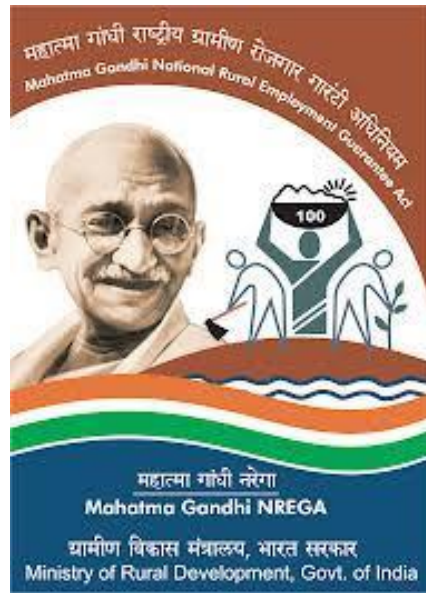


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



എറണാകുളം

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

മുളവുകാട് പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്-16(അംബേദ്കർ ഗ്രാമം)

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ധന്യ എസ് നായർ

ബി.ആർ.പി. ഇടപ്പള്ളി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യം നിർമാർജ്ജനം ലക്ഷ്യം വച്ച് നിലവിൽ വന്ന പദ്ധതിയാണ് ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. ഇന്ത്യയിൽ ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുന്നതിനു വേണ്ടി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി. 2006 ഫെബ്രുവരി 2 ന് ഈ നിയമം രാജ്യത്ത് നിലവിൽ വന്നു. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി 2008 ൽ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ഗ്രാമീണ മേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വന്നു. ഓരോ ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം നൂറ് ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ 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 അനുപുരകമായി എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പദ്ധതി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിലും പട്ടികയിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- കരാറുകാർ ഇടനിലക്കാർ എന്നിവർ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് എന്നിവ വഴിയുള്ള വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത 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.

- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യൽ.
- കഴിഞ്ഞ ആറു മാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, അളവുകൾ പരിശോധിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവർ, സജീവ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെ കണ്ടു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യൽ.
- തിരഞ്ഞെടുത്ത വാർഡുകളിലെ പരമാവധി പൊതുജനങ്ങളെ നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങളും പദ്ധതിനടത്തിപ്പിൽ ഉണ്ടായ പോരാളികൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുക .
- ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- അതാത് വാർഡിൽ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക .

മുളവുകാട് പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 16-അംബേദ്കർ ഗ്രാമം

Sl.No	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്	വിഭാഗം	ലഭിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (2018-19)
1	KL-08-003-004-016/117	കൗമാരി	GENERAL	127
2	KL-08-003-004-016/118	വിശാലു സി പി	SC	130
3	KL-08-003-004-016/121	എൽസി ജോർജ്ജ്	GENERAL	Not worked last year
5	KL-08-003-004-016/13	ബേബി സാബു	GENERAL	133
6	KL-08-003-004-016/16	മണി സുബ്രഹ്മണ്യൻ	SC	134
7	KL-08-003-004-016/17	തങ്കമണി രഘുവരൻ		
8	KL-08-003-004-016/18	മേഴ്സി ജോയ്	GENERAL	Not worked last year
9	KL-08-003-004-016/19	സീമ നിശാന്ത്		
10	KL-08-003-004-016/2	കുമാരി രാജൻ		
11	KL-08-003-004-016/20	ഫ്ലോറി എബ്രഹാം	GENERAL	130
12	KL-08-003-004-016/21	ആലീസ് ചീക്കു	GENERAL	131
13	KL-08-003-004-016/22	രജുല ടി ബി		
14	KL-08-003-004-016/23	കുഞ്ഞമ്മ ഭാസ്കരൻ	SC	120
15	KL-08-003-004-016/24	റോസി	SC	120
16	KL-08-003-004-016/29	ചിത്തിര സുധാകരൻ	SC	120
17	KL-08-003-004-016/30	ആനി സെബാസ്റ്റ്യൻ	GENERAL	120

18	KL-08-003-004-016/31	മിനി സൈമൺ	GENERAL	120
19	KL-08-003-004-016/32	വിലാസിനി ക്ലബ്ബുകൂട്ടി	SC	130
20	KL-08-003-004-016/34	ഐവി സേവ്യർ	GENERAL	117
21	KL-08-003-004-016/39	മറിയാമ്മ	GENERAL	120
22	KL-08-003-004-016/56	മിനി രതീഷ്	GENERAL	130
23	KL-08-003-004-016/58	ഉഷ അരുമുഖൻ	Dheevara	133
24	KL-08-003-004-016/59	എലിസബത്ത്		
25	KL-08-003-004-016/60	ലിസ്സി ബെന്നി	GENERAL	100
26	KL-08-003-004-016/62	ഉഷ ഹർഷൻ	GENERAL	132
27	KL-08-003-004-016/70	ലൈല മണി	SC	100
28	KL-08-003-004-016/73	കൈരളി തിലകൻ	Dheevara	130
29	KL-08-003-004-016/74	പ്രൈമറി ബാബു	SC	120
30	KL-08-003-004-016/80	സൗഭാഗ്യവതി	SC	130
31	KL-08-003-004-016/85	സെലിൻ ഫ്രാൻസിസ്	GENERAL	130
32	KL-08-003-004-016/92	ജയന്തി കെ ആർ	GENERAL	67
33	KL-08-003-004-016/93	എൽസി ബോബൻ	GENERAL	120

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ - അവകാശ അധിഷ്ഠിത നീരീക്ഷണങ്ങൾ

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

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

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 അനുസരിച്ച് 18 വയസു പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

വാർഡിലെ എല്ലാ സജീവ തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് .തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .കൃത്യമായി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ മേറ്റാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് . അതിനുള്ള ഫോട്ടോ അവർ സ്വന്തം ചിലവിലാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 1)

ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാൻഡ് ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ ഡിമാൻഡ് ഫോറത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി വരെ ഡിമാൻഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതിനാൽ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചതായി കാണാൻ കഴിയുന്നു. എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അതിനു നൽകിയ രസീതോ മറ്റു രേഖകളോ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെഷൻ 7,8,9)

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ പതിനഞ്ചു ദിവസം വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും തുടർന്ന് 100 ദിവസം വരെ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും അവകാശമുണ്ട്.

ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഡിമാൻഡ് ഫോമുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

4.എറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം

ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകുവാൻ നിയമപ്രകാരം അവകാശമുണ്ട്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിങ്ങുകളിലും ഗ്രാമസഭകളിലുമാണ് ഇതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാറുള്ളതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞുവെങ്കിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ അവർ പങ്കെടുത്തിരുന്നോ എന്ന കാര്യം വ്യക്തമല്ല. കൂടാതെ തൊഴിൽ ലഭ്യത കൂട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി മേറ്റിംഗുകളും ജോലികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടിവരുന്നു. ഇതിൽ കൃത്യമായ ആസൂത്രണം ഇല്ലാതെ പോകുന്നു.

5. താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 10% അധികമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർഗ്രാഫ് 18 & പാർഗ്രാഫ് 20)

താമസസ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധിക കുലി ലഭിക്കുവാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ എല്ലാവരും ഈ വാർഡിൽ തന്നെയാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. മൂന്നു തൊഴിലാളികൾ ഒന്നാം വാർഡിൽ നിന്നും ഉള്ളവർ ആണ്. യാത്ര ചെയ്യുന്ന ദൂരം അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനു ഉള്ളിലാണ്.

6.കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അമ്പിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ (ക്രഷ്) തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം. (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർഗ്രാഫ് 23-28)

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

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാവേണ്ട തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് ഏർപ്പാട് ചെയ്യാനുള്ളത് എന്ന് മനസ്സിലായി. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റിനുള്ള മരുന്നുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുപോലെ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ആയ കൈയുറ, കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും, ലഭിക്കുന്നവ ശരിയായ വിധത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് .

8.തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കണം എന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കൂലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും സമയ ബന്ധിതമായി കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിൽ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷവും ,തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ വേതനം കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല

9.15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 3(3))

ഈ നിയമം അനുസരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം നിരക്കിൽ അധിക വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട് .

പരിശോധിച്ച ഒരു പാസ് ബുക്കിലും അധിക വേതനം ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

10.പരാതികൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെലവു വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 19, & സെക്ഷൻ 17(2))

സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം പരാതികൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരനെ അത് അറിയിക്കുകയും വേണം. അതുപോലെതന്നെ തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽ പങ്കാളികൾ ആകുവാനും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്.

പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അതിൽ ഒരു പരാതിപോലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. അതുപോലെ തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോഴും പരാതി നൽകിയതായോ അവയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിച്ചതായോ അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അതുപോലെ തന്നെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്തുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല

പ്രവർത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ

8 പൊതു പ്രവർത്തികൾ ആണ് സാമൂഹ്യ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ്
1	തുണ്ടിത്തറ ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/333251
2	ചെങ്ങാലപ്പിള്ളി ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/297059
3	പടീത്തറ ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/333250
4	കുന്നം ചാലിൽ സമീപമുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സ് പുനരുദ്ധാരണം	1608003004/FP/348430
5	മുക്കം ജെട്ടിക്ക് കിഴക്ക് മുതൽ പടിഞ്ഞാറു വരെ ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/333253
6	കളത്തിൽ ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/333252
7	ചക്കാലക്കൽ ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/297049
8	കേളകണ്ടത്തു ചിറ സംരക്ഷണം	1608003004/WC/297054

പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും 22 രേഖകൾ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച നാലു ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

1. കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾക്കും കവർ പേജ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് . വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലുകൾക്കും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ,പ്രവർത്തി നടന്ന വർഷം ,ലൊക്കേഷൻ ,ജില്ല,പഞ്ചായത്ത് ,ബ്ലോക്ക് ,പ്രവർത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം ,പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി ,അവസാനിച്ച തീയതി,എസ്റിമേറ്റ് തുക ,യഥാർത്ഥ ചെലവ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എട്ടു പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു .പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് ലേക്ക് മാറ്റുകയും അതിൽ നിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി ആണോ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു .

പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു .

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് . ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് ,പ്രവർത്തിയുടെ രേഖാചിത്രം , റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് .

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

5. സാങ്കേതിക അനുമതി

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

ഓവർസിയർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും സെക്യൂരിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.തുണ്ടിത്തറ ചിറ സംരക്ഷണം ,പടീത്തര ചിറ സംരക്ഷണം ,കുന്നൻ ചാലിന് സമീപം ജല സ്രോതസ്സ് പുനരുദ്ധാരണം ,മുക്കം തൈട്ടി ചിറ സംരക്ഷണം ,കളത്തിൽ ചിറ സംരക്ഷണം എന്നീ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഒപ്പിട്ടു നൽകിയ സാങ്കേതിക അനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചു.

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 എട്ടു പ്രവർത്തി ഫയലിലും സെക്യൂരിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു .

7. സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച പത്തു പ്രവർത്തികളും സംയോജിത പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നില്ല .

8.തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തൊഴിലാളി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചു പ്രവർത്തി എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ വേണം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെ പേര്,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലിലും കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു.

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

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

എട്ടു ഫയലുകളിലായി 58 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചു. പരിശോധിച്ച എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽ ഒപ്പ് വച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . മസ്റ്റർ റോളിൽ എല്ലാം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി,മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ,പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 4915,3408,3409,3415(9 കോളം

ഒപ്പ് മാച്ച്ച്ചു അബ്സെൻ്റെ രേഖപ്പെടുത്തി) എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു . എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ ഈ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടിട്ടില്ല. എല്ലാ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് ,തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

12.മെറ്റീരിയൽ -കൊട്ടേഷൻ ഡീറ്റയിൽസ്

പരിശോധിച്ച പത്തു ഫയലുകൾക്കും ഇത് ബാധകമായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ .പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും ആർക്ക്, എപ്പോൾ നൽകി എന്നുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

15.മെറ്റീരിയൽ വെറുച്ചർ ,ബിൽ

പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലുകൾക്കും ഇത് ബാധകമായിരുന്നില്ല .

16.റോയൽറ്റി നൽകിയതിനുള്ള രസീതിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലുകളിലും. റോയൽറ്റി ബാധകമായിരുന്നില്ല .

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ് -3 ഘട്ടം

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും രണ്ടു ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചു .

18.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

19.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു, എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താതെയും, പല കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കാത്ത രീതിയിലും കാണപ്പെട്ടു.

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോയ്ക്ക് പുറമേ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ കൂടി ഫയലിൽ ഉണ്ടാവണം എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പറയുന്നത് .

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച എട്ടു ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച പത്തു പ്രവർത്തികൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു . സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം , വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് , സന്ദർശന കുറിപ്പ് ഇനീ ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടു . ചികിത്സ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. പരിശോധിച്ച ഒരു സൈറ്റ് ഡയറിയിലും പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് മിനിസ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല . എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടന്നിരിക്കുന്നത് അഞ്ചു മുതൽ മൂന്നു ദിവസം മുൻപ് വരെ മുൻപാണ് .കൂടാതെ കളത്തിൽ ചിറ സംരക്ഷണം എന്നാ പ്രവർത്തിയുടെ സിറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി തെറ്റായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് .എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ .സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ ഓവർസിയർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. paragraph 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ് .

ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചുസ്ഥാപിക്കണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു . വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയുമാണ് പരമാവധി നിർമ്മാണ ചെലവ് എന്നാണ് നിയമം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് . സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിർബന്ധമാണ് .

ഒരു പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

1. ചക്കാലക്കൽ ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/297049)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	45/18-19, 46/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം	14/01/2019
പദ്ധതി അവസാനം	24/01/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	70000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	63143
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	233

കണ്ടെത്തലുകൾ , നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2286 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 516 കുബിക് മീറ്ററും ആണ് .
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2310 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 508.95 കുബിക് മീറ്ററും ആണ് .
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2448 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായി ഏഴു മാസം കഴിഞ്ഞതിനാൽ ചെളികോരി മാറ്റിയത് എത്രയാണെന്ന് കൃത്യമായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല .
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

2. പടിഞ്ഞാറ ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/333250)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	37/18-19,38/18-19 ,39/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം	08/11/2018
പദ്ധതി അവസാനം	28/11/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	72000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	68834
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	254

കണ്ടെത്തലുകൾ ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2996 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 523 കുബിക് മീറ്ററും ആണ് .
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2120 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 562.5കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2443.4 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു.
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

3. തുണ്ടിത്തറ ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/333251)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	37/18-19,38/18-19, 39/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം	08/11/2018
പദ്ധതി അവസാനം	28/11/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	72000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	68834
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	254

കണ്ടെത്തലുകൾ ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2996 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 523 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2150 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 562.25 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2060 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽ പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച് മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞതിനാൽ ചെളികോരിമാറ്റിയത് എത്രയാണെന്ന് കൃത്യമായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല .
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

4. കേളകണ്ടത്തു ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/297054)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	47/18-19, 49/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം	30/01/2019
പദ്ധതി അവസാനം	09/02/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	70000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	65040
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	240

കണ്ടെത്തലുകൾ ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2286 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 516 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2640 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 526.5 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2500 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു .
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. കളത്തിൽ ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/333252)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	41/18-19,42/18-19,43/1819
പദ്ധതി ആരംഭം	03/12/2018
പദ്ധതി അവസാനം	05/01/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	72000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	66937
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	247

കണ്ടെത്തലുകൾ, നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2996 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 523 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2134 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 571.5 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2428 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു.
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. ചെങ്ങാലപ്പിള്ളി ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/297059)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	34/2018-19,35/2018-19
പദ്ധതി ആരംഭം	17/10/2018
പദ്ധതി അവസാനം	26/10/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	69000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	63956
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	236

കണ്ടെത്തലുകൾ ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2254 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 508 കുബിക് മീറ്ററും ആണ് .
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 1640 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 577.75 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 1564 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു .
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. കുന്നൻ ചാലിന് സമീപമുള്ള പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സ് പുനരുദ്ധാരണം (1608003004/FP/348430)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	53/18-19,55/18-19, 57/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം	05/03/2019
പദ്ധതി അവസാനം	17/03/2019
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	80000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	76693
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	283

കണ്ടെത്തലുകൾ ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2986 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 600 കുബിക് മീറ്ററും ആണ് .
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 1140 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 684 കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 1200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു .ജിയോ ട്രാക്കർ ഉപയോഗിച്ചാണ് അളന്നത് .
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

8.

8.മുക്കം ജെട്ടിക്ക് കിഴക്ക് മുതൽ പടിഞ്ഞാറു വരെ ചിറ സംരക്ഷണം (1608003004/WC/333253)

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ	41/18-19,42/18-19,43/18-19
പദ്ധതി ആരംഭം	03/12/2018
പദ്ധതി അവസാനം	22/12/2018
എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	72000
യഥാർത്ഥ ചെലവ്	55555
തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	205

കണ്ടെത്തലുകൾ ,നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കാടു വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 2996 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 523.80 കുബിക് മീറ്ററും ആണ് .
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കൽ 1712 ചതുരശ്ര മീറ്ററും ചെളികോരിമാറ്റൽ 385.2കുബിക് മീറ്ററും ആണ്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 1678 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കാടു വെട്ടിത്തെളിച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു .ജിയോ ട്രാക്കർ ഉപയോഗിച്ചാണ് അളന്നത് .
- പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 10 രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- 2018-19 ലെ രജിസ്റ്റർ ആണ് പരിശോധിച്ചത് .വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ ഈ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .
- 370 പേജുകൾ ഉള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .
- പതിനാറാം വാർഡിൽ നിന്നും പന്ത്രണ്ടു പേർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .

- അപേക്ഷ നൽകിയവരുടെ പേരുകൾ മറ്റൊരു ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

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 രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് .
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ സഹിതം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

3. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

- 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.
- കൂടാതെ പ്രത്യേകം ബുക്കിൽ വാർഡ് തിരിച്ചു എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

4. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടത് .
- എല്ലാ വാർഡിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തികൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- പതിനാറാം വാർഡിൽ നിന്നും ഒരു പ്രവർത്തി പോലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

5. പരാതി രജിസ്റ്റർ

- ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് പരാതി രജിസ്റ്റർ. അതോടൊപ്പം തന്നെ ആ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ രേഖകളും അതിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .
- പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിച്ചോ എന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിന് ഈ രജിസ്റ്റർ സഹായിക്കും.
- പരിശോധിച്ച പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പരാതി പോലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

6.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലുറപ്പിന് മാത്രമായി പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 100 പേജുള്ള രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- 2011 മുതലുള്ള ഗ്രാമസഭ മിനിക്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു .
- 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ലേബർ ബജറ്റ് ,ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിക്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു .
- 12/10/2018 , 30/11/2018 , 2019 May 11,12 എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ ചേർന്ന മീറ്റിങ്ങുകളുടെ മിനിക്സ് കാണാൻ സാധിച്ചു .

7.ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന ഒന്നാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
- 150 പേജുള്ള ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനാവേളയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- 71 പ്രവർത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- പതിനാറാം വാർഡിലെ ഒരു പ്രവർത്തിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചു കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ :

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ തൊഴിലാളികൾ മേറ്റിന്റെ കൈവശമാണ് കൊടുക്കാറുള്ളത്.ഓരോ പ്രവർത്തിയും അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി നൽകും. തീയതി രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.

അപകടം

തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾക്ക് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന വേളയിലോ പ്രവർത്തി മൂലമോ, അപകടങ്ങളാൽ പരിക്ക് പറ്റുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളിക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വൈദ്യ ചികിത്സ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.പരിക്ക് പറ്റിയ തൊഴിലാളിയെ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ താമസം ചികിത്സ, മരുന്നുകൾ, വേതന നിരക്കിന്റെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത ദിനബത്ത എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ആശുപത്രി ചികിത്സ, നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നയാൾക്ക് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോഴോ പ്രവൃത്തി മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളിൽ നിന്ന് മരണമോ, സ്ഥിരമായ വൈകല്യമോ സംഭവിക്കുമ്പോൾ, തൊഴിലാളിക്കൊ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനന്തരാവകാശികൾക്കോ സന്ദർഭമനുസരിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എക്സ്ഗ്രേഷ്യ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപകടവിവരം മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .അതുപോലെ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഈ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായി പറഞ്ഞു കൊടുത്തു. ഇതിനു മുൻപ് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചികിത്സ ചെലവിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

കൂലി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം വകുപ്പ് 6(1). 1948 -ലെ മിനിമം കൂലി നിയമത്തിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്തുകാരണവാശാലും കേന്ദ്രസർക്കാരിന് ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി കൂലി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത പ്രദേശങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത കൂലി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിജ്ഞാപനങ്ങളിലൂടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്ന കൂലി നിരക്ക് ഒരു കാരണവാശാലും പ്രതിദിനം 60/- രൂപയിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാൻ ഏതു തൊഴിലാളിക്കും അവകാശമുണ്ട്.

നിലവിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 33 ദിവസത്തെ പണിയാണ് ഇവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് ..കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം എല്ലാവർക്കും മുഴുവൻ കുലിയും ലഭിച്ചു.പലരും പാസ് ബുക്ക് കൃത്യമായി പതിപ്പിക്കാത്തതും മൂലവും കുലി കൃത്യമായി ലഭിച്ചോ എന്ന് മനസിലാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു. തുടക്കത്തിൽ കൃത്യമായി ലഭിച്ചിരുന്നുവെന്നും ഇപ്പോൾ ആണ് കുലി ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നതെന്നു തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.

ഫസ്റ്റ് എയ് ബോക്സ്

പ്രഥമ ശ്രുശ്രൂഷ കിറ്റിന് വേണ്ട മരുന്നുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്കോ, മേറ്റിനോ നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ അടുത്ത് പോകേണ്ടിവരുകയും സാങ്കേതികത്വം പറഞ്ഞു തിരിച്ചയക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫലത്തിൽ മരുന്നുകൾ സ്വയം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടിവരുകയോ, പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുകയോ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പ്രഥമ ശ്രുശ്രൂഷ കിറ്റിന് വേണ്ട സഹായം ലഭിക്കാറില്ല.

പൊതു നിരീക്ഷങ്ങൾ :

- പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും ,റെജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .അക്കാര്യാത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു .
- കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം ഈ വാർഡിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാനായി എന്നുള്ളത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്
- അളവുകൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ കൊടുക്കുന്നുണ്ട്.
- ആസ്തി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തികളും വാർഡിൽ നടന്നിട്ടില്ല
- വാർഡിൽ നിലവിൽ വി .എം .സി കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല .പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടത്തിലും വി .എം .സി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സജീവമായ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് .
- ഒരു പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും സി.ഐ .ബി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .
- വേണ്ടത്ര സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെയാണ് തൊഴിലാളികൾ ജോലി ചെയ്യുന്നത് .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ജൈവ വേലി, കല്ല് കൈയാല പോലുള്ള ആസ്തി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യാവുന്നതാണ് .
 - വാർഡിൽ പുതിയ ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക. അതിൽ പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി നന്നായി അറിയാവുന്ന ഒരു പാരമ്പര്യ കർഷകനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുക .
 - മസ്റ്റർ റോൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് , എന്നിവയിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുമ്പോൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക .
 - മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തൽ ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .
 - പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒന്നും തന്നെ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല . അത് രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .
 - മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ഷാർപ്പനിംഗ് ഇനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വാടക ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
-
- പദ്ധതി ആസൂത്രണ മീറ്റിങ്ങുകൾ കൃത്യമായി നടത്തുക .
 - പഞ്ചായത്തിനു തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ് .
-
- ഒരു ജനകീയ എസ്റ്റിമെറ്റ് ഉണ്ടാക്കുകയും, തൊഴിലാളികൾക്ക് അളവുകൾ കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാൻ അളവിൽ വരുന്ന വെത്യാസം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
 - ഗ്രാമസഭകളിൽ വാർഡിൽ ആസ്തി വികസനത്തിനും, പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനും ഉതകുന്ന രീതിയിലുള്ള വർക്കുകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആയി വരുകയും ചെയ്യണം.

നന്ദി

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ മുളവുകാട് പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 16 ലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിച്ച ബഹുമാനപ്പെട്ട മുളവുകാട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു സഹായിച്ച മേറ്റുമാർ , തൊഴിലാളികൾ , പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

മുളവുകാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് -16

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിക്സ്

ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്കിലെ മുളവുകാട് പഞ്ചായത്തിലെ പതിനാറാം വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 2019 സെപ്റ്റംബർ മാസം 3 ന് രാവിലെ 11 ന് പട്ടികജാതി വനിതാ വ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിൽ (ദാക്ഷായണി വേലായുധൻ ഹാൾ) വച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടു കൂടി ആരംഭിച്ചു .ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ യോഗനടപടികൾ വിശദമാക്കുകയും തൊഴിലാളികളോട് അധ്യക്ഷയെ നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ശ്രീമതി . രജുലയെ യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു .തുടർന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ ഒരാളായ ശ്രീമതി ജയന്തി സുകുമാരൻ എല്ലാവരെയും ഈ യോഗത്തിലേക്ക് സ്വാഗതം ചെയ്തു.തുടർന്ന് അധ്യക്ഷ യോഗത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്തു സംസാരിച്ചു. അതിനു ശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആമുഖ അവതരണം ,പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ എന്നിവ ആലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ പ്രിൻസ് ഫ്രാൻസിസ് അവതരിപ്പിച്ചു .തുടർന്ന് ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ ശ്രീമതി ധന്യ എസ് നായർ പതിനാറാം വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ ആറു മാസം കൂടുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ് എന്നുള്ള കാര്യം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്ലൻ ഓർമ്മിപ്പിച്ചു .ഏതെല്ലാം രീതിയിലുള്ള പരിശോധനകൾ ആണ് നടത്തിയത് എന്ന് വിശദമാക്കി .ആദ്യമായി പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ ആണ് വായിച്ചത് .വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണേണ്ട 22 രേഖകൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അവയിൽ ഏതൊക്കെ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നും വായിച്ചു .

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ച രേഖകൾ -കവർ പേജ്,ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ,ആനൂവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ,എസ്റ്റിമേറ്റ് ,സാങ്കേതിക അനുമതി ,ഭരണ അനുമതി ,തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ,വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ,ഇ -മസ്റ്റർ റോള് (58എണ്ണം), മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വേജ് ലിസ്റ്റ് , ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ , ഫോട്ടോഗ്രാഫ് (രണ്ട് ഘട്ടം) , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം , മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൈൻറ് സ്ലിപ്പ് ,സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയാണ് . എട്ടു ഫയലുകളിലായി 58 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചു. പരിശോധിച്ച എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽ ഒപ്പ് വച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . മസ്റ്റർ റോളിൽ എല്ലാം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി,മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ,പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 4915,3408,3409,3415(9 കോളം ഒപ്പ് മാച്ച്ച്ചു അബ്സെന്റെ രേഖപ്പെടുത്തി) എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .അതുപോലെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . പരിശോധിച്ച ഒരു സൈറ്റ് ഡയറിയിലും പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് മിനിക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല . എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടന്നിരിക്കുന്നത് അഞ്ചു മുതൽ മൂന്നു ദിവസം മുൻപ് വരെ മുൻപാണ് .കൂടാതെ കളത്തിൽ ചിറ സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി തെറ്റായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് .എല്ലാ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ ഓവർസിയർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

തുടർന്ന് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വായിച്ചു . പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ ഒരു പരാതി പോലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നുള്ള കാര്യം എടുത്തു പറഞ്ഞു .പരാതികൾ

ജൈവവേലി ,കല്ല് കൈയാല ,നേക്കി പോലുള്ള പ്രവർത്തികൾ വാർഡിൽ ചെയ്യാമോ എന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിക്കണം എന്നും പറഞ്ഞു .

8. വാർഡിൽ പുതിയ വി.എം.സി രൂപീകരിക്കണമെന്നും അതിന്റെ കാലാവധിയും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്സ് പറഞ്ഞു.
9. തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ സംസാരിച്ചു .നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിനു തൊഴിലാളികളെ അഭിനന്ദിച്ചു .
10. മുൻ വാർഡ് മെമ്പർ സംസാരിച്ചു .നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും നല്ല ശ്രദ്ധ വേണം എന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .
11. വാർഡിന്റെ പ്രത്യേക ഭൂപ്രകൃതി പരിഗണിച്ചു കാട് വെട്ടൽ,ചിറ സംരക്ഷണം പോലുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഈ വർഷവും ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കണം എന്ന് ഗ്രാമസഭ ആവശ്യപ്പെട്ടു.ഇത് പ്രത്യേകം മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്താം എന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്സ് മറുപടി നൽകി.
12. പങ്കെടുത്തവരിൽ നിന്നും കുറച്ചു പേരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിച്ചു .ആ സമിതിയെ പിന്നീട് വിപുലപ്പെടുത്താം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു .
13. തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിയായ ജയന്തി കെ.സി നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി .

തുടർന്ന് പങ്കെടുത്ത എല്ലാവർക്കും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെക്സ് നന്ദി പറഞ്ഞു .റിപ്പോർട്ട് കൈയടിച്ചു പാസ്റ്റാക്കി .ക്യൂത്യം 1.15 pm ന് സഭ അവസാനിച്ചു .

അധ്യക്ഷ :

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേക്സ് :