൻ
28	KL-08-003-003-011/42	ഗൗരിപദ്മനാഭൻ
29	KL-08-003-003-011/32	മോളിതോമസ്
30	KL-08-003-003-011/18	മേബിൾഅഗസ്റ്റിൻ
31	KL-08-003-003-011/77	സരോജിനിരവീന്ദ്രൻ
32	KL-08-003-003-010/46	ഓമനജോസ്
33	KL-08-003-003-010/167	ബിന്ദുസുരേന്ദ്രൻ
34	KL-08-003-003-010/30	കുമാരിരാമകൃഷ്ണൻ
35	KL-08-003-003-010/52	വിജിജോസഫ്
36	KL-08-003-003-010/34	സരോജിനിരവി
37	KL-08-003-003-010/15	സരോജിനിരാജു

38	KL-09-003-003-010/38	മണിപ്രകാശൻ
39	KL-09-003-003-010/69	ലില്ലിആന്റണി
40	KL-09-003-003-010/168	രാധാമണി
41	KL-09-003-003-010/57	ഗൗരിതങ്കപ്പൻ
42	KL-09-003-003-010/20	സോഫിജോർജ്
43	KL-09-003-003-010/84	അനിതലക്ഷ്മണൻ
44	KL-09-003-003-010/108	ഗീതാഞ്ജലിരമേശ്
45	KL-09-003-003-010/152	മിനിവിനോദ്
46	KL-09-003-003-010/151	സുനിൽപിഎസ്
47	KL-09-003-003-010/107	മധുബാല
48	KL-09-003-003-010/33	റോസിലിജോസഫ്
49	KL-08-003-003-010/118	രാജശ്രീരാജേന്ദ്രൻ

പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ

3 പ്രവർത്തികളാണ്സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ ന മ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തി യുടെ വർക്ക് കോഡ്
1	വാർഡ് 1 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം	1608003003/DP/151893
2	വാർഡ് 1 ലെSC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾ രണ്ടാം ഘട്ടം	1608003003/LD/327231
3	വാർഡ് 1 ലെകേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാനസർക്കാർആവിഷ്കരണഭവനപദ്ധതിക്ക്അവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിൽനൽകൽ	1608003003/FP/306819

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർ ക്യൂലർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫൈലിൽ നിർബന്ധമായും രേഖകൾ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച ഫൈനുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവർപേജ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസിർക്കുലാർപ്രകാരംഎല്ലാപ്രവർത്തിഫൈലുകളുംകവർപേജ്ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്യൂലർപ്രകാരംകവർപേജിൽപഞ്ചായത്ത്വിവരങ്ങൾ,ജില്ലാ,പ്രവർത്തിനടപ്പിലാക്കിയവിവരങ്ങൾ,അടങ്കൽതുക,ആകെചിലവ്,നടത്തിയതിയതിമുതലായവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ചമൂന്ന്ഫയലുകൾക്കുംവാർഷികമാസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്കാണാൻസാധിച്ചു. പ്രവർത്തിആരംഭ-അവസാനതീയതി, നടന്നവർഷം, ജില്ല,പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, പ്രവർത്തിഉൾപ്പെടുന്നവിഭാഗം, എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകതുടങ്ങിയഎല്ലാവിവരങ്ങളുംപൂരിപ്പിച്ചുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽരണ്ട്പ്രവർത്തികൾക്ക്ഷെൽഫ്ഓഫ്‌വർക്ക്പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തിയോഎന്നചോദ്യത്തിന്ഉത്തരവുംകൊടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല **.വ .ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക്ഫൈലിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവിവരങ്ങളുടെപട്ടികയും അവയുടെപേജ് നമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

പരിശോധിച്ച3 ഫയലുകളിലുംചെക്ക് ലിസ്റ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽഅതിൽപേജ് നമ്പർരേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പി

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

പരിശോധിച്ചമൂന്ന്ഫയലുകളിലുംഅഡിഷണൽആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പികാണാൻസാധിച്ചു. കോപ്പിയിൽഉദ്യോഗസ്ഥരുടെസീലോ,ഒപ്പോ, ഓഫീസ്മുദ്രയോകാണാൻസാധിച്ചില്ല .

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്കോപ്പി

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുക്കുന്നഓരോപ്രവർത്തികൾക്കുംസംസ്ഥാനസർക്കാർചുമതലപെടുത്തിയഅധികാരസ്ഥാപനത്തിൻറെഅനുമതിയോടുകൂടിയഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോപ്രവർത്തിക്കുംഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രവർത്തിയുടെരേഖചിത്രം,എസ്റ്റിമേറ്റ്റിപ്പോർട്ട്മുതലായവഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച3ഫയലുകളിലുംസെക്യൂരിൽനിന്നുംപ്രിൻറ്എടുത്തവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ്കോപ്പികാണാൻസാധിച്ചു . എന്നാൽകോപ്പിയിൽ ഓഫീസ് മുദ്രയോ ഒപ്പോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

5.സാങ്കേതികഅനുമതി

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽചെയ്യുന്നഎല്ലാപ്രവർത്തികളുംഓവർസിയർ,അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ,അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർഎന്നിവർഉൾപ്പെടുന്നഒരുസാങ്കേതികകമ്മിറ്റിയുടെഅനുമതിആവശ്യമാണ്.
തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽചെയ്യുന്നഎല്ലാപ്രവർത്തികളുംഓവർസിയർ,അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർഅസിസ്റ്റൻഡ്എഞ്ചിനീയർഎന്നിവർഉൾപ്പെടുന്നഒരുസാങ്കേതികകമ്മിറ്റിയുടെഅനുമതിആവശ്യമാണ്.

പരിശോധിച്ചമൂന്ന്ഫയലുകളിലുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംഎഴുതിതയ്യാറാക്കിയസാങ്കേതികാനുമതികാണാൻസാധിച്ചു .
ഇതിൽടെക്നിക്കൽകമ്മിറ്റിയുടെഒപ്പുഉണ്ടായിരുന്നു. ഓഫീസിൽമുദ്രഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പ്,സീൽഎന്നിവഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിന് വളരെ അത്യാവശ്യമായ രേഖകളിൽ ഒന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരമായ ഭരണാനുമതി പത്രം. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണ അനുമതി.

പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിൽ സെകുരിൽ നിന്നുള്ള ഭരണ

അനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു .ഓഫീസ് മുദ്ര ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .ഭരണ അനുമതി നമ്പറും തീയതിയും ഉണ്ടായിരുന്നു .

7.സംയോജിതപദ്ധതിവിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച3പ്രവർത്തികളുംസംയോജിതപ്രവർത്തികൾആയിരുന്നില്ല

8.തൊഴിലിനുവേണ്ടിയുള്ളഅപേക്ഷ

തൊഴിൽഅവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട്തൊഴിലാളിപഞ്ചായത്തിൽസമർപ്പിക്കുന്നതൊഴിലിനുവേണ്ടിയുള്ളഅപേക്ഷഓരോരോവർക്ക്ഫൈലിലുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .,

പരിശോധിച്ചമൂന്ന്പ്രവർത്തികളിലുംതൊഴിലിനുവേണ്ടിയുള്ളഅപേക്ഷകാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കെഷൻ ഫോം ഭവന നിർമാണ പ്രവർത്തിയിൽ ഒഴികെ മറ്റു രണ്ടു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു

10.ഇമസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ,ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ടെവേലോപ്മെന്റ് ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ചഎല്ലാഫയലുകളിലുംഇമസ്റ്റർറോളുകൾകാണാൻസാധിച്ചു.
എല്ലാമസ്റ്റർറോളിലുംബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസറുടെഒപ്പുംസീലുംകാണാൻസാധിച്ചു.
മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്നമ്പറും,
പേജ്നമ്പറുംഒരുമസ്റ്റർറോളുകളിലുംതന്നെപൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

11.മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്

പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപുംശേഷവുംഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ് മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്. ഇതിൽപ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപുള്ളഅളവുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ചമൂന്ന്ഫയലുകളിലുംമെഷർമെൻറ്ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു.എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരമുള്ളഅതെഅളവുകൾതന്നെയാണ് മെഷർമെൻറ്ബുക്കിലുംകാണാൻസാധിച്ചത് . ഓവർസീർറുടെസീൽകാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ -കŀാറ്റേഷൻഡീറ്റെയിൽസ്.

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽനഴ്സറിനിർമാണംഎന്നപ്രവർത്തിഫയലിൽമാത്രമേമെറ്റീരിയൽ - കŀട്ടേഷൻഡീറ്റെയിൽസ്കാണാൻസാധിച്ചു.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

വേജ് ലിസ്റ്റ് തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവര്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്.

.

പരിശോധിച്ചമൂന്ന്ഫയലുകളിലുംമസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻസാധിച്ചു.

14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

വെജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും ആർക്ക് എപ്പോൾ നൽകി എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള എഫ്.ടി.ഒ കാണാൻ സാധിച്ചു .

15.മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർ,ബിൽ

പരിശോധിച്ച നാലു ഫയലുകളിൽ നഴ്സറി നിർമാണ പ്രവർത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർ,ബിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു .പോളിത്തീൻ കവർ ,ചകിരിചോർ എന്നിവയുടെ ബിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്

.16.റോയൽറ്റിനല്കിയതിനുള്ളറെസീതിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച4ഫയലുകളിലുംറോയൽറ്റിസാധിച്ചില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ് -3ഘട്ടം

പ്രവർത്തി നടക്കുന്നതിനു മുമ്പ്,പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ 3 ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽപരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽനഴ്സറിനിർമാണംഎന്നപ്രവർത്തിക്കുമാത്രമേ3ഘട്ടത്തിലുള്ളഫോട്ടോകൾകാണാൻസാധിച്ചത്.

18.പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തിയുടെഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിപ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്ന്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻഉപകരിക്കുന്നഒരുരേഖയാണ്കംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്അഥവാപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഭവനനിർമാണപ്രവർത്തിഒഴികെരണ്ടുഫയലുകളിലുംപ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംകാണുവാൻസാധിച്ചു.എന്നാൽ അതിൽ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

19.മസ്റ്റർറോൾമൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്പ്

പരിശോധിച്ച മൂന്നു ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർറോൾമൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഫയൽ നീക്ക വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,മുദ്ര എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

.

20.ജിയോടാഗ്ഗ്ഡ്ഫോട്ടോ

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് . മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോയ്ക്ക് പുറമെ ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് കൂടി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകണം.എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പറയുന്നത്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 3ഫയലിലുംജിയോടാഗ്ഗ്ഡ്ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച3പ്രവർത്തികൾക്കുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടന്നതായികണ്ടെത്താൻസാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

പരിശോധിച്ചതിൽരണ്ടുഫയലുകളിൽസൈറ്റ്ഡയറികാണുവാൻസാധിച്ചു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് വിശദാംശങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി ,സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എല്ലാഫയലുകളിലുംപ്രവർത്തിയുടെപ്രൊജക്റ്റ്മിനിറ്റുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്വിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചികിത്സചെലവും, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെവാടകയുംഒന്നിലുംതന്നെകൊടുത്തിട്ടില്ല.

പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെകണ്ടെത്തലുകൾ

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സി ഐ ബി .പാരഗ്രഫ് 25 (എ),schedule 1 അനുസരിച്ച ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും,ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസിലാക്കുന്ന രീതീയിൽ പ്രദര്ശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭ ഘട്ടത്തിലാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും,പൊതുപ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയുമാണ് പരമാവധി നിർമ്മാണ ചിലവ് എന്നാണ് നിയമം നിഷ്കര്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിർബന്ധമാണ്.

ആകെയുള്ളപ്രവർത്തികളിൽഒന്നിനുംസിഐബികാണാൻസാധിച്ചില്ല.

1.വാർഡ് 1 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം (1608003003/DP/219364)

പദ്ധതി ആരംഭം :15/11/2018

പദ്ധതി അവസാനം : 21/12/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 200000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് :199775.30/-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 675

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 3360 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കു1`ന്നു.ഉപരിതല ബൻഡിങ് 3360 ചതുരശ്ര മീറ്ററും 3.6000 ക്യുബിക് മീറ്ററിൽ സപ്പ്ലയിങ്ങും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- മെഷരമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 3360.00ചതുരശ്ര മീറ്റർ അളവില് കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കലും 3360. ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ ഉപരിതല ബൻഡിങ്ങും 3.600 ക്യുബിക് മീറ്ററിൽ സപ്പ്ലയിങ്ങും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- നഴ്സറി നിർമാണത്തിന് ആവശ്യമായ പോളിത്തീൻ കവറും ചകിരി ചോറും തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് കണ്ടെത്തിയത് .
- ഈപ്രവർത്തിക്കുമുമ്പുംനഴ്സറിനിർമാണംഎന്നപ്രവർത്തിഅവർചെയ്യതിനാൽഅതിന്റെ സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്ആണ്കാണുവാൻകഴിഞ്ഞത്.

.

2.വാർഡ് 1ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾഎന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ രണ്ടാം ഘട്ടം (1608003003/LD/3272265)

പദ്ധതി ആരംഭം : 4/12/2018

പദ്ധതി അവസാനം: 26/1/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 200000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 196612.45/-

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 723

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 20950ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബന്ഡിങ് 585

ക്യുബിക് മീറ്ററും ആണ്.

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 21000ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബന്ഡിങ് 498.80 ക്യുബിക് മീറ്ററും ആണ്.

- പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിൽ പറമ്പു വൃത്തിയാക്കലും തെങ്ങിന് തടമെടുക്കലും വാരം കോരലും ആണ് ചെയ്തതെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു . പ്രളയബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ തടവും വാരം കോരിയതുമായ പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല . പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി നടന്ന വീടുകളിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുള്ളതായി സാക്ഷ്യപത്രം ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങി. ഫയലിൽ വെച്ചിരുന്ന വീട്ടുടമകളുടെ പേര് തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പ്രയാസമുണ്ടായിരുന്നു.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.വാർഡ്1ലെകേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർആവിഷ്കരണ ഭവനപദ്ധതിക്ക്അവിദഗ്ധകായികതൊഴിൽനൽകൽ

പദ്ധതി ആരംഭം : 19 /12/2019

പദ്ധതി അവസാനം : 8/3/2019

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 24390

യഥാർത്ഥ ചിലവ് : 24390

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 90

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- **ഭവനനിർമാണത്തോടനുബന്ധിച്ചു90 ദിവസത്തെതൊഴിൽദിനങ്ങൾതൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമായി .**
- **മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരംവേജ്ലിസ്റ്റും,**എഫ്ടിഒയുംഉണ്ടായിരുന്നു അതിനാൽ90 ദിവസത്തെവേതനമായ24390 രൂപയുടെഎഫ്ടിഒപോയിട്ടുണ്ട് .
- തൊഴിലാളിയുടെഅക്കൗണ്ടിൽവേതനംലഭ്യമായിട്ടില്ലഎന്നാണ്അറിയുവാൻകഴിഞ്ഞത്.
  പാസ്ബുക്ക്അപ്ഡേറ്റ്ചെയ്യാത്തതിനാൽഅത്കൃത്യമായിപരിശോധിക്കാൻസാധിച്ചില്ല .

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രെജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾചുവടെചേർക്കുന്നു

1.തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- 204 പേജുകൾ ഉള്ള രജിസ്റ്റർവളരെ നന്നായി തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവരുടെ വിശദംശങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അപേക്ഷ നൽകിയവരുടെ പേര്,അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി, കാർഡ് നൽകിയ തീയതി എന്നിവ മറ്റൊരു രെജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

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

- ഓരോ തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകിയ പ്രവർത്തികൾ അതിൽ ലഭിച്ച വേതനത്തിന്റെ വിശദംശങ്ങൾ കൂടാതെ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ഈ രെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- വേതനം നൽകിയ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ,അത് പകരമുള്ള വർക്ക്,തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മസ്റ്റർ റോൾ രജിസ്റ്ററും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- ഡിമാൻഡ് വിവരങ്ങൾ വർക്ക് അലോക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

- 2018-19 സാമ്പത്തിക വര്ഷം ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.
- വാർഡ് തിരിച്ച് പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിശദംശങ്ങൾ ആണ് ഈ രെജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

5.പരാതി രജിസ്റ്റർ

- ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രെജിസ്റ്ററാണ് പരാതി രജിസ്റ്റർ. അതോടൊപ്പം തന്നെ ആ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കിയ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- പരാതി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു .

6.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലുറപ്പിനു മാത്രമായ് പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 200 പേജുള്ള ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു 2011 മുതലുള്ള മിനിറ്റ്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- 2018-19,2019 -20സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ലേബർ ബജറ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഇവയും രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- മഹാത്മാ ഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വര്ഷം അടിയന്തിരമായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചു നടത്തിയ മീറ്റിങ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

7.ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഒന്നാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാനും സാധിച്ചു.
- 150 പേജുകൾ അടങ്ങിയ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രെജിസ്റ്ററിൽ 11 പ്രവർത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സെർടിഫയ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.സെക്രെട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും പഞ്ചായത്ത് സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വർക്ക് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജുകളിൽ ഒപ്പുണ്ട്,എന്നാൽ തീയതിയും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചു കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലിനായുള്ളഅപേക്ഷവർഷത്തിൽഒരിക്കൽകൂട്ടമായിപഞ്ചായത്തിൽനൽകുകയാണ്ചെയ്യാറുള്ളതെന്നുതൊഴിലാളികളിൽനിന്ന്അറിയുവാൻസാധിച്ചു.

അപകടം

തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾക്ക് പ്രവർത്തിചെയ്യുന്ന വേളയിലോ,പ്രവർത്തി അപകടങ്ങളാൽ പരുക്ക് പറ്റുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വൈദ്യചികിത്സ സൗജന്യമായ ലഭിക്കുന്നതിനുഅവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.പരിക്കുപറ്റിയ തൊഴിലാളിയെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ താമസം,ചികിത്സ,മരുന്നുകൾ, പകുതിയിൽകുറയാത്തവേതനം എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ആശുപത്രി ചികിത്സ നൽകേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾക്ക് പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോഴോ പ്രവർത്തി മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളിൽ നിന്ന് മരണമോ സ്ഥിരമായ വൈകല്യമോ സംഭവിക്കുമ്പോൾ,തൊഴിലാളിക്കോ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനന്തരാവശികൾക്കോ സന്ദർഭമനുസരിച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എക്സ്ഗ്രീഷ്യ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇവ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപകട വിവരം മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.അതേപോലെ ആശുപത്രിയിൽബില്ലുകൾ കൃത്യമായ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.ഇതിനെക്കുറിച്ചു വ്യക്തമായി പറഞ്ഞു കൊടുത്തു.

കൂലി

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

കൂലി ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ട് . കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 150 തികച്ച് ലഭിച്ചില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്

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

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- വാർഡിൽ നിലവിൽ വി എം സി കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,വി എം സി ഇല്ല എന്ന് തന്നെ പറയാം.അതുകൊണ്ട് തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറി ൽ വി എം സി യുടെ പേജ് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- തൊഴിൽ നൽകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് സമൂഹത്തിനു തുടർച്ചയായ ഗുണം ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് കൂടി അധികൃതർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തിയുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ കുറച്ചധികം വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.ഡിമാൻഡ് ഫോം,പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോസ് എന്നിവയൊന്നും തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെക്കുറിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
- പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുക . പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായ നടത്തികൊണ്ട് പോകാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണെന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും,യാത്ര കൂലി,ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് എന്നിവ നൽകുന്നതിൽ ശ്രദ്ധചെലുത്തണം.
- പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പിരിവിട്ട്

രീതിമാറ്റുവാനും,ആവശ്യമായ ആയുധങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്നും കരുതുന്നു.

- ഒരു ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കുകയും,തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അനാവശ്യ ബാധ്യതകളും തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിഭാരവും ലഘൂകരിക്കാം.
- തൊഴിലാളികൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രഗികൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടുതലും പ്രായം ചെന്ന തൊഴിലാളികൾ ആയതിനാലും ആരോഗ്യം കണക്കിലെടുത്തു ബൂട്ടും കൈയുറകളും ഉപയോഗിക്കണം.
- പ്രവർത്തിക്കു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴുംപ്രവർത്തിക്ക് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.
- ഇ മസ്റ്റർ റോൾ,മെസ്സുരമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു രേഖയാണ്.ബന്ധപ്പെട്ട മേറ്റ് മാർ സൈറ്റ് ഡയറികൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും തന്നെ സ്ഥാപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .കൂടാതെ അതിലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൂർണമാകേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ പെടുന്ന തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒരുക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്മിനിട്ട്സ് എഴുതുവാൻ മേറ്റ് ശ്രദ്ധപുലർത്തനം.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായ പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് എന്തിനാണെന്നും,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു അവബോധം കൊടുക്കുന്നത് വളരെ നല്ല കാര്യമാണ്.
- തങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും തൊഴിലാളികളെ കൃത്യമായി അറിയിക്കുക . പ്രവർത്തികൾ തിരിച്ചറിയാൻ ഇത് അവരെ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

കടമക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 1
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിട്ട്സ്

കടമക്കുടിഗവ.ഹയർസെക്കണ്ടറിസ്കൂളിൽവച്ച് വൈകിട്ട് 4.30 ന്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭആരംഭിച്ചു. ഓവര്സീർ,വാർഡ്മെമ്പർ,മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾഉൾപ്പെടെ 63 പേർപങ്കെടുത്തായിരുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെആദ്യവേളയിൽതൊഴിലാളികളുടെഇടയിൽനിന്നുംഒരാളെഅധ്യക്ഷയായിതെരെഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് വിആർപിഷമൽരാജ് സദസ്സിനുമുന്പാകെ ഭരണഘടനാപ്രതിജ്ഞാചൊല്ലിക്കൊടുത്തു. ശേഷംവിആർപിരാഹുൽഷാ ഗ്രാമസഭയിൽപങ്കെടുക്കാൻഎത്തിച്ചേർന്നഏവർക്കുംസ്വാഗതംആശംസിച്ചു. തുടർന്ന് വാർഡ്മെമ്പർ ആശംസാപ്രസംഗവുംനടത്തി. വിആർപിരാഹുൽഷാആമുഖംഅവതരിപ്പിച്ചു. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭഎന്താണെന്നും,അത് മറ്റുള്ള ഓഡിറ്റിങ്ങുകളിൽനിന്നും എങ്ങനെവ്യത്യസ്തമാകുന്നുവെന്നും, അതിന്റെ സാമൂഹികപ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചുംപറഞ്ഞു. ശേഷംഅധ്യക്ഷഅധ്യക്ഷപ്രസംഗവുംനടത്തി.

വിആർപിഅനൂപ്പ്ബാബുറിപ്പോർട്ട്അവതരിപ്പിച്ചു . റിപ്പോർട്ടിൽവാർഡ് 1 ൽപരിശോധനക് വിധേയമാക്കിയ

പ്രവർത്തിഫയലുകളുംഅതിൽഉൾപെടുന്നരേഖകളെക്കുറിച്ചും,
പരിശോധിച്ചഫയലുകളുടെഫീൽഡ് തല അന്വേഷണത്തെക്കുറിച്ചുംതൊഴിലാളികൾക്ക മുൻപാകെ വ്യക്തമാക്കി .ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കുറവും,അതിന്റെ ആവശ്യകതയുംപ്രേത്യേകംറിപ്പോർട്ടിൽചൂണ്ടിക്കാട്ടി.
ഡിമാൻഡ്ഫോറംഇല്ലാത്തതിനെകുറിച്ചും,
പൂർണമായിപൂരിപ്പിക്കാത്തപ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രത്തെകുറിച്ചുംപ്രേത്യേകം പരാമർശിച്ചു.
ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥരുടെസീലുംതിയതിയുംകാണാത്തതിനെക്കുറിച്ചുംഎടുത്തുപറയുക യുണ്ടായി .

ശേഷംവിആർപിരാഹുൽഷാതൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളഒരുതുറന്നചർച്ചനടത്തി.തൊഴിലാളികളുടെവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളതാമസംആയിരുന്നുഅവർഎടുത്തുപറഞ്ഞത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും എല്ലാംതന്നെ അവർസമയബന്ധിതമായി ചെയ്യാറുണ്ടെന്നുംപക്ഷെ പൈസലഭിക്കുവാൻവൈകുന്നത്ഫണ്ട്ഇല്ലാത്തത്കൊണ്ടായിരിക്കുമെന്നുമാണ് ഡി .ഇ .ഒ മറുപടിനൽകിയത്.എല്ലാതൊഴിലാളികളുംതന്നെഈപ്രശ്നത്തിനെതിരെപരാതിനൽകിയാൽ അത്ഉന്നതഉദ്യോഗസ്ഥരിൽഎത്തിക്കാമെന്നും അവർസൂചിപ്പിച്ചു.
പഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംതൊഴിലാളികൾക്ക തണൽ സൗകര്യങ്ങൾഒന്നുംതന്നെഒരുക്കിതരുന്നില്ലെന്ന്അവർപരാതിഉന്നയിച്ചായിരുന്നു.
തണൽഒരുക്കുന്നതിന്ഷീറ്റ്അനുവദിക്കാൻപഞ്ചായത്സമിതികൂടിയെന്നുംഅടുത്ത്പ്രവർത്തിമുതൽഅതുപ്രാബല്യത്തിൽആകാൻശ്രമിക്കാമെന്നുഡിഇഒഇതിനുമറുപടിനൽകി. ബൂട്ട്, കൈയുറമുതലായസാധനങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാർക്കുംതന്നെലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുംഅവർ ചോദിച്ചു. തൊഴിലാളികൾക് വേണ്ടി മേറ്റും ഇതിനെകുറിച്ച്സംസാരിച്ചു, 63 തൊഴിലാളികൾഉള്ളവാർഡ് 1 ൽആകെ 23 തൊഴിലാളികൾക്കുമാത്രമേലഭിച്ചിട്ടുള്ളെനുംഅവർകൂട്ടിച്ചേർത്തു .
ബ്ലോക്കിൽനിന്നുംലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ചാണ്ഇത്തരംസാധനങ്ങൾവിതരണംചെയ്യുന്നതെന്നും, അനുവദിച്ചാൽതുടർന്ന ലഭ്യമാക്കാനുള്ളകാര്യങ്ങൾചെയ്യാമെന്നുംമറുപടിനൽകി .
തൊഴിലാളികൾഅധികംഉള്ളവാർഡ്ആയതിനാൽ 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾഅവർക്കുലഭ്യമായില്ലെന്നുംഅവർഉന്നയിച്ചമറ്റൊരുപരാതിയാണ്.
പൊതുവെകടമക്കുടിപഞ്ചായത്തിൽപ്രവർത്തികൾകുറവാണെന്നും,അതിനാൽപ്രവർത്തികൾതൊഴിലാളികൾതന്നെകണ്ടുപിടിക്കണമെന്നും,ഇത് പഞ്ചായത്ത്ഗ്രാമസഭയിൽമറ്റുംഅവതരിപ്പിക്കണമെന്നുമാണ്ഓവര്സീർഇതിനുമറുപടിനൽകിയത്

മറ്റുതൊഴിൽമേഖലയിൽഉള്ളവരെപോലെക്ഷേമനിധി,ഇൻഷുറൻസ്സ പരിരക്ഷഎന്നിവനൽകിക്കൂടെഎന്ന്തൊഴിലാളികൾആരാഞ്ഞു.
ക്ഷേമനിധി,ഇൻഷുറൻസ്എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ളആലോചനവരുന്നതേയുള്ളുഎന്നുംഅത്തരംകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുകേന്ദ്രസർക്കാരാണ്തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതെന്നുംഓവര്സീർസൂചിപ്പിച്ചു
.തൊഴിലാളികളിൽപ്രായമേറിയവർഒത്തിരിഉള്ളതിനാൽപ്രവർത്തിസമയംമാറ്റുന്നതിനെക്കുറിച്ചുതൊഴിലാളികൾചോദിച്ചു.
പ്രായമേറിയവരുടെപ്രവർത്തിമറ്റുതൊഴിലാളികൾകൂടിപങ്കിട്ടുചെയ്യുവാനുംഇപ്പോൾമറ്റൊന്നുംതന്നെഇതിൽചെയ്യാൻകഴിയില്ലെന്നുംഡിഇഒമറുപടിനൽകി.
തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെവാടകലഭ്യമാകുന്നില്ലെന്നത്അവർഒരുപോലെചോദിച്ചചോദ്യംആയിരുന്നു.
കുറച്ചുനാളുകളായിവാടകനൽകുന്നത്താത്കാലികമായിനിർത്തിവച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും അതിനാൽഉന്നതഅധികാരികളിൽനിന്നുംഇതിനെക്കുറിച്ചുഒരുആജ്ഞാഉണ്ടാവുന്നതുവരെ വാടകനല്കാനാകില്ലെന്നുംഡിഇഒഅറിയിച്ചു.

തീവ്രമായചർച്ചക്ക്ശേഷംതൊഴിലാളികൾഒന്നടങ്കംകൈയ്യടിച്ചുറിപ്പോർട്ട്പാസ്സാക്കി.ശേഷവി

ആർപിരാഹുൽഷാനന്ദിരേഖപ്പെടുത്തി .
ദേശിയഗാനാലാപനത്തിനുശേഷംഗ്രാമസഭമീറ്റിംഗ്പിരിഞ്ഞു

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- വാർഡിൽ നിലവിൽ വി എം സി കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,വി എം സി ഇല്ല എന്ന് തന്നെ പറയാം.അതുകൊണ്ട് തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറി ൽ വി എം സി യുടെ പേജ് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- തൊഴിൽ നൽകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് സമൂഹത്തിനു തുടർച്ചയായ ഗുണം ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് കൂടി അധികൃതർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തിയുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ കുറച്ചധികം വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.ഡിമാൻഡ് ഫോം,പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോസ് എന്നിവയൊന്നും തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെക്കുറിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
- പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുക . പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായ നടത്തികൊണ്ട് പോകാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണെന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും,യാത്ര കൂലി,ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് എന്നിവ നൽകുന്നതിൽ ശ്രെദ്ധചെലുത്തണം.
- പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പിരിവിട്ട് രീതിമാറ്റുവാനും,ആവശ്യമായ ആയുധങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്നും കരുതുന്നു.
- ഒരു ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കുകയും,തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അനാവശ്യ ബാധ്യതകളും തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിഭാരവും ലഘൂകരിക്കാം.
- തൊഴിലാളികൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രെഗികൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടുതലും പ്രായം ചെന്ന തൊഴിലാളികൾ ആയതിനാലും ആരോഗ്യം കണക്കിലെടുത്തു ബൂട്ടും കൈയുറകളും ഉപയോഗിക്കണം.
- പ്രവർത്തിക്കു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴുംപ്രവർത്തിക്ക് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.
- ഇ മസ്റ്റർ റോൾ,മെസ്സുരമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു രേഖയാണ്.ബന്ധപ്പെട്ട മേറ്റ് മാർ സൈറ്റ് ഡയറികൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും തന്നെ സ്ഥാപിക്കുവാൻ ശ്രെദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .കൂടാതെ അതിലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൂർണമാകേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ പെടുന്ന തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒരുക്കേണ്ട

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്മിനിട്ട്സ് എഴുതുവാൻ മേറ്റ് ശ്രദ്ധപുലർത്തനം.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായ പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് എന്തിനാണെന്നും,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു അവബോധം കൊടുക്കുന്നത് വളരെ നല്ല കാര്യമാണ്.
- തങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും തൊഴിലാളികളെ കൃത്യമായി അറിയിക്കുക . പ്രവർത്തികൾ തിരിച്ചറിയാൻ ഇത് അവരെ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പങ്കെടുത്തവർ:

1. രാഹുൽ ഷാ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്, എറണാകുളം
2. അനൂപ് .ടി .ബാബു ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ,എറണാകുളം
3. ഷമൽ രാജ്,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ,എറണാകുളം

നന്ദി

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് ഒന്നിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിച്ച ബഹുമാനപ്പെട്ട കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു സഹായിച്ച മേറ്റുമാർ ,തൊഴിലാളികൾ , പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

.