മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത്

പാലിയംതുരുത്ത്(വാർഡ്-12)

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്, എറണാകുളം ജില്ല

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള MGNSASK

സി ഡബ്ല്യൂ 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 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 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 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.

<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.

- 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 .

വാർഡ് 12: പാലിയം തുരുത്ത്

അതിരുകൾ

വടക്ക് **:** പിഴല പി എച്ച് സി
തെക്ക് **:** പിഴല
കിഴക്ക് **:** ഉദ്യോഗമണ്ഡൽ കനൽ കൈവഴി
പടിഞ്ഞാറ് **:** പിഴല പാലിയം തുരുത്ത് വാട്ടർ ടാങ്ക്
ആകെ വീടുകൾ : 156+

പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ:

- അംഗൻവാടികൾ : 2
- സ്കൂൾ : ഇല്ല
- സബ് സ്റ്റേഷൻ

പ്രധാന കൃഷി: ചെമ്മീൻ കെട്ട്

കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ: മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള ജനവിഭാഗം ഇവിടെയുണ്ട് .സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരും ഇടത്തരക്കാരും സാമ്പത്തികമായി മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുമുണ്ട്

പാരിസ്ഥിതിക ഘടകങ്ങൾ : ചെമ്മീൻ കെട്ടുകളും പുഴകളും ഉണ്ട്.

സജീവ തൊഴിലാളികൾ -തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്	വിഭാഗം	ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
KL-08-003-003-012/1	വള്ളി വിക്രമൻ	OBC	69
KL-08-003-003-012/10	സുമതി ബാലൻ	OBC	66
KL-08-003-003-012/11	ഇന്ദിരാ സദാനന്ദൻ	OBC	66
KL-08-003-003-012/12	സരോജിനി രാമൻ	OBC	72
KL-08-003-003-012/13	ബേബി പുരുഷോത്തമൻ	OBC	51
KL-08-003-003-012/149	നിർമല ഗംഗാധരൻ	OBC	45
KL-08-003-003-012/15	ഷീബ ദിവാകരൻ	OBC	69
KL-08-003-003-012/162	അനസൂയ രാഘവൻ	OBC	86
KL-08-003-003-012/164	സരള ചന്ദ്രൻ	OBC	2
KL-08-003-003-012/165	യശോദ മാധവൻ	OBC	90
KL-08-003-003-012/166	ചന്ദ്രമതി വിദ്യാസാഗർ	OBC	50
KL-08-003-003-012/17	ലളിത നാരായണൻ	OBC	37
KL-08-003-003-012/18	സാവിത്രി	OBC	53
KL-08-003-003-012/12	മീനാക്ഷി നാരായണൻ	OBC	38
KL-08-003-003-012/195	ശൈലജ ഗണേശൻ	OBC	42
KL-08-003-003-012/20	സുനിത പ്രദീപ്	OBC	48
KL-08-003-003-012/200	പ്രീതി രൂപേഷ്	OBC	35
KL-08-003-003-012/204	ലളിത ശിവൻ	OBC	16
KL-08-003-003-012/21	ഇന്ദിരാ ഗോപാലൻ	OBC	62
KL-08-003-003-012/22	ഷീല എൻ കെ	SC	71
KL-08-003-003-012/23	സരസ്വതി വേലായുധൻ	OBC	69
KL-08-003-003-012/24	നിർമല ബാലകൃഷ്ണൻ	OBC	69
KL-08-003-003-012/25	ഫിലോമിന ആന്റണി	OBC	68
KL-08-003-003-012/27	സരസ്വതി വാസുദേവൻ	OBC	49
KL-08-003-003-012/28	മറിയാമ്മ ആന്റണി	OBC	70
KL-08-003-003-012/30	സരോജ മാധവൻ	OBC	56
KL-08-003-003-012/32	സരസ്വതി ദാമോദരൻ	OBC	36
KL-08-003-003-012/35	സുശീല മണി	OBC	58
KL-08-003-003-012/38	വിജയ ജഗദീശൻ	OBC	68
KL-08-003-003-012/39	മോഹിനി വെങ്കിടേശ്വരൻ	OBC	67
KL-08-003-003-012/4	സരോജിനി ശ്രീനിവാസൻ	OBC	45
KL-08-003-003-012/40	രാധ വിനോദ്	OBC	71
KL-08-003-003-012/42	നിർമല വിജയൻ	OBC	50
KL-08-003-003-012/44	ദേവകി ഭാസ്കരൻ	OBC	46

KL-08-003-003-012/45	മല്ലിക ദിവാകരൻ	SC	42
KL-08-003-003-012/48	രമ മണി	OBC	56
KL-08-003-003-012/49	രാധാ മണി	OBC	26
KL-08-003-003-012/5	സരോജിനി മാധവൻ	OBC	62
KL-08-003-003-012/50	കാർത്യായിനി ബാലൻ	OBC	89
KL-08-003-003-012/6	ഓമന അശോകൻ	OBC	39
KL-08-003-003-012/63	ഉഷ വിജയൻ	OBC	52
KL-08-003-003-012/64	ബിന്ദു ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	OBC	62
KL-08-003-003-012/68	ഉഷ പുരുഷോത്തമൻ	OBC	56
KL-08-003-003-012/69	അമ്മിണി മാധവൻ	OBC	46
KL-08-003-003-012/7	രാമായി കൃഷ്ണൻ	OBC	57
KL-08-003-003-012/72	സീത	OBC	63
KL-08-003-003-012/79	രാധാമണി	OBC	22
KL-08-003-003-012/80	രജിത രാജേഷ്	OBC	52
KL-08-003-003-012/84	ഷീന പ്രകാശ്	OBC	24
KL-08-003-003-012/85	രജനി അജിത്	OBC	73
KL-08-003-003-012/87	സംഗീത	OBC	90
KL-08-003-003-012/90	കമലാക്ഷി ബാലൻ	OBC	46
KL-08-003-003-012/93	ബേബി വിജയൻ	OBC	2
KL-08-003-003-012/96	മിഷ	OBC	69
KL-08-003-003-012/98	ചന്ദ്രമതി ഗോപി	SC	54

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.

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

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുമുള്ള അവകാശം.

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഡിമാൻഡ് ഫോറം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തെളിവുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല. കൂടാതെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ട് അതിനു നൽകിയ രസീതോ മറ്റ് രേഖകളോ ഫയലുകളിൽ കണ്ടിരുന്നില്ല.

3. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം 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 നിന്നും ഡിമാൻഡ് ഫോറം ലഭ്യമാകാതിരുന്നതിനാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് കുറിച്ചും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനെ കുറിച്ചും തെളിവുകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ വാക്കുകൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തേക്ക് മുഴുവനായി ഒരു തവണ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടമായി ഒരു അപേക്ഷ നൽകുകയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാറുമാണ് പതിവെന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

4. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.

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

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

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

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

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

6. കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുതണ്ടങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ (ക്രഷ്) തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തി സ്ഥല 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 .

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽനിന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു കുടിവെള്ളം,തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ തോഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് ഏർപ്പെടുത്താറുള്ളതെന്നു മനസിലായി. ചികിത്സ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കാറില്ലെന്നും ബൂട്, ഗ്ലൗസ് മുതലായവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നാണ് വിതരണം ചെയ്യത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. തോട് സംബന്ധമായ ജോലികൾ,ചെമ്മീൻ കെട്ടുകളിലെ വരമ്പ് കോറൽ ജോലികൾ തുടങ്ങിയ ഉള്ളതിനാലും പണി ഉപകരണങ്ങൾ അത്യാവശ്യം ആയതിനാലും അവ പിരിവിട്ടാണ് വാങ്ങുന്നത്.

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

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

8. തൊഴിൽ ചെയ്ത്15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കണം എന്നാണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് . .(സെക്ഷൻ 3 (2),6, ഷെഡ്യൂൾ 2 ,29,a,b,c,d,e,f.30) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് . തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും സമയ ബന്ധിതമായി കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ ഏറെ കാലതാമസം ഉള്ളതായി അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആർക്കും തന്നെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല .

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

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

10.പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ചെലവ് വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 19 , 17 (2)).സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം പരാതികൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് . ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരനെ അതു അറിയിക്കുകയും വേണം. അതുപോലെ തന്നെ തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളികൾ ആകുവാനും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട് .

പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ

4 പ്രവർത്തികളാണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ്
1	വാർഡ് 12 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം	1608003003/DP/219388
2	വാർഡ് 12 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ	1608003003/LD/238109
3	വാർഡ് 12 ലെ പഞ്ചായത്ത് തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം	1608003003/FP/306843
4	വാർഡ് 12 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	1608003003/IF/326672

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ

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

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സിർക്കുലാർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫൈലുകൾക്കും കവർ പേജ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകളാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നമ്പർ ,വർക്ക് കോഡ് ,ജിയോ ടാഗ് ഐ ഡി, ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ, മേറ്റിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

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 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 എന്നു മനസിലാക്കുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 2 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് അതിൽ കവർ പേജിലെ പ്രവർത്തിയുടെ പേരും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിയിലെ പേരും ഒന്ന് തന്നെ ആയിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറെ അനുമതിയോട് കൂടിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തിയുടെ രേഖചിത്രം , എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫൈലുകളിലും സെക്യൂരിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഒരു ഫയലിലും ഇല്ലായിരുന്നു .

5.സാങ്കേതിക അനുമതി

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

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഒരെണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് സെക്യൂരിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതിൽ എ ഇ, ഓവർ സീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

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 ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഭരണാനുമതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ബാക്കി ഫയലുകളിലൊന്നും 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 4 ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പരിശോധിച്ച 4 ഫൈലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ രണ്ടു ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിനുള്ള റെസിപ്റ് കാണാൻ 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.

4 ഫയലുകളിൽ 63 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചു. എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും ബി ഡി ഓ യുടെ ഒപ്പും സീലും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഒപ്പ് വെച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

വാർഡ് 12 ലെ വൃക്ഷതയ്കളുടെ നഴ്ലറി നിർമ്മാണം(1608003003/DP/219388) എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ 12 മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഇ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 3849,3850,3851,3852,3853 എന്നിവയിൽ പഞ്ചായത്ത് നിന്നുള്ള ഒപ്പും മാറ്റിന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കൂടാതെ ബാക്കിയുള്ള മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒന്നും ദിവസ വേതനം ആകെ വേതനം എന്നിവ ഒന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

വാർഡ് 12 ലെ SC,IAY,BPL,വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ(1608003003/LD/238109) എന്ന ഫയലിൽതൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ KL08003003012/49 രാധാമണി, KL08003003012/90 കമലാക്ഷി, KL08003003012/66 ചന്ദ്രമതി എന്നിവരുടെ ഒപ്പിട്ടത് വെട്ടി A അടയാളപ്പെടുത്തിയതായ് കണ്ടു. 25 മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

വാർഡ് 12 ലെ SC,IAY,BPL,വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (1608003003/IF/326672) എന്ന ഫയലിന്റെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ദിവസവേതനം ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ആകെ മസ്റ്റർ റോളുകളുമുണ്ടായിരുന്നത്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് നമ്പറോ എം ബുക്ക് പേജ് നമ്പറോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെല്ലാം എം ബുക്ക് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അതിൽ വർക്ക് കോഡ്, ചെക്ക് മെസ്സുരമെന്റ് എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഓവർ സീയരുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

12.മെറ്റീരിയൽ - കൊട്ടേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 1608003001/ AV/ 256070 എന്ന ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ - കൊട്ടെഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. മറ്റു പ്രവർത്തികൾക്കൊന്നും ഇത് ബാധകമല്ലായിരുന്നു.

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 പ്രെധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് 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.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിലൊന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ,ബിൽ

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ (1608003003/DP/219388) എന്ന ഫയലിലും (1608003003/IF/326672) ഫയലിലും മെറ്റീരിയൽ - വൗച്ചർ ബിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സി ഐ ബി യുടെ ബില്ലും കാണാൻ സാധിച്ചു .

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഫയലുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബിൽ കൂടി കാണാൻ സാധിച്ചു.

16.റോയൽറ്റി നല്കിയതിനുള്ള റെസീതിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ലായിരുന്നു.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ് -3 ഘട്ടം

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

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

18.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ

ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ് അഥവാ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലൊന്നും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ അപൂര്ണമായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

20.ജിയോ റ്റാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ

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

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച 4 പ്രവർത്തികൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.അതും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ,സന്ദർശന കുറിപ്പ്, ചികിത്സ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ത്തുടങ്ങിയവ പൂർണമായി പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുധാര്യത 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.

ആകെയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഒന്നിനും സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. വാർഡ് 12 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം (1608003003/DP/219388)

പദ്ധതി ആരംഭം : 03/12/2018

പദ്ധതി അവസാനം : 28/12/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 200000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 182925/-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 675

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 3360.0000ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഉപരിതല ബൻഡിങ് 3360.0000ചതുരശ്ര മീറ്ററും 3.6000 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ സപ്ലയിങ്ങും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 3360.00ചതുരശ്ര മീറ്റർ അളവില് കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കലും 3360.00ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ ഉപരിതല ബൻഡിങ്ങും 3.60 ക്യൂബിക് മീറ്ററിൽ സപ്ലയിങ്ങും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- എന്നാൽ പ്രവർത്തി പരിശോധനയിൽ 2000 തൈകൾ 54 തൊഴിലാളികളുടെ വീട്ടുവളപ്പിൽ ഓരോരുത്തരായി 37 തൈകൾ വളർത്തി എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി. അവ ബി പി എൽ കുടുംബങ്ങൾ,പഞ്ചായത്ത്, അംഗൻവാടി എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യതായും പറയുകയുണ്ടായി. നഴ്സറി നിർമാണത്തിന് വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി സമാഹരിക്കുകയാണ് ചെയ്യത്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ഏകദേശം എല്ലാ വീടുകളിലും 12 തൈകൾ ബാക്കി വന്നതായി കണ്ടു. അതുകൊണ്ട് നഴ്സറി നിർമാണം നടന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിലും എഴുതി മാഞ്ഞുപോയ അവസ്ഥയിൽ ഏത് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ബോർഡ് ആണ് എന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

2. വാർഡ് 12 ലെ SC, IAY, BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ (1608003003/LD/238109)

പദ്ധതി ആരംഭം : 2/8/2018

പദ്ധതി അവസാനം : 9/11/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 200000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 117343/-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 723

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 21000 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബണ്ടിങ് 562 .5000 ക്യൂബിക് മീറ്ററുമാണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് ,ബണ്ടിങ് തുടങ്ങിയവ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ തന്നെ.
- പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.വീട്ടുടമസ്ഥരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി നടന്നതായി സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്തത്.തെങ്ങിനും മറ്റും തടം കോരലും പറമ്പ് വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുമാണ് ചെയ്തത് എന്ന തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. വാർഡ് 12 ലെ പഞ്ചായത്ത് തോടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം (1608003003/FP/306843)

പദ്ധതി ആരംഭം : 19/02/2019

പദ്ധതി അവസാനം : 02/03/2019

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 60,000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 55,826 /-

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 208

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ 672 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 504 ക്യൂബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- മെസ്സുരമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ 672 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 504 ക്യൂബിക് മീറ്ററുമാണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ 1115.95 ചതുരശ്രമീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 892.43 ക്യൂബിക് മീറ്ററുമാണെന്ന് കണ്ടെത്തി
- ഫീൽഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 443.95 ചതുരശ്ര മീറ്റർ അധികം കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ചത്തായ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു.

4. വാർഡ് 12 ലെ SC, IAY, BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (1608003003/IF/326672)

പദ്ധതി ആരംഭം : 10/11/2018

പദ്ധതി അവസാനം : 30/11/2018

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 100000/-

യഥാർത്ഥ ചെലവ് : 96205/-

തൊഴിൽദിനങ്ങൾ : 355

കണ്ടെത്തലുകൾ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 10000 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബന്ഡിങ് 427 .5000 ക്യുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം എല്ലാ അളവുകളും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമാണ്.അതായത് ഉപരിതല ഡ്രസിങ് 10000 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ബന്ഡിങ് 427 .5000 ക്യുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ നടന്ന് കഴിഞ്ഞിട്ട് 6 മാസം കഴിഞ്ഞതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രെജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- 204 പേജുകൾ ഉള്ള രജിസ്റ്റർ വളരെ 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 രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- വാർഡ് 12 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമാണം,വാർഡ് 12 ലെ SC,IAY,BPL, വിധവകൾ എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എന്നീ പ്രവർത്തികൾ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

4. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആണ് ഈ രെജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- 12 ആം വാർഡിൽ നിന്ന് വാർഡ് 12 ലെ വൃക്ഷതൈകളുടെ നഴ്സറി നിർമ്മാണം, വാർഡ് 12 ലെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ വീടുകളിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ പേരുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

5. പരാതി രജിസ്റ്റർ

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

6. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലുറപ്പിനു മാത്രമായ് പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 200 പേജുള്ള ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു 2011 മുതലുള്ള മിനിറ്റ്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

- 2018-19,2019 -20 സാമ്പത്തിക 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

തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ കൂട്ടമായി പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളതെന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

അപകടം

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

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

അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതിനെക്കുറിച്ചു വ്യക്തമായി പറഞ്ഞു കൊടുത്തു.

ചികിത്സ സഹായം ലഭിക്കാറില്ല എന്നും തൊഴിൽ മദ്ധ്യേ അരിവാൾ കൊണ്ടുള്ള പരിക്ക് കുപ്പിച്ചില്ല് കൊണ്ടുള്ള പരിക്ക് എന്നിവ ഉണ്ടായിട്ടും സഹായങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

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.

നിലവിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 90 തൊഴിൽദിങ്ങളാണ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഈ വർഷത്തെ കൂലി കിട്ടിയതായും അറിഞ്ഞു.എന്നാൽ വളരെ വൈകിയാണ് കൂലി ലഭിക്കാറുള്ളതെന്നും തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തമാക്കി.

ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്

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

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.കൂലിയുടെ കാര്യത്തിലും തർക്കങ്ങളില്ല. എന്നാൽ കടമക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 12 ൽ തൊഴിൽ ലഭ്യത വളരെ കുറവാണെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ ബോധിപ്പിച്ചത് .
- കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽദിനം പോലും ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- വാർഡിൽ നിലവിൽ വി എം സി കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,വി എം സി ഇല്ല എന്ന് തന്നെ പറയാം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വി എം സി യുടെ പേജ് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവികളും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിലെ 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.
- മിക്ക പ്രവർത്തികളുടെയും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെക്കുറിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
- പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായ നടത്തികൊണ്ട് പോകാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണെന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും, യാത്ര കൂലി, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.
- പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ പിടിവിട്ടു വാങ്ങുന്ന രീതി മാറ്റുവാനും ആവശ്യമായ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ അധികൃതർ തന്നെലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്ന് 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 ബൂട്ടും കൈയുറകളും ഉപയോഗിക്കണം.
- പ്രവർത്തിക്കു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴുംപ്രവർത്തിക്ക് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉപകരിക്കും.
- ഇ മിസ്റ്റർ റോൾ,മെഷർമെന്റ് 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 മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ് എഴുതുവാൻ മേറ്റ് ശ്രദ്ധപുലർത്തനം.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായ പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് എന്തിനാണെന്നും,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു അവബോധം കൊടുക്കുന്നത് വളരെ നല്ല കാര്യമാണ്.

കടമക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 12
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിട്ട്സ്

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ കടമക്കുടി പഞ്ചായത്തിലെ 12 ആം വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 2019 നവംബർ മാസം 1 നു ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 3.15 നു പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഈശ്വരപ്രാർഥനയോടു കൂടി ആരംഭിച്ചു. കടമക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത് പ്രസിഡന്റ് ശാലിനി ബാബു,മെമ്പർ പ്രകാശൻ,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഷിനോയ് ,ഓവർ സിയർ രഞ്ജിത,വി ഇ ഓ സൗജ്യൂ,എ ഡി എസ പ്രവർത്തക രജിത സതീശൻ,സി ഡി എസ പ്രവർത്തക സുജാത രവീന്ദ്രൻ ,തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ,കുടുംബശ്രീ,വി ആർ പി മാർ ഉൾപ്പെടെ 61 പേര് പങ്കെടുത്തു.

ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേഴ്സൺ യോഗ നടപടികൾ വിശദമാക്കുകയും വിഷയാവതാരണം നടത്തുകയും തൊഴിലാളികളോട് അധ്യക്ഷയെ

തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു.ശ്രീമതി രജനി അജിത്തിനെ യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷയായ തിരഞ്ഞെടുത്തു.വി ആർ പി ശമൽ രാജ് ഭരണഘടനാ പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുത്തു.തുടർന്ന് വി ആർ പി ആതിര ദേവി സ്വാഗതം ആശംസിച്ചു. ശേഷം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തൊഴിലുറപ്പിൽ നിന്നുള്ള കൂലി കൂട്ടണമെന്ന് പറയുകയും,തൊഴിലാളികളെ ആശംസിക്കുകയും ചെയ്തു.അതുപോലെ വാർഡ് മെമ്പർ ,ഓവർ സിയർ എന്നിവർ കൂടി ആശംസ പ്രസംഗം നടത്തി.

തുടർന്ന് അധ്യക്ഷ യോഗത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത സംസാരിച്ചു.ആദ്യമായാണ് ഇങ്ങനെ ഒരു അവസരം ലഭിക്കുന്നത് എന്നും വളരെ സന്തോഷമുണ്ടെന്നും അധ്യക്ഷ പറഞ്ഞു.തുടർന്ന് ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേഴ്സൺ ധന്യ എസ് നായർ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്താണ് അങ്ങനെയാണ് ചെയ്യുന്നത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെ പറ്റി വിശദമായി സംസാരിച്ചു.കൂടാതെ ചർച്ചയിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണമെന്ന് എല്ലാവരെയും ഓർമിപ്പിച്ചു.

തുടർന്ന് വി ആർ പി അശ്വതി 12 ആം വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി നടത്തേണ്ടത് എന്നുള്ള കാര്യം ബി ആർ പി ധന്യ ഓർമിപ്പിച്ചു. ഏതെല്ലാം രീതിയിലുള്ള പരിശോധനകളാണ് നടത്തിയതെന്ന് വിശദമാക്കി . പരിശോധന നടത്തുന്നത് പൊതുജനങ്ങളാണെന്നും അതിനുള്ള വേദി ഒരുക്കുന്നവരാണ് ഓരോ റിസോർസ് പേഴ്സൺ എന്ന് പറഞ്ഞതിന് ശേഷം റിപ്പോർട്ട് വായിക്കാൻ ആരംഭിച്ചു.

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ :
- ഫയൽ പരിശോധന
- ഫീൽഡ് പരിശോധന
- രജിസ്റ്ററുകൾ

ഇവയെല്ലാം കുറിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് ഘട്ടങ്ങളായി വായിക്കുകയുണ്ടായി.

അതിനുശേഷം അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരീക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി വി ആർ പി ലക്ഷ്മി ക്ഷണിച്ചു. 10 അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചർച്ച നടത്തിയത്അനുസരിച്ച് അറിയുവാൻ സാധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇവയെല്ലാമാണ്.

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ എല്ലാം തന്നെ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുകയാണ് പതിവ്.തൊഴിലില്ലായ്മ വേദനത്തെക്കുറിച്ചും തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു ഉണ്ടാകേണ്ട സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ചും വിശദീകരിച്ചു.എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ പ്രാഥമിക സുസ്രൂഷ കിറ്റ് ഹെൽത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും കുടിവെള്ളം തങ്ങൾ വീടുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരാറാണുള്ളതെന്നു പറയുകയുണ്ടായി

- പണിയായുധങ്ങൾ മൂർച്ച കൂട്ടാനുള്ള വാടക എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാറില്ലയെന്ന തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പിരിവിട്ട് വാങ്ങുകയാണെന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.ഇവയ്ക്ക് വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്നകാര്യം ഓവർസിയരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകയും ബ്ലോക്ക് കമ്മിറ്റി കൂടിയതിനു ശേഷം തീരുമാനം എടുക്കാമെന്നും അത് എത്രയും വേഗം നടപ്പിലാക്കുമെന്നും മറുപടി നൽകി.

- അപകടങ്ങളെ കുറിച്ച സംസാരിച്ചപ്പോൾ സഹായങ്ങൾ കിട്ടുന്നതിനെ കുറിച് അറിയില്ലായിരുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞപ്പോൾ അതിനെ കുറിച്ചുള്ള കൂടുതലാ വിവരങ്ങൾ ബി ആർ പി ധന്യ പറഞ്ഞു മനസിലാക്കി കൊടുത്തു.ചികിത്സ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെങ്കിൽ അവ മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് വി ആർ പി ലക്ഷ്മി ദാസ് നിർദ്ദേശിച്ചു. വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം വരാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും മുകളിൽ നിന്ന് വരുന്ന കാലതാമസം ആണെന്നും ഓവർസിയർ അറിയിച്ചു.പരാതി കൊടുക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് അഭിപ്രായവ്യത്യാസം വരുകയും ആർക്കാണ് പരാതി കൊടുക്കേണ്ടത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ചോദിച്ചു.കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭിക്കാത്തതിന് പഞ്ചായത്തിനു എന്ത് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും എന്ന ചോദ്യം വന്നു.അതിനു വി ആർ പി ധന്യ ഇടപെട്ട് മറുപടി നൽകുകയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ബ്ലോക്കിലേയ്ക്ക് പരാതികൾ എത്തിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കണം എന്ന് പ്രസിഡന്റ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. അതിൽ നിന്ന് എന്തൊക്കെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും എന്നും മനസിലാക്കി കൊടുത്തു.
- വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റീ ഇല്ലെന്നുള്ള കാര്യം അവതരിപ്പിച്ചപ്പോൾ അതിനെക്കുറിച്ചു അറിവില്ലായിരുന്നു എന്ന തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി .തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും അകലം പാലിക്കാതെ കൂടിനിന്ന് പണിയെടുക്കുന്നതിനെ കുറിച്ച് പരാതിപ്പെട്ടു. അത് ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് പ്രസിഡന്റ് ഉപദേശം നൽകി. അതിൽ നിന്നും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാമെന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

- അടുത്തതായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രെട്ടറിയെ ക്രോഡീകരണ മറുപടിക്കായി ക്ഷണിച്ചു തൊഴിലുറപ്പ് കുടുംബശ്രീ തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെക്കുറിച്ചും സംസാരിച്ചു.ഫണ്ടുകൾ വരുന്നതിനെ കുറിച്ചും എൻ ആർ ഇ ജി എസ്ന്റെ പ്രസക്തിയെ കുറിച്ചും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിട് അവതരിപ്പിക്കാതെ അത് ആദ്യം നിർവഹണ ഉദ്യഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത തിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ് നല്ലത് എന്ന സെക്രട്ടറി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. കൂടാതെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെ കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മനസിലാക്കി കൊടുക്കണമെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പറയുകയുണ്ടായി.ശേഷം സദസിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചു.വി ആർ പി ആതിര ദേവി എല്ലാവർക്കും നന്ദി പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ദേശിയ ഗാനത്തോടെ യോഗ നടപടികൾ 4.20 നു അവസാനിച്ചു.

പൊതു നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.കൂലിയുടെ കാര്യത്തിലും തർക്കങ്ങളില്ല. എന്നാൽ കടമക്കുടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 12 ൽ തൊഴിൽ ലഭ്യത വളരെ കുറവാണെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ ബോധിപ്പിച്ചത് .
- കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽദിനം പോലും ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- 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.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവികളും 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.
- മിക്ക പ്രവർത്തികളുടെയും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകളെക്കുറിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
- പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.പരാതികൾ ആർക്കും എതിരല്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമായ നടത്തികൊണ്ട് പോകാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണെന്നും തൊഴിലാളികൾ ബോധവാന്മാരാകണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും, യാത്ര കൂലി, ഷാർപ്പണിങ് ചാർജ് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.
- പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് പിരിവിട്ട് രീതി മാറ്റുവാനും,ആവശ്യമായ ആയുധങ്ങൾ ആദിഗരേതർ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വാറുകരിക്കുമെന്നും 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 മിസ്റ്റർ 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 സ്രെധിക്കേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ അതിലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൂർണമാകേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ പെടുന്ന തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒരുക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ് എഴുതുവാൻ മേറ്റ് സ്രെദ്ധപുലർത്തനം.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ കൃത്യമായ പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് എന്തിനാണെന്നും,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഒരു അവബോധം കൊടുക്കുന്നത് വളരെ നല്ല കാര്യമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പങ്കെടുത്തവർ:

1. ധന്യ എസ് നായർ ,ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്, എറണാകുളം
2. ലക്ഷ്മി ദാസ് ടി.കെ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ,എറണാകുളം
3. അശ്വതി എ .കെ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ ,ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ,എറണാകുളം

സഹായിച്ചവർ :

1. ശ്രീമതി ശാലിനി ബാബു , കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2. സെക്രട്ടറി ,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി , തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ കടമക്കുടി പഞ്ചായത്ത്
3. വാർഡ് മെമ്പർ ,ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
4. ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് ബി .ഡി.ഒ,ജോയിന്റ് ബി .ഡി.ഒ ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ
5. വാർഡ് പന്ത്രണ്ടിലെ മേറ്റുമാർ , തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
6. മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ടീം