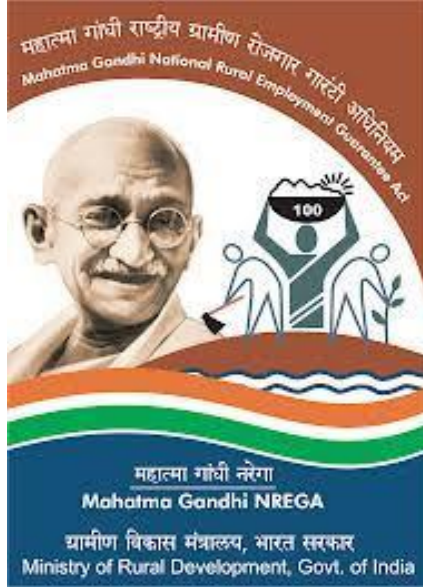


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



കടമക്കൂടി പഞ്ചായത്ത്

പിഴല നോർത്ത്(വാർഡ്-11)

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്,എറണാകുളം ജില്ല

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള MGNSASK

സി ഡബ്ല്യു സി ബിൽഡിംഗ്സ്,

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.മുൻ ഘട്ടങ്ങളിലായി 2008 ൽ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ഗ്രാമീണ മേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വന്നു .ഓരോ ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിനുംഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നൂറ് ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യാധിഷ്ടിതമായി 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 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 പുറത്തിയായ 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 പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ പതിനേഴാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം 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.പദ്ധതിപണം 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 പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

- ബ്ലോക്കു പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ 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 പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ഉണ്ടായ പോരാളികൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുക .
- ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- അതാത് വാർഡിൽ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക .

കടമക്കൂടി പിഴല പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

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

അതിരുകൾ

വടക്ക് : ഏഴിക്കര, വരാപ്പുഴ പഞ്ചായത്തുകൾ

തെക്ക് : മുളവുകാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക് : ചേരാനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് : ഞാറയ്ക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 11 : പിഴല നോർത്ത്

ആകെ വീടുകൾ	239
ജനസംഖ്യ	975
പുരുഷന്മാർ	495
സ്ത്രീകൾ	480
പട്ടിക ജാതിക്കാർ	10

- പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ:
അംഗൻവാടികൾ : 1
സ്കൂൾ : ST FRANCIS UP SCHOOL
- പ്രധാന കൃഷി:ചെമ്മീൻ കെട്ട്
- പാരിസ്ഥിതിക ഘടകങ്ങൾ :തോടുകൾ

സജീവ തൊഴിലാളികൾ -തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (2018-19)
1	KL-08-003-003-011/10	ഫിലോമിന പീറ്റർ	96
2	KL-08-003-003-011/109	ധിൽഷി	76
3	KL-08-003-003-011/110	റോസി വിധു മോൾ	100
4	KL-08-003-003-011/111	രമ ഹരിദാസ്	25
5	KL-08-003-003-011/117	ജെസ്സി നിക്കോളവാസ്	2
6	KL-08-003-003-011/12	ഫിലോമിന വി എം	100
		സന്ധ്യ ആനന്ദൻ	11

7	KL-08-003-003-011/123		
8	KL-08-003-003-011/125	സരള സുകുമാരൻ	90
9	KL-08-003-003-011/126	എലിസബത്ത്	90
10	KL-08-003-003-011/127	സജി ഫ്രാൻസിസ്	53
11	KL-08-003-003-011/14	വത്സല ശശിധരൻ	84
12	KL-08-003-003-011/2	പത്മാവതി ഗോപി	107
13	KL-08-003-003-011/20	വനജാക്ഷി രാജേഷ്	108
14	KL-08-003-003-011/23	സരസ്വതി വാസുദേവൻ	109
15	KL-08-003-003-011/3	സരോജിനി ശ്രീനിവാസൻ	80
16	KL-08-003-003-011/24	മേരി ഗൗരി	101
17	KL-08-003-003-011/29	ജെസ്സി ഫിലിപ്പ്	108
18	KL-08-003-003-011/30	വള്ളി കുമാരൻ	72

19	KL-08-003-003-011/31	മേരി തോമസ്	111
20	KL-08-003-003-011/30	ഷീബ അജി	106
21	KL-08-003-003-011/38	ഷേർളി ആന്റണി	94
22	KL-08-003-003-011/4	ബേബി ഷബ്ബുഖൻ	94
23	KL-08-003-003-011/41	വത്സ അൻസിലി	102
24	KL-08-003-003-011/42	ലില്ലി	103
25	KL-08-003-003-011/46	മേരി ക്ലിറ്റസ്	36
26	KL-08-003-003-011/48	ശാന്ത നരേന്ദ്രൻ	108
27	KL-08-003-003-011/55	സജിത ഷീബു	92
28	KL-08-003-003-011/6	ലീല	108
29	KL-08-003-003-011/7	മേരി സേവ്യർ	53
30	KL-08-003-003-011/60	സിലി വിൽസൺ	88
31	KL-08-003-003-011/89	എൽസി	20
32	KL-08-003-003-010/49	ബെന്നി പീറ്റർ	108
33	KL-08-003-003-010/42	ലിജി ആന്റണി	104

34	KL-08-003-003-010/48	ജമീല ആന്റണി	94
35	KL-08-003-003-010/49	സിൽവി ഫ്രാൻസിസ്	73
36	KL-08-003-003-010/51	റോസ്മി ആന്റണി	62
37	KL-08-003-003-010/53	മേരി ആന്റണി	95
38	KL-08-003-003-010/54	സതി കൃഷ്ണൻ	90
39	KL-08-003-003-010/60	റീത്ത കെ എ	89

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ - അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

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

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

തൊഴിലുറപ്പ് 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 ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായത് . അതിനു നൽകിയ രസീതോ മറ്റു രേഖകളോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള 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 ഡിമാൻഡ് ഫോമുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട രീതിയോ മറ്റോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 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 ചെയ്തും ചെയ്യാനുണ്ടെന്നും പറഞ്ഞു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തുമ്പോഴും ഇതേ പറ്റി ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായ ആസൂത്രണം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമല്ല . ആക്ഷൻ പ്ലാനുകളിലെയും മറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന തൊഴിലുകൾ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തതയില്ല.

5. താമസസ്ഥലത്തിന്റെ കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ

ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 10 % അധികമായി ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം (ഔദ്യോഗിക - 2, പാഠശാസ്ത്രം 20 & 28)

താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലല്ലതൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 % അധികം കുലി ലഭിക്കുവാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട് .

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

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

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

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ 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 കുലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.(സെക്ഷൻ 3 (2),6, ഔദ്യോഗിക 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 ..(സെക്ഷൻ 3 (2),6, ഔദ്യോഗിക 2 ,29,a,b,c,d,e,f.30)ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കുലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് .

9.15 ദിവസത്തിനകം കുലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 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 റിജക്ട് ആയി എന്ന് പറയുകയുണ്ടായി.

10. പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് 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 .

പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ

4 പ്രവർത്തികളാണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ്
------------	--------------------	---------------------------

1	വാർഡ് 11 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഷ്ടനിർമ്മാണം	1608003003/DP/219364
2	വാർഡ് 11 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ	1608003003/LD/238108
3	വാർഡ് 11 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തികൾ രണ്ടാം ഘട്ടം	1608003003/LD/327265
4	വാർഡ് 11 ലെ E A ഫ്രാൻസിസ് ന്റെ വീടിനു സമീപത്തുള്ള തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം .	1608003003/FP/306819

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ

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

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സിർക്കുലാർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫൈലുകളും കവർ പേജ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർ ക്ലാർ പ്രകാരം കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ,ജില്ല,പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ,അടങ്കൽ തുക,ആകെ ചിലവ്,നടത്തിയ തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകൾക്കും വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി ആരംഭ-അവസാന തീയതി , നടന്ന വർഷം , ജില്ല ,പഞ്ചായത്ത് , ബ്ലോക്ക് , പ്രവർത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുണ്ടായിരുന്നു .

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫൈലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയുമവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

പരിശോധിച്ച 4 ഫൈലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

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

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രമേ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. FP/327265 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ അഡിഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.കോപ്പി യിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സീലോ,ഒപ്പോ, ഓഫീസ് മുദ്രയോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോട് കൂടിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തിയുടെ രേഖചിത്രം ,എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച നാലുഫയലുകളിലും സെക്യൂരിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ കോപ്പി യിൽ ഓഫീസ് മുദ്രയോ , ഒപ്പോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

5.സാങ്കേതിക അനുമതി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓവർസിയർ,അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ,അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഓവർ സിയർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു . ഇതിൽ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി യുടെ ഒപ്പു ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓഫീസിൽ മുദ്ര ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഭൂവികസന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സെക്യൂർ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു .

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 ഫയലുകളിൽ രണ്ടു ഫയലുകളിൽ സെക്യൂറിൽ നിന്നുമുള്ള ഭരണാനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു . ഓഫീസ് മുദ്ര ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. നല്ലനി നിർമ്മാണത്തിന്റേയും ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയുടെയും ഭരണാനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച 4 പ്രവർത്തികളും സംയോജിത പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിലിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ അവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തൊഴിലാളി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തൊഴിലിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ വർക്ക് ഫൈലിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .,

പരിശോധിച്ച നാല് പ്രവർത്തികളിലും തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രസീത് എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലിലും കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു .

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

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

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇ മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പം മസ്റ്റർ റോളിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ ദിവസവേതനം രേഖപ്പെടുത്താത്ത മസ്റ്റർ റോളുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. 1608003003 /DP/ 219384 വാർഡ് 11 ലെ നക്സി നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 4103 യിൽ എൽസി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ തൊഴിൽ ദിനത്തിൽ ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . എന്നാൽ ആകെ തൊഴിൽ ദിനത്തിൽ 2 ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അതെ അളവുകൾ തന്നെയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചത് . ഓവർ സീർ റുടെ സീലും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ -കാറ്റേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്.

പരിശോധിച്ച നാലു പ്രവർത്തികൾക്കും ഇത് ബാധകമായിരുന്നില്ല .

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

വേജ് ലിസ്റ്റ് തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കുലി ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വെജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

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 നിർബന്ധമായുംകാണേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിൽ തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തിയുടെ വെജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള എഫ് ടി ഓ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ,ബിൽ

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിൽ നല്ലനി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ രണ്ടു മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ക്കാണുവാൻ സാധിച്ചു . പോളിത്തിൻ കവർ , ഡിസ്പ്പെ ബോർഡ് ബിൽ എന്നിവയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് . ഡിസ്പ്പെ ബോർഡ് ബിൽ തീയതി, ഒപ്പ് , തുക ഇവ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

16.റോയൽറ്റി നൽകിയതിനുള്ള റെസീതിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച 4ഫയലുകളിലും റോയൽറ്റി സാധിച്ചില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ് -3 ഘട്ടം

പ്രവർത്തിനടക്കുന്നതിനുമുമ്പ്,പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച കഴിയുമ്പോൾ

തുടങ്ങിയ 3 ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

18.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

19.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൈന്റ് സ്ലിപ്പ്

പരിശോധിച്ച നാല് ഫയലുകളിൽ രണ്ടു ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൈന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ വിവരങ്ങൾ ഫയൽ നീക്ക വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും ഓഫീസിൽ മുദ്രയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ

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

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച4 പ്രവർത്തികൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

പരിശോധിച്ച നാലു ഫയലുകളിലും സൈറ്റ്ഡയറി കാണുവാൻ സാധിച്ചു . പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ പ്രൊജക്ട് മിനിറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുധാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സി ഐ ബി .പാഠശ്രമ് 25 (എ),schedule 1 അനുസരിച്ച ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും,ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

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

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

ആകെയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഒന്നിനും സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

(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 രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.ഉപരിതല ബൻഡിങ് 3360 ചതുരശ്ര മീറ്ററും 3.6000 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ സപ്ലയ്യിങ്ങും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- മെഷറമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 3360.00ചതുരശ്ര മീറ്റർ അളവിലു കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കലും 3360. ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ ഉപരിതല ബൻഡിങ്ങും 3.600 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ സപ്ലയ്യിങ്ങും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിലും എഴുതി മാഞ്ഞുപോയ അവസ്ഥയിൽ ഏത് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ബോർഡ് ആണ് എന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.



2.വാർഡ് 11 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പഠനുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ(1608003003/LD/238108)

പദ്ധതി ആരംഭം	:26/9/2018
പദ്ധതി അവസാനം	:13/11/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 200000/-
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	: 199612/-
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 723

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 20950 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബണ്ടിങ് 585 ക്യൂബിക് മീറ്ററുമാണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് ,ബണ്ടിങ് തുടങ്ങിയവ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ തന്നെ.
- പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.വീട്ടുടമസ്ഥരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി നടന്നതായി സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്തത്.തെങ്ങിനും മറ്റും തടം കോരലും പഠമ്പ് വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് ചെയ്തത് എന്ന തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.
- കരം അടച്ച 5 ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.എന്നാൽ പേരുകൾക്കും വീട്ടുപേരുകൾക്കും വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും ഈ വീടുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടായിരുന്നു .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.



3.വാർഡ് 12 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾഎന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ രണ്ടാം ഘട്ടം (1608003003/LD/3272265)

പദ്ധതി ആരംഭം	4/12/2018
പദ്ധതി അവസാനം	26/1/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	200000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	196612.45
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	723

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 20950 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബന്ധിങ് 585 ക്യൂബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം എല്ലാ അളവുകളും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമാണ്.
- 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. ഈ പ്രവർത്തിയുടെ അളവെടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയാണ് മഴവെള്ളം സംഭരിക്കുന്നതിനായി വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ വച്ചതായി തൊഴിലാളികൾ കാണിച്ചു തരുകയുണ്ടായി.എന്നാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ കിണർ റീചാർജിങ് എന്ന

പ്രവർത്തിയുടെ ഭാഗമായാണ് ടാങ്കുകൾ സ്ഥാപിച്ചതെന്ന് സ്ഥിരീകരിച്ചു . പ്രവർത്തി തിരിച്ചറിയുവാൻ ക്ലേശമുണ്ടെന്ന് ഇതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നു. ഫയലിൽ വെച്ചിരുന്ന വീട്ടുടമകളുടെ പേര് തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പ്രയാസമുണ്ടായിരുന്നു.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.



4. വാർഡ് 11 ലെ E A ഫ്രാൻസിസിന്റെ വീടിനു സമീപത്തുള്ള തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം 1608003003/FP/ 306819

പദ്ധതി ആരംഭം	: 19 /2/2019
പദ്ധതി അവസാനം	: 8/3/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	: 60000
യഥാർത്ഥ ചിലവ്	: 55555
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	: 212

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 450 ചതുരശ്ര മീറ്റർ അളവിൽ കാടുവെട്ടിയിരിക്കലും 513 ക്യൂബിക് മീറ്റർ അളവിൽ ചെളികോരി മാറ്റൽ പ്രവർത്തിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അതെ

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ 281.4 ചതുരശ്ര മീറ്റർ അളവിൽ കാടുവെട്ടിത്തെളിയിക്കലും 70.35 ക്യൂബിക് മീറ്റർ അളവിൽ ചെളികോരിമാറ്റലും നടന്നതായാണ് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചത് .
- പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .
- 168.6 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വൃതാസം ആണ് കാടുവെട്ടിത്തെളിയിക്കൽ പ്രവർത്തിക്കു കാണിക്കുന്നത്.എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റേറ്റ് പ്രകാരം ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ നിരക്കിൽ 767.13 രൂപ ബാധ്യത കണക്കാക്കുന്നു.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രെജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1.തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- 204 പേജുകൾ ഉള്ള രജിസ്റ്റർവളരെ നന്നായി തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ 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 വിശദാംശങ്ങൾ കൂടാതെ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ഈ രെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- വേതനം നൽകിയ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.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 വർഷം ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.
- വാർഡ് തിരിച്ച് പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- വാർഡ് 11 ലെ SC , IAY ,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പഠനുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എന്ന പ്രവർത്തികൾ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

4. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- വാർഡ് 11 ലെ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . നഷ്ടനിർമ്മാണം മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആയിരുന്നെങ്കിലും അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.പരാതി രജിസ്റ്റർ

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

6.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലുറപ്പിനു മാത്രമായ 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- മഹാത്മാ ഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം അടിയന്തിരമായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തികളെ

കുറിച്ചു നടത്തിയ മീറ്റിംഗ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

7.ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

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

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചു കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലിനായുള്ളഅപേക്ഷവർഷത്തിൽഒരിക്കൽകൂട്ടമായിപഞ്ചായത്തിൽനൽകുകയാണ്ചെയ്യാറുള്ളതെന്നുതൊഴിലാളികളിൽനിന്ന്അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

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 സന്ദർഭമനുസരിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എക്സിഗ്രീഷ്യ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇവ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപകട വിവരം മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.അതേപോലെ ആശുപത്രിയിൽബില്ലുകൾ കൃത്യമായ 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 നിശ്ചയിച്ചു വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത 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 സുസ്രുഷ കിറ്റിന് വേണ്ട മരുന്നുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നില്ല.അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സ്വയം സംഘടിപ്പിക്കുകയോ പണം ചിലവഴിക്കേണ്ടി വരികയോ ചെയ്യുന്നു.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇതിനു വേണ്ടിയുള്ള സഹായമൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല .

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- വാർഡിൽ നിലവിൽ വി എം സി കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,വി എം സി ഇല്ല എന്ന് തന്നെ പറയാം.അതുകൊണ്ട് തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറിൽ വി എം സി യുടെ പേജ് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവുകളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ അളവുകളും ഒന്നും തന്നെ ആയിരുന്നു.
- 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.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.ഡിമാൻഡ് ഫോം,പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോസ് എന്നിവയൊന്നും തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെക്കുറിച്ചു വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
- പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുക . പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായ നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണെന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും,യാത്ര കൂലി,ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ്ജ് 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 സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടുതലും പ്രായം ചെന്ന തൊഴിലാളികൾ

ആയതിനാലും ആരോഗ്യം കണക്കിലെടുത്തു ബുദ്ധിമുട്ടും കൈയുറകളും ഉപയോഗിക്കണം.

- പ്രവർത്തിക്കു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴും പ്രവർത്തിക്ക് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.
- ഇ മസ്റ്റർ റോൾ, മെസ്റ്റർ മെൻ്റ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു രേഖയാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മേറ്റ് മാർ സൈറ്റ് ഡയറികൾ കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും തന്നെ സ്ഥാപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് . കൂടാതെ അതിലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൂർണ്ണമാകേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ പെടുന്ന തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒരുക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്മിനിട്ട്സ് എഴുതുവാൻ മേറ്റ് ശ്രദ്ധപുലർത്തണം.
- 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.

കടമക്കൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 11

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിട്ട്

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ കടമക്കൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചത്തിലെ 11 വാർഡിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 2019 നവംബർ മാസം 11 തീയതി തിങ്കളാഴ്ച വൈകിട്ട് 3 മണിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഇൗശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടു കൂടി യോഗം ആരംഭിച്ചു.ശേഷം വി ആർ പി വോൾഗ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു. തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി ശ്രീമതി ജെസ്സി ഫിലിപ്പിനെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ എത്തിച്ചേർന്ന ഏവർക്കും വി ആർ പി മിസ്സൻ സ്വാഗതം ആശംസിച്ചു. ശേഷം 11 വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമാൻ ബെന്നി ആശംസ പ്രസംഗം നടത്തി. ഒരുപാട് ഓഡിറ്റിംഗുകളുടെ ഭാഗമാകാൻ തനിക്കു സാധിച്ചെന്നും, അതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എങ്ങനെ മറ്റുള്ള ഓഡിറ്റിംഗുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാകുന്നുവെന്നും അറിയുവാൻ തനിക്കു അതിയായ ആഗ്രഹവും, ആകാംഷയും ഉണ്ടെന്നും മെമ്പർ അറിയിച്ചു. ശേഷം ശ്രീമതി ജെസ്സി ഫിലിപ്പ് അധ്യക്ഷ പ്രസംഗം നടത്തി.തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങളൊക്കെ തന്നെയും തുറന്നു സംസാരിക്കണമെന്നും അധ്യക്ഷ പറഞ്ഞു, കൂടാതെ ഗ്രാമസഭയിൽ അധ്യക്ഷയാവാനുള്ള അവസരം ലഭിച്ചതിൽ തനിക്കു സന്തോഷം ഉണ്ടെന്നും ,അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തതിൽ നന്ദിയും രേഖപ്പെടുത്തി. തുടർന്ന് ബി ആർ പി ധന്യ ആമുഖ പ്രഭാഷണം നടത്തി. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്താണെന്നും, അതിന്റെ ലക്ഷ്യമെന്താണെന്നും, അത് മറ്റുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്നും എങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമാകുന്നുവെന്നും ധന്യ വ്യക്തമാക്കി .

ശേഷം വി ആർ പി അനുപ് ടി ബാബു 11 വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. നാല് പ്രവർത്തികളാണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ അതിൽ ഒന്നും തന്നെ വർക്ക് കോഡ് കൊടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി, എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി, വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ,മസ്റ്റർ റോൾ ,എം ബുക്ക് ,വേജ് ലിസ്റ്റ്,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ഒക്കെ തന്നെ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പക്ഷേ തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ, മെറ്റീരിയൽ കോറേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, 3 ഘട്ടങ്ങളായുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് , ജിയോ റാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും തന്നെ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല . എഫ് ടി ഒ ഒരു പ്രവർത്തിക്കു മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. 2 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.റോയൽറ്റി നൽകിയ രസീത്, സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തികൾക്കൊന്നും തന്നെ ബാധകമായിരുന്നില്ല.

തുടർന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ വി ആർ പി നിഷ് അവതരിപ്പിച്ചു. പരിശോധിച്ച നാല് പ്രവർത്തികളിൽ ഇ എ ഫ്രാൻസിസിന്റെ സമീപത്തുള്ള തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം എന്ന പ്രവർത്തിക്ക് ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 4.55 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 767.13 രൂപയുടെ ബാധ്യത കാടുവെട്ടിത്തളിക്കലിന് കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് . എസ് സി / ഐ എ വൈ / ബി പി എൽ / വിധവ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷ പ്രവർത്തികൾ എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മേറ്റ് കിണർ നീചാർജിങ് കാണിച്ചു തരികയും ,ശേഷം ഡി ഇ ഒ നോട് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അത് വേറെ പ്രവർത്തിയാണെന്നും, അവർക്കു കൃത്യമായ അറിവില്ലാത്തതുകൊണ്ട് തെറ്റായി കാണിച്ചു തന്നതാണെന്നും പറഞ്ഞു. അതിനാൽ ടി പ്രവർത്തിയുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധന ഒരു തവണ കുടി നടത്തേണ്ടി വന്നു എന്നത് എസ്തു പറയേണ്ട ഒരു കാര്യമാണ്.

ശേഷം തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു തുറന്ന ചർച്ചയായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ ഓരോന്നായി വായിക്കുകയും ശേഷം അതിന്റെ വിശദമായ ചർച്ചയായിരുന്നു .

- വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാം തന്നെ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അതിൽ പതിക്കേണ്ട ഫോട്ടോ അവർ സ്വന്തം ചെലവിൽ എടുത്തു നൽകുകയാണ് ചെയ്തത്.
- തൊഴിലാളികൾ എല്ലാം തന്നെ വാക്കാൽ തൊഴിലിനായി ആവിശ്യപ്പെടുകയാണ് പതിവ്, ഇതുവരെ അവർ അതിനായി എഴുതി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ലെന്നും, അതിനാൽ രസീത് അവരുടെ പക്കൽ ഇല്ല എന്നും വ്യക്തമാക്കി.
- തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടും അവർക്കു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാതിരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും പക്ഷെ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രസീത് അവരുടെ പക്കൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ അതിനെക്കുറിച്ച് അവർക്കു ചോദ്യം ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തമാക്കി.
- തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രസീത് ഇല്ലാത്തതിനാൽ അവർക്കു തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല . കൃത്യമായ അറിവുകൾ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചതെന്നും, ഇനി മുതൽ അതൊക്കെ ശ്രദ്ധിക്കാമെന്നും അവർ പറഞ്ഞു 5. ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ അവർ തന്നെ കണ്ടുപിടിക്കാനുണ്ടെന്നും , അതിനായി അവർ ഒത്തുചേർന്നു തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും അവർ സൂചിപ്പിച്ചു.
- എല്ലാവർക്കും തന്നെ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിയിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ

ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞു.

- കുടിവെള്ളം അവർ തന്നെ കൊണ്ടുവരികയാണെന്നും, തണൽ ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് അവർക്കു ലഭിക്കാറില്ലെന്നും അവർ ഉന്നയിച്ചു
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി അവർക്കു ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കി
- സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണുന്നതിനായി എല്ലാവരും തന്നെ കൂട്ടായ പരാതി നൽകണമെന്ന് ബി ആർ പി ധര്യ പറഞ്ഞു .
- പരാതികൾ അവർ പരസ്പരം പറയുകയാണെന്നും, പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പരാതി രെജിസ്റ്ററിലും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്താറില്ലെന്നും അവർ കുട്ടിച്ചേർത്തു.

ശേഷം ഡിഇഒ തൊഴിലാളികൾ ഉന്നയിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി നൽകി. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നൽകിയ 50 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെന്നും ഈ വർഷം അത് ലഭിക്കാൻ വകയുണ്ടോ എന്നും തൊഴിലാളികൾ ചോദിച്ചു. മേൽ നിർവഹണ-ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കാത്തതിനാലാണ് അവർക്കു 50 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്ലാൻ കഴിയാഞ്ഞതെന്നും, ഓർഡർ ലഭ്യമായാൽ വരും കാലത്തിൽ നൽകാമെന്നും വ്യക്തമാക്കി. എൽസി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ പൈസ കേറാറില്ലെന്നും, അതെന്തു കൊണ്ടാണെന്നതയായിരുന്നു രണ്ടാമത്തെ ചോദ്യം. പൈസ അക്കൗണ്ടിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്നും അത് തൊഴിലാളിക്ക് ബോധ്യപ്പെടാത്തതാണെന്നും ഡിഇഒ അറിയിച്ചു. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ലഭിക്കാത്തതും അവർ ആരാഞ്ഞ മൂന്നാമത്തെ ചോദ്യം. വാടക കൊടുക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച ഓർഡർ നിലവിൽ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്നും അതിനാൽ വാടക നല്ലാൻ നിലവിൽ സാധിക്കില്ലെന്നും അറിയിച്ചു. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തണൽ ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ശ്രമിക്കാമെന്നും ഡിഇഒ പറഞ്ഞു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

* തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും,യാത്ര കൂലി,ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ്ജ് 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 സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടുതലും പ്രായം ചെന്ന തൊഴിലാളികൾ ആയതിനാലും ആരോഗ്യം കണക്കിലെടുത്തു ബുക്കും കൈയുറകളും ഉപയോഗിക്കണം.

* പ്രവർത്തിക്കു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴുംപ്രവർത്തിക്ക് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.

* ഇ മസ്റ്റർ റോൾ,മെസ്റ്റർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

* സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു രേഖയാണ്.ബന്ധപ്പെട്ട മേറ്റ് മാർ സൈറ്റ് ഡയറികൾ കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

* സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും തന്നെ സ്ഥാപിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .കൂടാതെ അതിലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൂർണ്ണമാകേണ്ടതുമാണ്.

* തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ പെടുന്ന തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒരുക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്മിനിട്ട്സ് എഴുതുവാൻ മേറ്റ് ശ്രദ്ധപുലർത്തണം.

* 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. ധന്യ എസ് നായർ ,ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്,

എറണാകുളം

2. നിഷ കെ.കെ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ,എറണാകുളം
3. അനൂപ് ടി ബാബു ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ,എറണാകുളം

നന്ദി

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 11ലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിച്ച ബഹുമാനപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു സഹായിച്ച മേറ്റർമാർ ,തൊഴിലാളികൾ , പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.