മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എറണാകുളം

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്- 10

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

റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കിയത്

മെറിൻ മിലു ഡിസിൽവ

ആതിര കെ ആർ

വി .ആർ.പി. ഇടപ്പള്ളി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യുണിറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

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 ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നൂറ് ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ 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 നു ദേശീയ 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 സവിശേഷതകള്

- 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 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 സദ്ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതിപണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചത് കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സാമൂഹ്യ പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ

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.

- ബ്ലോക്ക 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 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 .

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ :

വിസ്തീർണം	**12.29 ച. കി. മീ., 1276.4 ഹെക്ടർ**
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	**13**
ജനസംഖ്യ	**16457**
പുരുഷന്മാർ	**8232**
സ്ത്രീകൾ	**8232**
പട്ടിക വർഗ്ഗം	**0**

അതിരുകൾ :

വടക്ക് : ഏഴിക്കര വരാപ്പുഴ പഞ്ചായത്തുകൾ

തെക്ക് **:** മുളവുകാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,കൊച്ചി കോർപ്പറേഷൻ

കിഴക്ക് : ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് : ഞാറയ്ക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10

ആകെ വീടുകൾ	**170**
ജനസംഖ്യ	**656**
പുരുഷന്മാർ	**331**
സ്ത്രീകൾ	**325**
പട്ടിക ജാതിക്കാർ	**10**

അതിരുകൾ :

വടക്ക് : പഞ്ചായത്ത് തോട്.

തെക്ക് **:** പിഴല- മൂലമ്പിള്ളി കടവ്

കിഴക്ക് : പിഴല ബോട്ടുജെട്ടി

പടിഞ്ഞാറ് : ചെറിയ കടമക്കുടി

പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ:

അംഗൻവാടികൾ : 01
സ്കൂൾ : സെൻറ് ഫ്രാൻസിസ് സ്കൂൾ
പ്രധാന കൃഷി : പൊക്കാളി കൃഷി ചെമ്മീൻകെട്ട് മത്സ്യ കൂട് കൃഷി.

കുടുംബങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ :
കൂടുതലും ഇടത്തരം സാമ്പത്തിക അവസ്ഥയിലുള്ള കുടുംബങ്ങളാണ്.

പാരിസ്ഥിതിക ഘടകങ്ങൾ :
ധാരാളം പുഴകളും കായലുകളും നിറഞ്ഞ പ്രദേശമാണ്.ചെമ്മീൻ കെട്ടുകളും മത്സ്യ കൂട് കൃഷിയും പൊക്കാളി കൃഷിയുമാണ് പ്രധാനമായും ആശ്രയിക്കുന്നത്. ഉപ്പുവെള്ളം ആയതിനാൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കുന്ന കിണറുകൾ കുറവാണ്. പൈപ്പ് വെള്ളമാണ് എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും ആശ്രയം.

സജീവ തൊഴിലാളികൾ -തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്	വിഭാഗം	ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
KL-08-003-003-010/151	ഡെയ്സി	OBC	80
KL-08-003-003-010/153	സെൽമി	OBC	52
KL-08-003-003-010/16	മോളി സേവ്യർ	OBC	125
KL-08-003-003-010/17	ബേബി പാസ്കൽ	OBC	137
KL-08-003-003-010/18	ഡെയ്സി ടൈറ്റസ്	OBC	100
KL-08-003-003-010/19	വിനു സേവ്യർ	OBC	84
KL-08-003-003-010/2	ലിസ്സി വർഗ്ഗീസ്	OBC	86
KL-08-003-003-010/20	ഫിലോ ഡാമിയൻ	OBC	139
KL-08-003-003-010/22	അഗസ്റ്റിൻ സിപി	OBC	136
KL-08-003-003-010/24	ഫ്രാൻസിസ് പി എ	OBC	96
KL-08-003-003-010/25	ജോസഫ് പി എക്സ്	OBC	96

KL-08-003-003-010/26	അഗസ്റ്റിൻ.	OBC	130
KL-08-003-003-010/28	കർമ്മലി വർഗീസ്	OBC	110
KL-08-003-003-010/31	ഫിലോമിന (ജെസ്സി അഗസ്റ്റിൻ)	OBC	122
KL-08-003-003-010/32	റോസിലി ജോയ്	OBC	140
KL-08-003-003-010/36	മേരി ജോസഫ്	OBC	145
KL-08-003-003-010/37	മേരിഫ്രാൻസിസ്	OBC	128
KL-08-003-003-010/39	ലിൻസി സൈമൺ	OBC	136
KL-08-003-003-010/4	മിൻസി ഫ്രാൻസിസ്	OBC	101
KL-08-003-003-010/43	എലിസബത്ത് തദ്ദേവൂസ്	OBC	138
KL-08-003-003-010/49	സിൽവി ഫ്രാൻസിസ്	OBC	73
KL-08-003-003-010/5	ലാലി പീറ്റർ	OBC	139
KL-08-003-003-010/50	ഡാലി ഷാജി	OBC	78
KL-08-003-003-010/6	കാർത്യായനി ലക്ഷ്മണൻ	SC	102
KL-08-003-003-010/1	ബ്രിജിത ലാസർ	OBC	136
KL-08-003-003-010/141	റോസിഫ്രാൻസിസ്	OBC	101
KL-08-003-003-010/15	ലിസ്സി ജോർജ്	OBC	139
KL-08-003-003-010/3	മേരി ജോസഫ്	OBC	132
KL-08-003-003-010/42	ലിജി ആൻറണി	OBC	104
KL-08-003-003-010/66	ഫിലോമിന ജോസഫ്	OBC	118
KL-08-003-003-010/69	മേരി ജോൺ	OBC	119
KL-08-003-003-010/70	വിറോണി (ഷീല)	OBC	136
KL-08-003-003-010/8	ഓമന വിജയൻ	SC	114
KL-08-003-003-010/9	ലിസ്സി ജോസഫ്	OBC	137

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ:

തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ: അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പത്ത് അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശം. (schedule -2)

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

വാർഡിലെ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിരുന്നു തൊഴിൽ കാർഡിലെ വിവരങ്ങളിൽ വിഭാഗം ഏതെന്നു പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ഒപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ എടുത്തു നൽകുകയാണുണ്ടായത്.

2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം (schedule-1).

ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒരു ഫയലിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകിയ രസീത് മറ്റ് രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ കൃത്യമായി ജോലി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.

3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികക്ക് തൊഴിലാളി ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചതുകൊണ്ട് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ബാധകമല്ല.

4.ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.

ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകുവാൻ നിയമപ്രകാരം അവകാശമുണ്ട്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിങ്ങുകളിലും ഗ്രാമസഭകളിലും ആണ് ഇതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നത്. ഗ്രാമസഭകളിൽ എല്ലാം മുടങ്ങാതെ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും, എല്ലാ വാർഡുകളെ യും ഒരുമിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടി നടത്തുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നും, തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവർത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു .

5.താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% അധികമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

പത്താം വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളിൾ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ ഈ വാർഡിൽ തന്നെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

6.കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികളോട് ഒപ്പം അഞ്ചിലധികം കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ക്രഷ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള അവകാശം. (schedule2, പാരഗ്രാഫ് 23-28).

തൊഴിലാളികളോട് ചർച്ച നടത്തിയതിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകേണ്ട കുടിവെള്ളം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, തണൽ, മരുന്നുകൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് അടുത്തിടെയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു തുടങ്ങിയതെന്നും സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായ കയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ലഭിച്ചത് ശരിയായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

7.സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് അവരുടെ പാസ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും വ്യക്തമായി.

8.തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കണമെന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

9.15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം(സെക്ഷൻ 3(3))

തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതിനെ കുറിച്ച് അവബോധം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല. പക്ഷേ ആരും പരാതി കൊടുക്കുന്നില്ല.

10. പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചിലവ് വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം. (സെക്ഷൻ 19& 17(2))

സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം പരാതികൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഏഴുദിവസത്തിനകം പരാതിക്കാരനെ അത് വിളിച്ച് അറിയിക്കുകയും വേണം. അതുപോലെ തന്നെ തുടർച്ചയായി സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളികളാകാനും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

<u>പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ</u>

6 പ്രവർത്തികളാണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ്
1	വാർഡ് 10 ലെ SC, IAY, BPL വിധവ കർഷകർ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ.	1608003003/LD/238107
2	വാർഡ് 10 ലെ എസ് സി ഐ എ വൈ ബിപിഎൽ വിധവ എന്നിവരുട പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (ചെറിയ കടമക്കുടി).	1608003003/IF/326646
3	വാർഡ് 10 ലെ നഴ്സറി നിർമ്മാണം.	1608003003/DP/219380
4	വാർഡ് 10 ലെ ഗൃഹചൈതന്യം നഴ്സറി നിർമ്മാണം.	1608003003/DP/275559
5	വാർഡ് 10 ലെ SC, IAY, BPL വിധവ കർഷകർ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ഘട്ടം 1	1608003003/IF/231359
6	വാർഡ് 10 SC, IAY, BPL, വിധവ, കർഷകർ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ഘട്ടം 2	1608003003/LD/327264

<u>പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ:</u>

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും 22 രേഖകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവർപേജ് : വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളും കവർപേജ് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചിലവ് നടത്തിയത് മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച ആറു ഫയലുകൾക്കും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർ പേജുകൾ AMC മാതൃകയിൽ ഉള്ളതായിരുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ എന്നിവയെ 4 ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കി രണ്ട് ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചതും അവസാനിച്ചതുമായ തീയതി, അടങ്കൽ തുക, ലൊക്കേഷൻ എന്നിവയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. യഥാർത്ഥ ചിലവ് ഒരു കവർ പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്: വർക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ആറു ഫയലുകളിലും ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി: ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് വർക്ക് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും അതിൽനിന്ന് മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുത്തു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കുന്നു. ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ (1608003003/IF/326646) കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി : തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറെ അനുമതിയോടുകൂടിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തിയുടെ രേഖാചിത്രം, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച ആറു ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നുമെടുത്ത വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഒരു ഫയലിൽ (1608003003/LD/238107) മാത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. സാങ്കേതിക അനുമതി: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ

പ്രവർത്തികൾക്കും ഓവർസിയർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലുകളും ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ളതും സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്തതുമായ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. പഞ്ചായത്ത് മുദ്ര കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. AE, LSGD, AE, MGNREGS എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയുണ്ട്.

6.ഭരണാനുമതി : പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിന് വളരെ അത്യാവശ്യമായ രേഖകളിൽ ഒന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരമായ ഭരണാനുമതി പത്രം. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ചാൽ എല്ലാ ഫയലുകളും പ്രിൻറ് എടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

7.സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ: പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾക്ക് ഒന്നും സംയോജിത പദ്ധതി ബാധകമായിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ: തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തൊഴിലാളി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേകമായ അപേക്ഷകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ ഫോം : തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ റസീറ്റ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. സെക്യൂറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത കോപ്പി ആണ്.

10. ഇ - മസ്റ്റർ റോൾ : തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ - മസ്റ്റർ റോൾ ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബിപിഒ, AS എന്നിവർ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ട്രാവലിംഗ് ചാർജ്, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കണ്ട ഒരു കാര്യം ആകെത്തുകയും, ദിവസവേതനവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നതാണ്. ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാരണം ആകെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ഇല്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയിനത്തിൽ ഒരു തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചില മസ്റ്റർ (മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 5374, 5373)റോളുകളിൽ 8 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് : പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകൾക്കും മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഉള്ള അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എല്ലാ മെഷർമെൻറ് ബുക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ കൊട്ടേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് : പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾക്ക് ഒന്നും ഇത് ബാധകമായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ് : തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നത് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി അതായത് ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക, എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈ മാറുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) :** വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് എഫ് ടി ഒ. പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും ആർക്ക് എപ്പോൾ നൽകി എന്നുള്ളതിന് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന FTO എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രം FTO കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ, ബിൽ : നഴ്സറി നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽസ് വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

16.റോയൽറ്റി നൽകിയതിനുള്ള രസീത് കോപ്പി : പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകൾക്കും റോയൽറ്റി ബാധകമായിരുന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ് - 3 ഘട്ടം : പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ്, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം തുടങ്ങിയ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലും ഫോട്ടോകൾ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

18.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം : പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് ഇത്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകൾ ഒന്നും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് : ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ചു മൂന്നു ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം

എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ് ഒരു ഫയലിൽ(1608003003/IF/231359) കാണാൻ സാധിച്ചു.

20.ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ : പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ.പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഇത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി: പരിശോധിച്ചഫയലുകൾക്ക് ഒന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി: പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി അറ്റാച്ച് ചെയ്യിട്ടുണ്ടായിരുന്നു വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമാണ്. ചികിത്സാചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പച്ചിട്ടില്ല.

പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുധാര്യഥാ 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.

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 3 പ്രവർത്തികൾക് മാത്രമേ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

1.വാർഡ് 10 ലെ SC, IAY, BPL വിധവ കർഷകർ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ (1608003003/LD/238107).

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ : 40/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം : 26/09/2018
പദ്ധതി അവസാനം : 03/12/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 2,00,000 /-
യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 1,98,933 /-

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

*എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 20,950 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടി തളിക്കലും 585 ക്യുബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്കും എന്ന നിലയിൽ ആകെ 2,00,000/- രൂപയാണ് ചിലവ് കാണപ്പെട്ടത്.

*എന്നാൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 20,950 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കലും 585 മീറ്റർ ക്യുബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്കും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡും ഉൾപ്പെടെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് 1,99,612.45/- രൂപയാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 1,95,933/- രൂപയുമാണ് ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് ചെലവായിരിക്കുന്നത്.

*പ്രവർത്തി സ്ഥലം നേരിട്ട് ചെന്ന് കണ്ടുവെങ്കിലും കാലയളവ് അധികമായതിനാൽ പ്രവൃത്തി നേരിൽകണ്ട് ബോധ്യപെടുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുകയും പ്രവർത്തി നടന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവരുടെ ഒപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു കീഴിൽ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്തു.
*ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ 3000 രൂപ ബാധ്യത ഉള്ളതായി കാണപ്പെടുന്നു.

2) വാർഡ് 10 ലെ എസ് സി ഐ എ വൈ ബിപിഎൽ വിധവ എന്നിവരുട പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (ചെറിയ കടമക്കുടി) (1608003003/IF/326646).

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ : 45/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം : 26/09/2018
പദ്ധതി അവസാനം : 06/11/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 1,00,000 /-
യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 96,410 /-
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 168

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

*എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 10,000 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കലും 427.50 മീറ്റർ എർത്ത് വർക്കും എന്ന രീതിയിൽ 1,00,000/- രൂപയാണ് ചിലവ്.
*എന്നാൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ അതേ അളവിൽ തന്നെ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കലും എർത്ത് വർക്കും ചെയ്തതായി കാണപ്പെടുന്നു എന്നിരുന്നാലും ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉൾപ്പെടെ ആകെ 99,794.43/-രൂപയുടെ

ചിലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 96,410/- രൂപയാണ് ആകെ ചിലവ്.
*പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു പരിശോധിച്ചത് പ്രകാരം അറിയുവാൻ സാധിച്ചത് ജലസംരക്ഷണ പദ്ധതി എന്നാണ് പ്രവർത്തിയുടെ പേരെങ്കിലും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഭൂവികസന പ്രവർത്തിയായ തെങ്ങിന് തടമെടുക്കൽ ആണെന്നാണ്. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ട് ഏറെ നാളായതിനാൽ പ്രവർത്തി നേരിട്ട് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഫയലിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായവരുടെ വീടുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തി നടന്നതായി സ്ഥിതീകരിച്ച് ഒപ്പുകൾ ശേഖരിച്ചു.
*സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചിരുന്നു.

3)വാർഡ് 10 ലെ നഴ്സറി നിർമ്മാണം (1608003003/DP/219380).

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ : 76/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം : 04/12/2018
പദ്ധതി അവസാനം : 30/01/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 2,00,000 /-
യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 1,53,386 /-
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 566

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

*എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 12 ഘട്ടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തിയും മറ്റു ചിലവുകളും ചേർത്ത് ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ ചെലവ് 2,00,000/- രൂപയാണ്. 1200 തൈകളും കാണപ്പെട്ടു.
*എന്നാൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 1200 തൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമ്മാണത്തിനായുള്ള ആകെ ചിലവ് 1,99,775.30/- രൂപയാണ്. ഇതിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉള്ള തുകയും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.
*പ്രവർത്തി സ്ഥലം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച്ത് പ്രകാരവും തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായ പ്രകാരവും 1010 തൈകളാണ് ആകെ നട്ടിരുന്നതെന്നും അതിൽ വേപ്പ്, ആര്യവേപ്പ് എന്നിവയുടെ തൈകൾ മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചിരുന്നത് എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. മാവ്, പ്ലാവ് ചാമ്പ, സീതപ്പഴം തുടങ്ങിയ വിവിധതരം തൈകൾ നട്ടു എങ്കിലും അവയെല്ലാം തൊഴിലാളികൾ സ്വയം സമാഹരിക്കുകയാണുണ്ടായത്. ചകിരിച്ചോറ്, നെറ്റ്, പോളിത്തീൻ കവറുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിരുന്നു. നഴ്സറി നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ മണ്ണ് തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പിരിവിട്ട് വാങ്ങിയതായി അറിയിച്ചു. തൈകളെല്ലാം പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച്

ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകുകയാണുണ്ടായത്.

*പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

*എം ബുക്ക് പ്രകാരം ബോർഡിനായി തുക അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് കൊണ്ട് തന്നെ ഈ പ്രവർത്തിക്ക് 3000 രൂപയുടെ ബാധ്യത കാണപ്പെടുന്നു.

4)വാർഡ് 10 ലെ ഗൃഹചൈതന്യം നഴ്സറി നിർമ്മാണം.

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ : 75/18-19

പദ്ധതി ആരംഭം : 26/11/2018

പദ്ധതി അവസാനം : 30/01/2019

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 2,00,000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 1,71,814 /-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 676

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

*എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 12 ഘട്ടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തിയും മറ്റു ചെലവുകളും ചേർത്ത് ഈ പ്രവർത്തിക്ക് 2,00,000/- രൂപയാണ് ആകെ ചിലവ്.

*എം ബുക്ക് പ്രകാരം 1200 തൈകൾ നട്ടതായും ആകെ 1,71,814/- രൂപ ചെലവായതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.കൂടാതെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനായി 3000 രൂപയും അനുവദിച്ചിരുന്നു.

*പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ വേപ്പ്,ആര്യവേപ്പ് എന്നിവയുടെ തൈകളും കവറുകളും ചകിരിച്ചോറും മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതെന്നും മറ്റ് ആവശ്യവസ്തുക്കൾ ആയ മണ്ണ്, നെറ്റ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ് ഉണ്ടായതെന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

*സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

*പരിശോധന പ്രകാരം ഈ പ്രവർത്തി 7800 രൂപയുടെ ബാധ്യത കാണപ്പെടുന്നു.

5)വാർഡ് 10 ലെ SC, IAY, BPL വിധവ കർഷകർ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ.

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ : 90/17-18

പദ്ധതി ആരംഭം : 20/03/2018

പദ്ധതി അവസാനം : 19/10/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 60,000 /-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 57,247 /-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 217

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

*എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഈ പ്രവർത്തിക്ക് 5400 ചതുരശ്രമീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കലും 599.40 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്കും ആകെ ചെലവ് 60,000 രൂപയുമാണ്.

* എന്നാൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 5400 ചതുരശ്രമീറ്റർ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കലും 599. 40 ക്യുബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർക്കും ഡിസ്‌പ്ലേ ബോർഡും ഉൾപ്പെടെ 69,778. 62/- രൂപയാണ് ആകെ ചിലവെങ്കിലും വേതന കണക്ക് പ്രകാരം 57,247 /- രൂപയാണ് ചിലവ്.

* പ്രവർത്തന സ്ഥലം നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് പ്രധാനം ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി എന്നതിലുപരി ഭൂവികസന പ്രവർത്തി ചെയ്തതായാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം കാലയളവ് ഏറെ ആയതിനാൽ പ്രവർത്തി ഏറെ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക അസാധ്യമായിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഏതാനും വീടുകളിൽ മരങ്ങൾക്ക് തടമെടുത്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. കരമടച്ച രസീത് ഉള്ള ഭൂവുടമകളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് പ്രവർത്തി നടന്നതായി സ്വീകരിച് ഒപ്പുകൾ ശേഖരിച്ച് പോരുകയുണ്ടായി.

*സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

6) വാർഡ് 10 SC, IAY, BPL, വിധവ, കർഷകർ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ.

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ : 93/ 18-19
പദ്ധതി ആരംഭം : 29/06/2018
പദ്ധതി അവസാനം : 21/01/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 2,00,000 /-
യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 1,97,849 /-
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 719

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

*എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ആയതിനാൽ എത്ര ചതുരശ്ര മീറ്റർ പ്രകാരമാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

*എം ബുക്ക് പ്രകാരം 20,950 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടുവെട്ടി തളിക്കലും 562.50 ക്യൂബിക് മീറ്റർ എർത്ത് വർകും എന്ന രീതിയിൽ ഡിസ്‌പ്ലേ ബോർഡും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനവും ഉൾപ്പെടെ 1,97,849/- രൂപയാണ് ആകെ ചിലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മാസ്റ്റർ rഉള്ള പ്രകാരം 1,94,849/-രൂപയാണ് തൊഴിലാളികളുടെ ആകെ വേതനം.

*പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാടുമൂടിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി ആണെങ്കിലും ഭൂവികസന പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ കരമടച്ച രസീത് പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥരുടെ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തി നടന്നതായി സ്ഥിതീകരിച്ചു ഒപ്പുകൾ ശേഖരിച്ചു.

*സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിക്കാതിരുന്നതിനാൽ

അതിൻറെ ആകെ ചിലവായ 3000 രൂപ ബാധ്യതയായി കണക്കാം.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന.

പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ.

- 150 പേജുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയവരുടെ പേര് അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

2) ഡിമാൻഡ് ഫോർ വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഓഫ് വർക്ക് ആൻഡ് പെയ്മെൻറ് ഓഫ് വേജസ് രജിസ്റ്റർ.

- ഓരോ തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകിയ പ്രവർത്തികൾ അതിന് ലഭിച്ച വേതന വിശദാംശങ്ങൾ കൂടാതെ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- വേതനം നൽകിയ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് തിയതി എന്നീ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന മസ്റ്റർ റോൾ രജിസ്റ്ററും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- ഡിമാൻഡ് വിവരങ്ങൾ, വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3) വർക്ക് രജിസ്റ്റർ.

- വർക്ക് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രിന്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- SC, IAY, വിധവ BPL എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ രണ്ടാംഘട്ടം (1608003003/LD/327264) രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

4) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നുള്ള പ്രവർത്തികളുടെയും പ്രിന്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

- വാർഡ് 10 ലെ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5) പരാതി രജിസ്റ്റർ

- ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് പരാതി രജിസ്റ്റർ.
- അതോടൊപ്പം തന്നെ അത് പരിഹരിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
- പരാതി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6) ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ.

- തൊഴിലുറപ്പ് മാത്രമായി പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 200 പേജുള്ള ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. 2011 മുതൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- 2018-19, 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മീറ്റിംഗ് മിനുട്ട്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- 10 ആം വാർഡിലെ നഴ്സറി നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു. 17/10/2018 ൽ പ്രളയക്കെടുതി നാശനഷ്ടങ്ങളെ കുറിച്ചും, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ 150 ആയി വർധിപ്പിച്ചതിന്റെ ചർച്ചയും അടങ്ങുന്ന മിനിറ്റ്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

7.ഫിക്സ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ.

- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒന്നാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
- ഇത്തരത്തിൽ 2 രജിസ്റ്ററുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- 150 പേജ് അടങ്ങിയ ഫിക്സഡ് രജിസ്റ്ററിൽ 11 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും പഞ്ചായത്ത് സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വർക്ക് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജുകളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പുണ്ട്. എന്നാൽ സീലും തീയതിയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചു കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ.</u>

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ.

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പ്രത്യേക ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ

അവർ അപേക്ഷ ഒന്നും നൽകുന്നില്ല എന്നതാണ്. ജോലി ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടുപിടിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു അങ്ങനെ ഒരു രീതിയാണ് ഇവിടെ കണ്ടുവരുന്നത്. ഈയടുത്തായി പൊതുവേ തൊഴിൽ കുറവാണെന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

അപകടം.

തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന വേളയിലോ, പ്രവർത്തി മൂലമോ അപകടങ്ങളാൽ പരിക്ക് പറ്റുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളിക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വൈദ്യ ചികിത്സ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പരിക്കുപറ്റിയ തൊഴിലാളിയെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ താമസം, ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, വേതന നിരക്കിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാതെ വേതനം എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നയാൾക്ക് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപെട്ടിരിക്കുമ്പോഴോ, പ്രവർത്തി മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളിൽ നിന്നും മരണമോ, സ്ഥിരമായ വൈകല്യമോ സംഭവിക്കുമ്പോൾ തൊഴിലാളിക്കോ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനന്തരാവകാശികൾക്കോ സന്ദർഭമനുസരിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എക്സ് ഗ്രേഷ്യ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇവ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപകടവിവരം മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ബില്ലുകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല. ഇതിനെക്കുറിച്ച് എല്ലാം അവരെ ബോധവൽക്കരിച്ചു. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഇതുവരെ അങ്ങനെ അപകടങ്ങളൊന്നും നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

കൂലി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം വകുപ്പ് 6(1), 1948ലെ മിനിമം കൂലി നിയമത്തിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്ത് കാരണവശാലും കേന്ദ്രസർക്കാരിന് ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി കൂലി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചു വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത പ്രദേശങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത കൂലി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചു വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിജ്ഞാപനങ്ങളിലൂടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്ന കൂലി നിരക്ക് ഒരു കാരണവശാലും പ്രതിദിനം 60 കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മാസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാൻ ഏതു തൊഴിലാളിക്കും അവകാശമുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 പണി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ശരാശരി 50 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂടുതൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രളയ സമയത്ത് കുറച്ചു വൈകിയത് ഒഴിച്ചാൽ കൃത്യമായി കൂലി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്

പാസ്സ്ബുക് പരിശോധനയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. വേതനം ഉയർത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പറയുകയുണ്ടായി.

ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്

ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഈയടുത്താണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയത് എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. അതിനുമുൻപേ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് അവർക്ക് വേണ്ട പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകളുടെ സജ്ജീകരണം ചെയ്തിരുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി സമയം.

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡിൽ പിഴലയും ചെറിയ കടമക്കുടിയിലും 2 വിഭാഗമായാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നത് . ചിറ സംരക്ഷണം പോലെയുള്ള വെള്ളത്തിലിറങ്ങി നിന്നുള്ള പ്രവർത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 7 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ ആക്കി തരണമെന്ന് നിർദ്ദേശം ചെറിയ കടമക്കുടിയിലെ തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. അവരുടെ പ്രവർത്തി സമയം വൈകിട്ട് 5 വരെയാണ്.

ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ്.

നിലവിൽ പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ പിരിവിട്ടാണ് വാങ്ങുന്നത്. അതിൻറെ ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം. ചെറിയ കടമക്കുടിയിൽ നിന്നും പിഴലയിലേക്ക് ദൂര കൂടുതൽ ഉള്ളത് കൊണ്ട് രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളും സംയോജിച്ച് പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു യാത്ര ചിലവ് അനുവദിച്ചാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടാൻ ഉപകാരമാകും.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1.ഇ മാസ്റ്റർ റോൾ ,മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

2.പണിയായുധങ്ങളുടെ ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ്, യാത്ര ചിലവ് എന്നിവ നൽകുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കുക.

3.സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശക കുറിപ്പ് കൃത്യമായി തീയതിയും ഒപ്പും വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

4.സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കൂടെ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

5.പ്രവർത്തിക്കും മുൻപ് ഉള്ളതും പ്രവർത്തിച്ച ശേഷം ഉള്ളതുമായ അളവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

6.ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെ കുറിച്ച് മേയ്റ്റിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

7.പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

8.ഗ്രാമസഭകളിലെ ജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃത്യമായതും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഓടുകൂടി സ്ഥാപിക്കുക.

<u>പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ.</u>

- തൊഴിലിടങ്ങൾ കൂടുതൽ കണ്ടെത്താൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതിക്ക് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ സമയം നിജപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട കാലുറ, കൈയുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവേണം.
- കട്ടി കൂടിയ കാലുറകൾ വെള്ളത്തിലിറങ്ങി പണിയെടുക്കുമ്പോൾ ധരിക്കുന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു.
- ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനെ ലക്ഷ്യം കൃത്യമായിരിക്കണം. പണനഷ്ടവും തൊഴിലാളികളുടെ അധ്വാനവും നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഒഴിവാക്കി ഗുണമേന്മയും വികസനവും നൽകുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ അധികൃതർ ശ്രദ്ധ നൽകണം.
- നഴ്സറി നിർമ്മാണം മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞശേഷം പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റ് കൂടി ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകളും പരാതികളും എഴുതി വാങ്ങുന്ന രീതി പൊതുവേ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- തങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾ എന്താണെന്നും എന്തിനുവേണ്ടിയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളും അത് ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായ വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധ നൽകുന്നില്ല.
- ദൂരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ തൊഴിലാളികളുമായി പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആശയവിനിമയം ബലപ്പെടുത്താനുള്ള മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണം.

കടമക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് - 10
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സ്

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 2019 നവംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി ചൊവ്വാഴ്ച പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ ആരംഭിച്ചു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക സത്യപ്രതിജ്ഞ ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് വി ആർ പി ആതിര കെ ആർ എല്ലാവർക്കും ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു 3.15ന് യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് വി ആർ പി മെറിൻ മിലു ഡിസിൽവ ആമുഖം അവതരിപ്പിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ ഗ്രാമ സഭയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം എന്നും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാനും ബോധവൽക്കരിക്കാനും നടത്തുന്ന ഈ ഗ്രാമസഭയിൽ എല്ലാവരും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും വി ആർ പി മിലു പറഞ്ഞു.അതിനുശേഷം തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അധ്യക്ഷയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നടപടിയിലേക്ക് തിരിഞ്ഞു തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും ശ്രീമതി ഷിനു ജോസഫിനെ അധ്യക്ഷയായി എല്ലാവരും ചേർന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്തു. ശേഷം അധ്യക്ഷയ്ക്ക് ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട കൈമാറി. ഇങ്ങനെ ഒരു സഭയിൽ ആദ്യമായി ആണ് അധ്യക്ഷയായി ഇരിക്കുന്നത് എന്നും നമ്മുടെ അവകാശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഇവിടെ ബോധിപ്പിക്കാം എന്നും അധ്യക്ഷ പറഞ്ഞു. സ്വാഗതം പറയുന്നതിന് വേണ്ടി ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് വി ആർ പി ശാമിലി ക്ഷണിച്ചു. കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീമതി ശാലിനി ബാബു, ഓവർസിയർ ശ്രീമതി രഞ്ജിത, എറണാകുളം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ജൂലി, അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ഷിനു, സഭയിൽ

കൂടിയിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെ സഭയിലേക്ക് സ്നേഹത്തോടെ സ്വാഗതം ചെയ്തു. അതിനുശേഷം ഗ്രാമസഭയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ എങ്ങനെ ആണെന്നുള്ള അജണ്ടയുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം തൊഴിലാളികൾക്കു മനസ്സിലാക്കി നൽകി. വിഷയാവതരണം നടത്തിയത് എറണാകുളം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ജൂലി ആയിരുന്നു. വിവിധ ഘട്ടങ്ങളും വ്യക്തമായി വിശദീകരിച്ചു കൊടുത്തു. അടുത്തതായി വി ആർ പി ആതിര കെ ആർ വാർഡ് 10ൽ ഒക്ടോബർ 2018 മുതൽ മാർച്ച് 2019 വരെ ചെയ്ത ആകെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയിലെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിരീക്ഷണങ്ങളും വിവരിച്ചു. പ്രവർത്തികൾക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അത് സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു എന്നതിനെച്ചൊല്ലി തൊഴിലാളികൾ ചോദ്യങ്ങൾ ഉയർത്തിയെങ്കിലും ചെറിയ കടമക്കുടിയിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്കാണ് 3 ബോർഡുകൾ കണ്ടതെന്ന വിശദീകരണം വി ആർ പി ആതിര തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകി. റിപ്പോർട്ടിനെച്ചൊല്ലി വേറെ അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ ഒന്നും സഭയിൽ ഉയർന്നുവന്നില്ല. അതിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ശ്രീമതി ശാലിനി ബാബു തൊഴിലാളികളെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത് സംസാരിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ബോണസ് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് ചോദിച്ചറിഞ്ഞു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തൊഴിലാളികൾക്ക് അഭിമാനമാണെന്ന് പ്രസിഡണ്ട് എടുത്തുപറഞ്ഞു. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ ആരംഭത്തിൽ കൂടുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യവും പ്രസിഡണ്ട് വ്യക്തമാക്കി.അടുത്തതായി തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളും ചർച്ചയും അവതരിപ്പിച്ചു. ചർച്ചയിൽ പ്രതിപാദിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

1)തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം :

എല്ലാവർക്കും പുതിയ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽകാർഡ് നായരുടെ ഫോട്ടോ സ്വയം എടുത്തു നൽകുകയായിരുന്നുവെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

2)തൊഴിൽ അപേക്ഷിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം:

തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും തന്നെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട് മെയിറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷകൾ മുഖേന തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനെക്കുറിച്ചും അതിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള കൈപ്പറ്റിയ രസീത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കുറിച്ചും വി ആർ പി വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തു.

3)15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അവകാശം:

ഫണ്ട് ലഭ്യമായിരിക്കെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നോ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിന്നോ ഉള്ള അനാസ്ഥയാൽ ഫണ്ട് റിലീസിംഗ് തടസങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ കൂലിയുടെ 10% തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തു.

4)പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം:

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികളാകാൻ ഉണ്ട് പക്ഷേ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് അധികം കൂടാറില്ല എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

5) 5 km ഉള്ളിൽ തന്നെയാണ്തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത്.

6)കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്ബോക്സ് എന്നിവയിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല ബൂട്ട്സ്, കൈയുറ എന്നിവയും ലഭ്യമാകുന്നില്ല. തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സ്വയം കൊണ്ടുവരുന്നു. അതിനുള്ള വാടകയും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല. ഇതിനെല്ലാം ഒരു പ്രോജക്ട് ആരംഭിച്ച് ഇവ ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീമതി ശാലിനി ബാബു ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ച് ഉറപ്പുനൽകി.

7)കൂലി കൃത്യമായ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് കൂലി ഉയർത്തണമെന്ന ആവശ്യം തൊഴിലാളികൾ ഒന്നടങ്കം നിർദ്ദേശിച്ചു.

8)അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശ്രീമതി റോസിലി സംശയങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചു റോഡിലും അപകടം നടന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണെന്ന് ഡി ആർ പി പറഞ്ഞു. തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തി മൂലം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ മലിനജലം വർഗ്ഗമൂലം ചിക്കുൻഗുനിയ, മലേറിയ തുടങ്ങിയ അസുഖങ്ങൾ വന്നാൽ എന്ത് ചെയ്യണമെന്ന് ശ്രീമതി റാണി ജോർജ് ചോദ്യത്തിന് മറുപടി മുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആലോചിച്ചശേഷം അറിയിക്കാം എന്ന് ഡി ആർ പി പറഞ്ഞു.

9) തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിക്കണമെന്നും വി ആർ പി , ഡി ആർ പി എന്നിവർ വ്യക്തമാക്കി.

ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ :

*തൊഴിൽദിനങ്ങൾ 100 നിന്നും 200 ആക്കി കൂട്ടി നൽകണമെന്ന നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളികൾ മുന്നോട്ടുവെച്ചു.

*വെള്ളത്താൽ ചുറ്റപ്പെട്ട പ്രദേശമായതുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിസമയം 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 വരെ ആക്കണമെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

*മെഡിക്ലെയിം, ESI എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

*പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ വെയിൽ കൂടുതലായതിനാൽ തണൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പറഞ്ഞു

*ഈ ആവശ്യങ്ങളെല്ലാം ഭരണ സമിതി മുൻപാകെ അവതരിപ്പിച്ച ഫണ്ട് കണ്ടെത്താൻ എന്ന് പ്രസിഡണ്ട് ഉറപ്പുനൽകി.

*ഓണം ക്രിസ്മസ് തുടങ്ങിയ ദിവസങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ കിറ്റ് വിതരണം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക എന്ന നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളി ഫിലോമിന പറയുകയുണ്ടായി.

*ലഭിക്കുന്ന കൂലി യുടെ ഒരു ഭാഗം പി എഫ് ആയി മാറ്റി നൽകിയാൽ നല്ല കാര്യം ആയിരിക്കുമെന്ന് പ്രസിഡൻറ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

*തൊഴിലാളി എൽസി ജോസഫ് കളപ്പുരയ്ക്കൽ പുനരുദ്ധാരണത്തെ കുറിച്ച് സംസാരിക്കുകയുണ്ടായി. കല്ലുകെട്ടി ഉള്ള സംരക്ഷണം ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമല്ലെന്നും കയർ വിരിച്ച സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കാമെന്നും പ്രസിഡണ്ട് അറിയിച്ചു

* വെള്ളത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ പ്രവർത്തിസമയം കുറയ്ക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചർച്ചയിൽ നൽകിയ മറുപടിയും ക്രോഡീകരണവും :

*ബൂട്ട്, കൈയുറ എന്നിവ ലഭിക്കാത്ത വാർഡുകളിൽ ഉടനെതന്നെ ബ്ലോക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എത്തിക്കാം എന്ന് ഉറപ്പുനൽകി.

*ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഉള്ള മരുന്നുകൾ കുറവാണ് അത് അടുത്ത പ്രൊജക്ട് അംഗീകരിച്ചു നടപടി എടുക്കാം എന്ന് പ്രസിഡൻറ് പറഞ്ഞു.

*തൊഴിലാളികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചു കൈയടിച്ചു പാസാക്കി.തൊഴിലാളികളിൽ ഒരാളായ ലിസി നന്ദി പ്രകാശിപ്പിച്ചു. ദേശീയ ഗാനത്തോടെ 4.15 സഭ പിരിഞ്ഞു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1.ഇ മാസ്റ്റർ റോൾ ,മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

2.പണിയായുധങ്ങളുടെ ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ്, യാത്ര ചിലവ് എന്നിവ നൽകുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കുക.

3.സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശക കുറിപ്പ് കൃത്യമായി തീയതിയും ഒപ്പും വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

4.സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കൂടെ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

5.പ്രവർത്തിക്കും മുൻപ് ഉള്ളതും പ്രവർത്തിച്ച ശേഷം ഉള്ളതുമായ അളവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

6.ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെ കുറിച്ച് മേയ്റ്റിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

7.പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

8.ഗ്രാമസഭകളിലെ ജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃത്യമായതും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഓടുകൂടി സ്ഥാപിക്കുക.

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ.

1.തൊഴിലിടങ്ങൾ കൂടുതൽ കണ്ടെത്താൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതിക്ക് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ സമയം നിജപ്പെടുത്തുന്നത്

ഉചിതമായിരിക്കും.

3.തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട കാലുറ, കൈയുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവേണം.

4.കട്ടി കൂടിയ കാലുറകൾ വെള്ളത്തിലിറങ്ങി പണിയെടുക്കുമ്പോൾ ധരിക്കുന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു.

5.ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനെ ലക്ഷ്യം കൃത്യമായിരിക്കണം. പണനഷ്ടവും തൊഴിലാളികളുടെ അധ്വാനവും നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഒഴിവാക്കി ഗുണമേന്മയും വികസനവും നൽകുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ അധികൃതർ ശ്രദ്ധ നൽകണം.

6.നഴ്സറി നിർമ്മാണം മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞശേഷം പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റ് കൂടി ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

7.തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകളും പരാതികളും എഴുതി വാങ്ങുന്ന രീതി പൊതുവേ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

8.തങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾ എന്താണെന്നും എന്തിനുവേണ്ടിയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളും അത് ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായ വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധ നൽകുന്നില്ല.

9.ദൂരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ തൊഴിലാളികളുമായി പഞ്ചായത്ത്

10.ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആശയവിനിമയം ബലപ്പെടുത്താനുള്ള മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണം.

നന്ദി

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 10 ലെ   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.