



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (AUEGS) -പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ)നം.252/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03/11/2010

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ.210/2010/തസ്വഭവ, തീയതി: 13-09-2010.

2. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 18-10-10-ലെ 24532/
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. സെൽ-1/10/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരപ്രദേശത്ത് കായികാഭ്യാസത്തിന് തയ്യാറുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നവംബർ ഒന്ന് മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഈ സാ,ചര്യത്തിൽ ടി പദ്ധതി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 2-ലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

(3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ (AUEGS) സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.

- 3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- 4. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- 5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- 6. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- 7. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 8. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- 9. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കേ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- 10. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- 11. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.); കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- 12. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- 13. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. **അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യവും പ്രധാന സവിശേഷതകളും.**

1.1. ലക്ഷ്യം.

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായ പൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

1.2. പദ്ധതി പ്രദേശം.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലുമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

1.3. പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- a. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദുർബല കുടുംബങ്ങൾക്ക് മറ്റുതരത്തിലെ തൊഴിലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും തൊഴിൽ കുറവ് വരുന്നതുമായ അവസരങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതിയാണിത്.
- b. നഗരങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സാമൂഹിക അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
- c. നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും, ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്.
- d. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചശേഷം, കാർഡിൽ പേരുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും തങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാവശ്യമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സ്വമേധയാ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- e. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വനിതകൾക്ക് മുൻഗണന ഉറപ്പാക്കും. ആകെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ 50% വനിതകൾക്കായിരിക്കും.
- f. തൊഴിലിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് നഗരസഭ ഓഫീസ് തീയതി വച്ചു രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
- g. അപേക്ഷകരെ തൊഴിലനുവദിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വിവരം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
- h. പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- i. തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി മുറിവ്/അപകടം/അസുഖം ഉണ്ടായാൽ അയാൾക്ക് സൗജന്യ മെഡിക്കൽ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- j. തൊഴിലപകടങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന അത്രയും ദിവസം തൊഴിലാളിക്ക് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ കൂലിയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത തുക ദിവസവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- k. ഒരു തൊഴിലാളി പണിസ്ഥലത്ത് വച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി അപകടത്തിൽ സ്ഥായിയായി വികലാംഗനാകുകയോ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശികൾക്ക് രൂ. 50,000/- എക്സ് ഗ്രേഷ്യൂ തുകയായി ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്.
- l. ഒരു തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരോടൊപ്പം 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചോ അതിലധികമോ കുട്ടികൾ എത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് ക്രെഷ് സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- m. ഉത്തരവാദിത്തപരമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തും.
- n. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ രേഖകളും കണക്കുകളും പൊതു രേഖയായിരിക്കും.

o. പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടും.

1.4. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ

- 1.4.1. നഗര കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങൾ വസിക്കുന്ന നഗരസഭയിൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശവും.
- 1.4.2. തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് (തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കൊക്കെ) സംസ്ഥാന പദ്ധതി സഹായത്തോടെ പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 1.4.3. പദ്ധതിയിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും തീയതി വച്ച് രസീത് ലഭിക്കുവാനും അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഈ മാർഗനിർദ്ദേശത്തിലെ ഖണ്ഡിക 8.2.2. പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
- 1.4.4. തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ വീട്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി 5 കി.മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും, എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ 5കി.മി പരിധിക്കപ്പുറത്ത് തൊഴിൽ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ 10% അധിക കൂലി ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 1.4.5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന അതേ നിരക്കു പ്രകാരമുള്ള കൂലി അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം.
- 1.4.6. പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും (പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം) കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 14 ദിവസത്തിലധികം കാലതാമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളിക്ക് 1936 ലെ വേതനവിതരണ നിയമം (സെക്ഷൻ 4) പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാര തുക

(compensation for delayed payment) ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

1.4.7. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് കൂടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുവാനുള്ള ഷെഡ്, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.8. പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു വിവരവും രേഖയും പൗരന് ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.9. ഓരോ നഗരസഭയിലും അതാത് വാർഡുസഭകളിൽ വച്ച് പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

1.4.10. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വാർഡ് സഭകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. പങ്കാളികൾ : ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ ചുവടെ പറയുന്നവരായിരിക്കും.

- I. തൊഴിലന്വേഷകർ
- II. വാർഡുസഭ
- III. നഗരസഭകൾ (മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും)
- IV. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ
- V. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന മിഷൻ
- VI. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ
- VII. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

2.1. തൊഴിലന്വേഷകർ

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രാഥമിക പങ്കാളികൾ തൊഴിലന്വേഷകരാണ്. ഇവരുടെ അവകാശങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്

- I. തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കൽ.
- II. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുക.

- III. തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകൽ.
- IV. തൊഴിലിനുള്ള ദിവസങ്ങളും കാലയളവും തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- V. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ. അപ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുക.
- VI. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുവാൻ, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ക്രഷ് സൗകര്യങ്ങൾ.
- VII. മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കിട്ടുവാനും.
- VIII. തൊഴിലെടുത്ത് പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലിലഭിയ്ക്കുവാനും താമസം നേരിടുന്ന പക്ഷം നഷ്ടം പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും.

2.2. വാർഡ്സഭ : അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

- I. പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
- II. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്.
- III. പദ്ധതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളുമായി പങ്കുവയ്ക്കൽ.

2.3.നഗരസഭ: ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും

- I. പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം.
- II. തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, പരിശോധനയും, രജിസ്ട്രേഷനും.
- III. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം.
- IV. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തീയതി വച്ച് രസീതു നൽകലും.
- V. അപേക്ഷലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി നൽകൽ.
- VI. പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി രേണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കിയെന്നുറപ്പാക്കൽ.
- VII. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം.
- VIII. റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
- IX. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി വാർഡുസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- X. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം, ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം, വിലയിരുത്തൽ.
- XI. പരാതി പരിഹാരം.

2.4. ഓല്ലാതല.

2.4.1. ഓല്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ : അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓല്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ അതാത് ഓല്ലയിലെ ഓല്ലാ കളക്ടർമാരായിരിക്കും. ഓല്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ:

- I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
- II. പരിശീലനം.
- III. ഓല്ലയിലെ നഗരസഭാപദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിക്കൽ.
- IV. പദ്ധതിപ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കൽ.
- V. ഓല്ലാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും.
- VI. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധനയും പ്രവൃത്തി മോണിറ്ററിംഗും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- VII. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാന സെല്ലിലേക്ക് നൽകൽ.
- VIII. പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ.

2.4.2. ഓരോ ഓല്ലയിലും ഓല്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് ഓല്ലയിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ഔദ്യോഗിക സഹായം നൽകുന്നതായിരിക്കും.

2.5. സംസ്ഥാന തല.

2.5.1. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കാൺസിൽ:

- I. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം അവലോകനം നടത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- II. പദ്ധതിയുടെ ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിശകലനവും അവലോകനവും.
- III. പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പുതിയ ഇനം പ്രവൃത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- IV. പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.

2.5.2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:

സംസ്ഥാന സർക്കാർ തലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിനായിരിക്കും. പ്രസ്തുത വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- I. നഗരസഭകൾക്ക് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ധനം യഥാസമയം അനുവദിച്ചു നൽകുക.
- II. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ നേട്ടങ്ങൾ യഥാവിധി വിലയിരുത്തി നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക.
- III. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗരസഭകളും സുതാര്യമായും സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- IV. സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസികളുടെ ശുഖലാബ്ധം സ്ഥാപിക്കൽ.
- V. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ പൂർണ്ണമായ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കൽ.

2.5.3. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ:

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന മിഷനായിരിക്കും. സംസ്ഥാന മിഷന്റെ ചുമതലകൾ

- I. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം.
- II. സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു നയരൂപീകരണത്തിന് പിന്തുണ നൽകൽ.
- III. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ സംസ്ഥാന വിഹിതം യഥാസമയം അതത് നഗര സഭകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- IV. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മേൽനോട്ടവും ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും.
- V. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിനും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

- VI. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഓരോ തലത്തിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- VII. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് ബേസ്ഡ് ആയ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം സ്ഥാപിക്കലും തുടർ നടത്തിപ്പും.

3. നഗരസഭാതല ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

3.1. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി :

ഓരോ കോർപ്പറേഷനിലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നഗരസഭാതലത്തിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകൽ, തൊഴിലിനപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും രൂപീകരിക്കൽ, തൊഴിൽ നൽകൽ, ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകൽ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാകാര്യങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

3.2. തൊഴിലുറപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് : ഓരോ നഗരസഭയിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തൊഴിലുറപ്പ് അസിസ്റ്റന്റായി നഗരസഭയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ : തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം, അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ അതത് ഡിവിഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ/ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപനവും പരിശീലനവും.

4.1. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളും പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി വിവിധങ്ങളായ വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന സങ്കേതങ്ങൾ

പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെയും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെയും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെയും ചുമതലയിൽ അതാത് തലങ്ങളിൽ നടത്തണം. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച്, തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാനുള്ള രീതി, തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, വേതനവിതരണം, തൊഴിൽസ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽരഹിതവേതനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ നടപടികൾ, സുതാര്യത, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകണം.

4.2 പത്രം,ടി.വി, റേഡിയോയിലൂടെ കോളനികളിലും, ചേരികളിലും നേരിട്ട് വിവരമെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

4.3 പരിശീലനങ്ങൾ

പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കില, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം നൽകണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള പരിശീലനത്തിനുള്ള മോഡ്യൂൾ മേൽപറഞ്ഞ രണ്ടു സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പദ്ധതി ആസൂത്രണം, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ വിവിധഘട്ടങ്ങൾ, പൗരാവകാശം ഉറപ്പാക്കൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലുള്ള ശേഷി വികസിക്കുന്നതിനുകുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം പരിശീലന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

5. ആസൂത്രണം

5.1. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് ആസൂത്രണം പ്രക്രിയ. ഓരോ നഗരസഭയും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഡിസംബർ 31ന് മുമ്പേ തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കാൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യപ്പെട്ട തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് അവരുടെ ഡിമാന്റിന് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ ഡിവിഷനിലെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് രേണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- I. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് കണക്കാക്കൽ.
- II. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ നിർണ്ണയം.
- III. പ്രതീക്ഷിത ചെലവ്, പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കലും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കണക്കാക്കലും.
- IV. തൊഴിൽ നൽകുന്നതിലൂടെയുള്ള നേട്ടങ്ങൾ.

5.2. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഘട്ടം 1 കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ച

ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനം കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതലത്തിലുള്ള ചർച്ചയാണ്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രധാനമായും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്

- തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേരെയും കണ്ടെത്തുന്നതിനും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും
- അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്തെ പൊതുവികസനത്തിന് ഉതകുന്ന തരം പ്രവൃത്തികൾ (ഖണ്ഡിക 7.1.1. ൽ വിശദമാക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ പ്രകാരം) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്

അയൽക്കൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം -4 അനുബന്ധം-9(i)ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം 2 നഗരസഭാ വാർഡ് / ഡിവിഷൻ തല ക്രോഡീകരണം.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണം എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ സഹായത്തോടെ വാർഡ്/ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ഫോറം 5 അനുബന്ധം -9(ii) ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം 3 നഗര സഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം.

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയിച്ചത് വാർഡ്/ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ വാർഡ്സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓരോ നഗരസഭയിലും ഒരേ സമയം 3-4 വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വാർഡ്സഭാ നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും വാർഡ് സഭയിൽ ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള 10-15 പേരടങ്ങിയ ഒരു ടീമിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് സഭയുടെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരായി ചുവടെ പറയുന്നവരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

- സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ
- കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ
- റിട്ടയർ ചെയ്ത സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ
- ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിലെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
- അധ്യാപകർ
- സാക്ഷരതാ പ്രേരകർമാർ
- എ.ഡി.എസ്.,സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ.

വാർഡ്സഭാ സംഘടനയിലും നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ നഗരസഭയും കണ്ടെത്തുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ദിവസത്തെ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനത്തിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ അധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും പ്രത്യേകം താല്പര്യമെടുക്കണം. നഗരസഭാ

പരിശീലന പരിപാടിക്ക് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം) നേതൃത്വം നൽകണം.

ഘട്ടം 4 - തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡ്സഭ

തൊഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെർക്കാനായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, 3-4 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചുചേർക്കാം.

ഘട്ടം 5 -പൊതു വാർഡ്സഭ

തൊഴിലാളികളുടെ വാർഡ്സഭയിൽ ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വാർഡ്സഭ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വേണ്ടുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തണം. തുടർന്ന് ഓരോ വാർഡിലും പൊതു വാർഡ്സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വാർഡ്സഭയിൽ വാർഡ്സഭ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വായിച്ച് ചർച്ചചെയ്യുകയും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും കൂടി ചേർത്ത് അംഗീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങളോടെ വാർഡ്സഭാ മിനിട്ട് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മിനിട്ട്, ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എം.ഐ.എസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഘട്ടം 6 - നഗരസഭാതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണം

നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും നഗരസഭാ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല നഗരസഭയിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ കർമ്മ സമിതിയ്ക്കായിരിക്കും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ നഗരസഭാ തല ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ ശില്പശാലയിൽ (i) ലേബർ ബഡ്ജറ്റും നഗരസഭയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജനം (ii) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ചർച്ച ചെയ്യണം. ശില്പശാലയുടെ ശുപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം നഗരസഭ കൗൺസിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനും വാർഷിക കർമ്മ പരിപാടിയി്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

നഗരതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അനുബന്ധമായി 9(iii)[9(iv) നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1(എ),1(ബി) യിൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭാ കാൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം 7 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും.

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നഗരസഭകളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് കൈമാറും. ജില്ലാതലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഷയ ഗ്രൂപ്പിനായിരിക്കും.

ജില്ലാതല നഗരസഭാ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ശേഷം തൊഴിലുറപ്പ് സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭകൾ ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ 2ന് ആരംഭിക്കുകയും ഡിസംബർ 31നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

5.3. 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രത്യേക ആക്ഷൻ പ്ലാൻ: ഓരോ നഗരസഭയും 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് പ്രത്യേക ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തൻവർഷ ലേബർ ബഡ്ജറ്റിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിൻ പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിലിന് അർഹതയും.

6.1. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ പദ്ധതി കുടുംബം

6.1.1. നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഈ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലുറപ്പിന് അർഹതയുണ്ട്. ഈ തൊഴിൽ അർഹത കുടുംബത്തിലെ ഒരാളോ ഒന്നിലധികം പേർക്കോ ചേർത്താകാം .

6.1.2. ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാപേർക്കും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുവാനും കഴിയും. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

- I. നഗരസഭാതിർത്തിയിലെ താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- II. അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ളവർ ആയിരിക്കണം.
- III. താമസിക്കുന്ന നഗരസഭയിലെ കുടുംബാംഗമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

6.1.3. കുടുംബമെന്നാൽ അമ്മ, അച്ഛൻ, അവരുടെ കുട്ടികൾ കൂടാതെ പ്രസ്തുത കുടുംബനാഥനെ ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന ഏതൊരാളും ആകാം. ഒറ്റ അംഗമുള്ള കുടുംബവും ഈ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

6.2. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ

6.2.1. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ അതാത് നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കുള്ള ഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം-1 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ നഗരസഭയും ആവശ്യാനുസരണം ഫോറം അച്ചടിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

6.2.2. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധനായ വ്യക്തി നഗരസഭയിൽ വാക്കാൽ അഭ്യർത്ഥിച്ചാലും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതും ആയതിനുള്ള സംവിധാനം നഗരസഭ ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.2.3. അപേക്ഷക കുടുംബം, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നഗരസഭയിലെ താമസക്കാരനോ, പ്രായപൂർത്തിയായവരാണോ എന്ന് വിവരങ്ങൾ നഗരസഭ അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.2.4. പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ വാർഡു സഭകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിൻ മാതൃകയിലും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടികൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ സംഘടിപ്പിക്കണം.

6.2.5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയായിരിക്കും. ഏതു പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഇതിനുള്ള സൗകര്യം നഗരസഭകളിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

6.2.6.അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ എത്രയും നേരത്തേ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം നടത്തേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രാറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.2.7.രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

6.2.8.രജിസ്ട്രേഷന്റെ പ്രതിമാസ ക്രോഡീക്യൂട്ട വിവരം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഉടൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകദേശഫണ്ട് ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയും.

6.2.9.രജിസ്ട്രാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡുസഭകൾ ചേരേണ്ടതും പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6.2.10.ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തി ബോധപൂർവ്വം തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അയാൾക്ക് തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനെ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ഇവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതുപോലെ പൊതുവിവരമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നഗരസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3. തൊഴിൽ കാർഡ്

6.3.1. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഓരോ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് നിർണായക രേഖയാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാലുടൻ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ കാർഡ് നഗരസഭ അച്ചടിച്ചു സൂക്ഷിക്കണം. ഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം-2 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

6.3.2. തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലനപേക്ഷിച്ച പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ ചെലവ് (ഫോട്ടോയുടേതടക്കം) പദ്ധതി ഫണ്ടിൽ വകകൊള്ളിക്കാം. നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായ വെബ് ക്യാമറ/ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.3. തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമ തന്നെ എല്ലായിപ്പോഴും സൂക്ഷിക്കണം. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. അപേക്ഷ നൽകി തൊഴിൽ കാർഡിൽ നിന്നും ആളെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ നഗരസഭകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.4. നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ഒഴിവാക്കലിന്റെയും കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന്റെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതാത് സമയത്ത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

6.3.5. തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുകയോ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപറ്റുകയോ ചെയ്താൽ യഥാവിധി അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡ് നൽകാം.

6.3.6. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കും /ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6.4. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

6.4.1. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നഗരസഭയുടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും നഗരസഭാ സോണൽ ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളപേപ്പറിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ഏത് തീയതി മുതൽ എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ വേണമെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകണം. എന്നാൽ ഇതിലേയ്ക്കുള്ള അച്ചടിച്ച

ഫോറം നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ അപേക്ഷകർക്ക് വില ഈടാക്കാതെ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നഗരസഭകൾ ആവശ്യത്തിന് ഫോറം അച്ചടിച്ച് യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. അപേക്ഷാഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം -3 ആയി നൽകുന്നു.

6.4.3. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വിവിധ കാലങ്ങളിൽ വേണ്ട തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ ഒരു ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കാം. അതുപോലെ ഒന്നിലധികം തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് ഒന്നിച്ച് അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കാം. അപേക്ഷകർ നേരിട്ടോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടയാൾ മുഖേനയോ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ/ സോണൽ ഓഫീസിൽ എത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തീയതിവച്ച കൈപ്പറ്റ രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.4.4. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചശേഷം തത്സമയം തന്നെ തീയതി വച്ച് രസീത് നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകണം. ഇത് തൊഴിലപേക്ഷിക്കുന്നയാളിന്റെ അവകാശമാണ്. എല്ലാ അപേക്ഷ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് യഥാസമയം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.4.5. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ ഫോറങ്ങളും രജിസ്ട്രറുകളും അച്ചടിച്ച് യഥാസമയം നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാസെക്രട്ടറിക്കാണ്. ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

6.5. തൊഴിലവസരങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ

6.5.1. ഓരോ നഗരസഭയും തൊഴിലപേക്ഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിവരം കൃത്യമായി രജിസ്ട്രറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ തൊഴിൽ കാർഡിലും അതാത് സമയം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

6.5.2. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തൊഴിലപേക്ഷകരുടെ വീട്ടിൽ നിന്നും 5 കി.മീറ്ററിലധികം ദൂരെ തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അത്തരം അവസരങ്ങളിൽ

(പ്രായമായവരെയും. വനിതകളെയും. കുഴിയും. വിധം. 5 കി.മി പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ നിയോഗിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.3. ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ തൊഴിലപേക്ഷകർക്കായാണ് പ്രതിവർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാൻ അവകാശമുള്ളത്. ഇവരെല്ലാം ഒരു തൊഴിൽ കാർഡിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇവരെ ഒരേ സമയം ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ തന്നെ നിയോഗിക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.4. ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേടുന്ന ഒരാൾ തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചാൽ അയാളുടെ ശേഷിക്കനുസൃതമായ പ്രവൃത്തികൾ തന്നെ കണ്ടെത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

6.5.5. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ച എല്ലാപേർക്കും അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. (കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി). ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവോയെന്ന് വിലയിരുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.

6.6. സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ നൽകൽ

6.6.1. പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.6.2. ഏതെങ്കിലും നഗരസഭ ഇതിനു പരാജയപ്പെട്ടാൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും പ്രഖ്യാപിത അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള ബദൽ നടപടികൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം

കോർഡിനേറ്റർ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് അപ്പോൾ മിഷൻ ഡയറക്ടറെയും സർക്കാരിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പ്രവൃത്തികളും പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയവും

7.1. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

7.1.1. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യം നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവർക്ക് അടിസ്ഥാന തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയെന്നതാണ്. അതിനുവേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികളാണ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നത്.

- I. ജലസംരക്ഷണവും ജലകൈയ്ത്തും
- II. വരൾച്ച തടയൽ (വൃക്ഷങ്ങൾ നടീൽ, വനവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളടക്കം)
- III. മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- IV. എസ്.സി/എസ്.ടി/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ/ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
- V. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനഃ നിർമ്മാണം.
- VI. ഭൂവികസനം
- VII. വെള്ളകെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുളസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- VIII. **BSUP/IHSDP/KSUDP** പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചേരി/ ക്ഷേത്രം വികസന പദ്ധതികളുടെ അനുപൂരക പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാന നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും.
- IX. കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ
- X. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ കുന്നുകൂടുന്ന ചെങ്കുമണലുകളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
- XI. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലെ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഇതര പ്രവൃത്തികൾ

7.1.2. പദ്ധതിയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

- I. റോഡ് ഫോർമേഷൻ, മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- II. കെട്ടിടങ്ങൾ
- III. പാലങ്ങൾ
- IV. യന്ത്രാധിഷ്ഠിത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

7.1.3. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

7.1.4. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചെലവിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

7.2. വേതന- സാധന അനുപാതം

7.2.1. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വേതന സാധന അനുപാതം പൊതുവെ 60:40 ആയിരിക്കണം. അതായത് വേതനഘടകം ഒരുകാരണവശാലും 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഓരോ വർഷവും വേതന സാധന അനുപാതം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള തലം നഗരസഭയിലെ വാർഡ് / ഡിവിഷൻ ആയിരിക്കും. സാധന ഘടകം മാത്രമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും (കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർക്കും ആയിരിക്കും. പദ്ധതി ആരംഭിച്ച് ആദ്യത്തെ ആറുമാസം സാധനഘടകമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.

7.3. പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ

7.3.1. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ രേണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും മുൻവർഷം ഡിസംബർ മാസത്തിനു മുമ്പേ നൽകിയിരിക്കണം.

7.3.2. പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാനായി ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.3.3. പ്രവൃത്തികളുടെ രേണാനുമതി നഗരസഭയും സാങ്കേതികാനുമതി നഗരസഭാതല സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി മാത്രം നഗരസഭാ തലത്തിൽ ഒരു സാങ്കേതികഉപദേശക സമിതിക്ക് (TAG) രൂപം നൽകണം. ഈ സിമിതിയുടെ ചെയർമാൻ നഗരസഭയിലെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും (അസി: എഞ്ചിനീയർ തസ്തിക ഇല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ അസി:എക്സി:എഞ്ചിനീയർ) കൺവീനർ അതേ നഗരസഭയിലെതന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയറോ ഓവർസിയറോ ആയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അധികാര പരിധി അതിന്റെ ചെയർമാന്റേതിനു ഒരു തലം കൂടി ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിന്റേതായിരിക്കും.

സാങ്കേതിക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ : സർക്കാർ വകുപ്പ്/പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ വകുപ്പിൽ നിന്നോ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ എയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫാക്കൽറ്റി, സർക്കാരിതര സംഘടന (NGO) കളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും സാങ്കേതിക പരിചയ സമ്പത്തുമുള്ള മറ്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ (other qualified engineers) എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാളെയെങ്കിലും വീതം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നഗരസഭാ തല സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയിലേക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ സിമിതി സംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകാനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരായ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കായിരിക്കും.

7.4. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം

7.4.1. **മസ്റ്റർ റോൾ** : ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി മസ്റ്റർറോൾ നൽകണം. മസ്റ്റർറോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷൻ അഡീ:സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) ഒപ്പ് വച്ചാണ് നൽകേണ്ടത്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇതിനായി നഗരസഭാസെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവിലൂടെ നഗരസഭാ റവന്യൂ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിനും സമാനമല്ലാത്ത തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ (Unique Identification number) നൽകിയിട്ടുണ്ടാകണം. നഗരസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായത്രയും മസ്റ്റർറോളുകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി അച്ചടിച്ചു നൽകണം. മസ്റ്റർറോൾ ഫോറം അനുബന്ധം-4 ആയി നൽകുന്നു.

- 7.4.2. ഓരോ ആഴ്ചത്തേയ്ക്കും (6 പ്രവൃത്തി ദിവസം) വെച്ചേറെ മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
- 7.4.3. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ കോർപ്പറേഷൻ അഡീ: സെക്രട്ടറി/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും നമ്പരുമില്ലാത്ത മസ്റ്റർ റോൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 7.4.4. മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ലഭ്യമായിരിക്കുകയും ഹാജരുകൾ തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 7.4.5. മസ്റ്റർ റോളുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നഗരസഭയുടെ ചെലവ് രേഖകളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫോട്ടോകോപ്പി പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7.4.6. വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിവരം നഗരസഭയിൽ അനുബന്ധം - 5 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.4.7. തൊഴിൽ കാർഡുള്ളവരും കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും മാത്രമേ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അവകാശമുള്ളൂ. 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള ഒരാളെയും തൊഴിലെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർക്കായിരിക്കും.
- 7.4.8. മെയ്റ്റ് : പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രവൃത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ ഏരിയാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു മെയ്റ്റിനെ പരിശീലനം നൽകി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ നഗര സഭയിലും ആവശ്യത്തിന് മെയ്റ്റ്മാരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിച്ച് ചുമതല നൽകിയെന്ന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം. പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.
- 7.4.9. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മെയ്റ്റ് തൊഴിലാളി അനുപാതം 1:40 ആയിരിക്കും. ഒരു പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് 40 തൊഴിലാളികളിൽ കുറവാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും അയാൾ പ്രവൃത്തിയുടെ ഭാഗമായി മെയ്റ്റിന്റെ ചുമതലകൂടി നിർവ്വഹിക്കണം. സമീപങ്ങളിലായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം പ്രവൃത്തികളിലായി ആകെ 40 ലധികം തൊഴിലാളികളുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മെയ്റ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

7.4.10.മസ്റ്റർ റോളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മെയ്റ്റിന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കും. മസ്റ്റർ റോളിൽ തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.

7.4.11. മെയ്റ്റിന്മാർ-

I. മെയ്റ്റിന്മാർ ചുരുങ്ങിയത് 8-ാം ക്ലാസ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതിക്കാർ/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, വിധവകൾ, പരിത്യജിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, വികലാംഗരായ സ്ത്രീകൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മെയ്റ്റിന്മാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കും.

II. ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ ഓരോ രണ്ടാഴ്ചതോറും മെയ്റ്റിന്മാർ മാറി വരേണ്ടതാണ്. അതായത് സ്ഥിരം മെയ്റ്റ് പാടില്ല.

III. മെയ്റ്റിന്മാരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ

a. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മിനിമം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.

b. മസ്റ്റർമാർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, മസ്റ്റർമാരിലെ വിവരങ്ങളിലെ സത്യസന്ധത ഉറപ്പാക്കലും പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കലും

c. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ

d. പ്രവൃത്തിയുടെ പൊതു മേൽനോട്ടം

IV. മെയ്റ്റിന്റെ വേതനം: 40 പേരോ അതിലധികമോ ആൾക്കാർ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയുടെ മെയ്റ്റിന് പ്രതിദിനം ഒരു അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി (unskilled labourer) യുടെ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. മെയ്റ്റിന്മാരുടെ കൂലി പ്രത്യേകമായി പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാധനഘടകമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

7.4.12. മെയ്റ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും കൃത്യനിർവ്വഹണ വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ നീക്കം ചെയ്ത് മറ്റൊരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ നടപടികൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കണം.

7.5. പ്രൊജക്ട് ആരംഭം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കും മുമ്പേ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടാകണം.

7.5.1. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുവാൻ തരത്തിലുള്ള പ്രാദേശികഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉണ്ടാകണം. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പ്രവൃത്തിയുടെ

ചുമതലയുള്ള അസി: എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയറാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തി പർച്ചാത്തലസൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാകിറ്റ്, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ ചെലവ് പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക, മെയ്റ്റിനുള്ള കൂലി എന്നീ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പ്രവൃത്തികളുടെ യാതൊരു ഘട്ടത്തിലും കോൺട്രാക്ടറെ ഇടപെടുത്താത്തതിനാലും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയെന്ന മുഖ്യ ലക്ഷ്യമുള്ളതിനാലും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി കോൺട്രാക്ടർ പ്രോഫിറ്റ്, ടാക്സ്, സംഭാവന എന്നിവയ്ക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

- അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മനുഷ്യാധ്വാനദിനങ്ങളും കൂലിയും
- വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മനുഷ്യാധ്വാനദിനങ്ങളും കൂലിയും
- സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവും, വിലയും അവ എവിടെ നിന്നും എങ്ങനെ സംഭരിക്കുമെന്ന് (സംഭരണരീതി)

7.5.2. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അളവെടുക്കുന്നതിനും ആധാരമാക്കാം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ട പ്രത്യേക ഡേറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ അയത് ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

7.5.3. പ്രവൃത്തിയിൽ പങ്കാളികളാവുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പ്രൊജക്ട് ആരംഭയോഗം സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും, ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണവും വേതനവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, മെഷർമെന്റ് രീതി, വേതന വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യണം.

7.5.4. പ്രവൃത്തി സൗകര്യപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികളെ 3-4 പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി എന്ന് പ്രവൃത്തി ചെയ്യണമെന്ന് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

7.5.5. എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

7.5.6. പ്രവൃത്തി വിശദാംശങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായുള്ള ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത ബോർഡിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, എത്രപേർ പണിയെടുക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

7.5.7.പണിയായുധങ്ങൾ: പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പണിയായുധങ്ങൾക്ക് വാടകനൽകാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന വാടകയാണ് നൽകാവുന്നത്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തുക എഞ്ചിനീയർ കണക്കാക്കി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പണിയായുധത്തിന്റെ ഉടമയായ തൊഴിലാളിക്ക് കൂലിയൊടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.6. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ

7.6.1. പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ യഥാസമയമെടുക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട അസി: എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർമാരാണ് ഓരോ ആഴ്ചയിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭ്യമാക്കുംവിധം അളവ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അസി: എക്സി: എഞ്ചിനീയർ പരിശോധനാ അളവെടുപ്പ് (check measurement) യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7.6.2. അയ്യൻകാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലു തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ബില്ലുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ബില്ല് വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അനുബന്ധം-6 ആയി നൽകിയിട്ടുള്ള മൂല്യനിർണയ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മിതയാകും.

7.7. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ

7.7.1. പ്രവൃത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കണം. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്, ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, ക്രഷെ, (6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികളിലധികം പേർ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് എത്തുന്നുവെങ്കിൽ) എന്നീ സൗകര്യങ്ങളാണ് ഒരുക്കേണ്ടത്.

7.7.2. ക്രമേണ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു വനിതയെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിനായി (ആയ) ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും പ്രതിദിനം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിക്കു ലഭ്യമാക്കുന്ന അതേ വേതനം ടിയാൾക്കു ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാം. ഈ ചെലവ് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി അളവിന്റെ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യാം. കുട്ടികളിൽ വികലാംഗരായവരുള്ള പക്ഷം വികലാംഗകുട്ടിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ തന്നെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്ന ആയയായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

7.8. പ്രൊജക്ട് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ പ്രൊജക്ടിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം-7) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം-11) നൽകിയിട്ടുള്ള വിധവും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ആയത് പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ തന്നെയാണ്. പ്രവൃത്തി ആരംഭത്തിലും മദ്ധ്യവും പൂർത്തീകരിച്ചശേഷമുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ ഉണ്ടാകണം.

8. വേതനം നൽകലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും.

8.1. വേതനം നൽകൽ

8.1.1. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അതേ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

8.1.2. പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

8.1.3. പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 14 ദിവസത്തിലധികം താമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളിക്ക് 1936 ലെ വേതനവിതരണ നിയമം (സെക്ഷൻ 4) പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നഷ്ടപരിഹാര തുക (compensation for delayed payment) ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകി വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചുവടെപറയുന്ന സമയക്രമ പ്രകാരം നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്

ക്രമനം.	പ്രവർത്തനം.	സമയക്രമം.
1	മസ്റ്റർ റോൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം.
2	മസ്റ്റർ റോളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കും മുല്യനിർണയ സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭ്യമാക്കൽ	8-ാം ദിവസം.
3	I. മസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ II. പേ- ഓർഡർ തയ്യാറാക്കൽ	9 & 10-ാം ദിവസം.
4	I. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് പാസ്സാക്കൽ II. വേതന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ III. ബന്ധപ്പെട്ടബാങ്ക്/ പോസ്റ്റാഫീസിലേക്ക് ചെക്ക് നൽകൽ IV. തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതനം നിക്ഷേപിക്കൽ	13-ാം ദിവസം.
5	വേതന വിതരണ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ	16-ാം ദിവസം.

8.1.4. പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടുണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അതാത് സമയം അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷൻ അഡീ:സെക്രട്ടറി/ മുനിസൽ സെക്രട്ടറി) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ രീതി അവലംബിക്കണം.

8.1.5. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സീറോ ബാലൻസ് അക്കൗണ്ട് തുറന്നു കൊടുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭ നടപടിയെടുക്കണം.

ഇതിനായി നഗരസഭാധ്യക്ഷൻ ബാങ്കുകളുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

8.1.6. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും നഗരസഭകളിൽ വേതന വിതരണം യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേക നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8.1.7. വേതന വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽക്കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

8.2. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം.

പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

8.2.2. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന നിരക്ക് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് അതാത് സമയത്ത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വേതനത്തിന്റെ നാലിൽ ഒന്നും, വർഷത്തിലെ തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വേതനവും തൊഴിലിനുള്ള വേതനവും കൂടി പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിനുള്ള വേതന തുകയ്ക്കു സമമായ തുകയ്ക്കു മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടാകുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹനായ ഒരാൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകി രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിയാലുടൻ നഗരസഭയുടെ തുടർന്നുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മവേതനബാധ്യത അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

8.2.3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് ഒരാൾ അർഹനായി 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.2.4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുവാൻ പാടില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ആദ്യം നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുകയും, ശേഷം തൊഴിൽ നൽകുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 7 ദിവസത്തിനകം ഈടാക്കി അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

9. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ധനസ്രോതസ്സ്

9.1. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

- (i) അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം 100%
- (ii) അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും വിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിന്റെയും സാധനഘടകത്തിന്റെയും 75%
- (iii) മെയ്റ്റ്മാരുടെ വേതനം 100%
- (iv) ഭരണച്ചെലവുകൾ: പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നഗരസഭ, ജില്ലാതലം, സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളും (worksite facilities) ഫോറങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുകളും അച്ചടിച്ചെലവുകളും.

9.2 തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട്

9.2.1. സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ പദ്ധതിയ്ക്കായി വകയിരുത്തപ്പെടുന്ന ഫണ്ട് നഗരകാര്യ വകുപ്പു ഡയറക്ടർ മാറി നഗരകാര്യ വകുപ്പു ഡയറക്ടറും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറും സംയുക്തമായി ആരംഭിക്കുന്ന നഗരതൊഴിലുറപ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ജില്ലാതല നഗരസഭാതല ധനവിനിയോഗം സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9.2.2. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-നഗര സഭാ തലത്തിൽ പലിശ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്.

9.2.3. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദിയ്ക്കുന്ന ഫണ്ട് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റൊരു കാര്യത്തിനും വക മാറ്റി ചെലവഴിയ്ക്കാൻ പാടില്ല. പദ്ധതി തുക ഏതൊരധികാര സ്ഥാനവും വക മാറ്റി ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പൊതു ധനദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത അധികാര സ്ഥാനത്തിനെതിരെ നിയമനടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

9.3. ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കൽ

9.3.1. പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക (seed money) ജില്ലകൾക്ക് ആദ്യം സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒന്നാം ഗഡു അനുവദിയ്ക്കും.

9.4. ഒന്നാം ഗഡു

- (i) ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പരിശോധിച്ചശേഷം തത്പരതയിലുള്ള അംഗീകാരം (In Principle approval) നൽകും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലെ തൊഴിൽ ഡിമാന്റ്, പ്രതി മനുഷ്യാധാരണ ദിനങ്ങളുടെ കണക്ക് കൂട്ടൽ എന്നിവ വസ്തു നിഷ്ഠവും യാഥാർത്ഥ്യവുമായാണോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതെന്ന് വിലയിരുത്തിയ ശേഷമാണ് അംഗീകാരം നൽകുക.
- (ii) ആദ്യത്തെ 6 മാസകാലത്തേക്ക് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തപ്പെട്ട മനുഷ്യാധാരണ ദിനങ്ങളുടെ ശതമാനത്തിന് ആനുപാതികമായ തുകയായിരിക്കും ആദ്യഗഡുവായി അനുവദിക്കുന്നത്. ആയത് തത്പരതയിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അടങ്കലിന്റെ 50% മോ അതിലധികവുമാകാനോ പാടില്ല. ജില്ലയിലെ തൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയും ധനലഭ്യതയും കൂടി ഇതിലേക്ക് പരിഗണിക്കണം.
- (iii) ഒരു ജില്ലയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഒന്നാം ഗഡു തുകയേക്കാളും ഉപരിയായതുക മുൻവർഷ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഒന്നാം ഗഡു തുക സംബന്ധിച്ച ഉചിത തീരുമാനം സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളും.
- (iv) ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പും ഒന്നാം ഗഡു ലഭ്യമാകുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- (v) മുൻവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുന്നേയുള്ള വർഷം വരെയുള്ള ഓഡിറ്റുകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും (ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയത്) ഒന്നാം ഗഡു അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- (vi) ഉചിതമെങ്കിൽ ഒന്നാം ഗഡു രണ്ടു തവണകളായി അനുവദിക്കുന്നതിന് അതാത് അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.
- (vii) ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലയുടെയും നഗരസഭകളുടെയും കണക്കുകൾ കണ്ട് പരിശോധിക്കുകയും ഓഫീസ് കണക്കുകളും ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി ഒത്തു നോക്കുകയും ജില്ലയിലെയും നഗരസഭകളിലെയും ധനവിനിയോഗം (ക്രമപ്രകാരമാണെന്നും യാതൊരു വ്യതിയാനങ്ങളില്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം നഗരസഭാതല- ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരം അഡ്വാൻസുകൾ ചെലവായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പരിശോധിക്കണം. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ഫണ്ടിന് ലഭിക്കുന്ന പലിശ പ്രോഗ്രാം ഫണ്ടായി കണക്കാക്കണം.

9.5. രണ്ടാംഗഡു തുക അനുവദിക്കൽ

9.5.1. ഒന്നാംഗഡുവായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ ((പ്രാരംഭനീക്കിയിരിപ്പ് സഹിതം) 60% ഒരു നഗരസഭ ചെലവാക്കിയാൽ (പ്രസ്തുത നഗരസഭ രണ്ടാം ഗഡുവിന് അർഹതനേടും.

9.5.2. രണ്ടാം ഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ പരിശോധന നടത്തുകയും ശുപാർശയോടെ സംസ്ഥാനമിഷൻ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.5.3. രണ്ടാം ഗഡുവിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലായിരിക്കണം (അനുബന്ധം-8)

9.5.4. രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കും.

- I. മുൻവർഷ നീക്കിബാക്കിയും തൻവർഷം ലഭ്യമായതുമായ തുകയുടെ 60%ൽ കുറയാതെയുള്ള ചെലവ്
- II. 60:40 വേതന-സാധന ഘടക ചെലവനുപാതം. വേതന ഘടകാനുപാത ചെലവ് 60% ൽ കൂടാമെങ്കിലും സാധനഘടകാനുപാത ചെലവ് 40% ൽ കൂടാൻ പാടില്ല
- III. മോണിറ്ററിംഗ്: 100 % പ്രവൃത്തികൾ നഗരസഭാതലത്തിലും 10% പ്രവൃത്തികൾ ജില്ലാതലത്തിലും മോണിറ്റർ ചെയ്തുവെന്ന റിപ്പോർട്ട്
- IV. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കൽ
- V. ഓൺലൈൻ പദ്ധതി മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം നഗരസഭ പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കൽ
- VI. പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ
- VII. പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കലും ബോധപൂർവ്വം വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കലും.
- VIII. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ കാണുന്ന അലർട്ടുകൾ (Alerts) പരിഹരിക്കൽ/ വിശദീകരണം.

9.5.5. രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകളും നിബന്ധനകളും.

- I. മുൻവർഷം മാർച്ച് 31 വരെ ലഭ്യമായതുകയുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തൻവർഷ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുന്ന് തുക (ഏപ്രിൽ 1 ലേത്) സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- II. ധനം വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുകയോ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ഉണ്ടായിട്ടില്ലായെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- III. അതാത് സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
- IV. ഏതൊരു നഗരസഭയും മാർഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമല്ലാതെ ധനവിനിയോഗം നടത്തിയാൽ നഗരസഭയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി സഹായം സംസ്ഥാന സർക്കാർ താൽകാലികമായി നിർത്തിവെയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും. നഗരസഭ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്ന് തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- V. മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾക്കുമാത്രമേ സർക്കാർ പദ്ധതി വിഹിതം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് : വിശദീകരണം :

മൂന്ന് പ്രധാന വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയും. വിധമാണ് ഫോറങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് 1) പ്രതിമാസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രതീക്ഷിത കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം 2) പ്രതിമാസം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രതീക്ഷിത മനുഷ്യാധിന എണ്ണം 3) ജില്ലയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരം.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ അനുബന്ധം -9 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ നഗരസഭയും തയ്യാറാക്കിയ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കണം.

9.6. ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ

9.6.1. നഗരസഭാതലം

- I. ഓരോ നഗരസഭയിലും അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺറെന്റയും സെക്രട്ടറിയുടെയും സഹായം അക്കൗണ്ടും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മേയറുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും സഹായം അക്കൗണ്ടുമായിരിക്കും.

- II. നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ചെലവു വിവരങ്ങൾ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് സെക്രട്ടറി മിനിട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മിനിട്ടിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- III. പ്രവൃത്തികൾക്ക് രേണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനത്തു നിന്നു യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷമേ ഏതൊരു തുകയും ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മുൻ പറഞ്ഞ അനുമതികൾ ലഭിക്കാതെ തുക ചെലവഴിച്ചാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ അഡ്വക്കസനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായിരിക്കും.
- IV. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ കണക്കുകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും വാർഡുസഭയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പരിശോധനാവിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- V. യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് നഗരസഭ മറ്റൊരു കാര്യത്തിനുവേണ്ടിയും വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വരുത്തുന്ന ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നഗരസഭാ അഡ്വക്കസനുമായിരിക്കും. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടാൽ ആയത് ഫണ്ട് ധന ദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കി റിക്കവറി നടപടികൾ ജില്ലാകളക്ടർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
- VI. നഗരസഭകൾ അവർക്ക് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ 60% ചെലവഴിച്ച ശേഷം അധിക ഫണ്ടിനായി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ചെലവ് കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കണം.

9.6.2.ജില്ലാതലം

ജില്ലാതലത്തിൽ അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി പൊതുമേഖലാബാങ്കിൽ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെയും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ പി.എ.യു. പ്രോജക്ട്

ഡയറക്ടറുടെയും പേരിൽ പ്രത്യേക സംയുക്ത സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

9.6.3. സംസ്ഥാനതലം

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ, ഒരു പ്രത്യേക നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും ആയത് ട്രഷറിയിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെയും നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെയും പേരിൽ പലിശ ലഭ്യമാകും വിധമുള്ള സംയുക്ത ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സൃഷ്ടിക്കേണ്ട രേഖകൾ

10.1. നഗരസഭയിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട രേഖകൾ

10.1.1. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളുടെയും രേഖ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് നിർണ്ണായകമാണ്. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ തലത്തിലും നഗരസഭയിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റവും ഈ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടാവും. ഇരുതലങ്ങളിലും ചിട്ടയോടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട തലം
1	മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
2	മസ്റ്റർറോൾ കൈപ്പറ്റ് രജിസ്റ്റർ	നഗരസഭാ ഡെറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
3	തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
4	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
5	തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
6	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

7	ആസ്തി രജിസ്ട്രാർ	മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ
8	പരാതി രജിസ്ട്രാർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർ
9	പ്രതിമാസ അലോട്ട്മെന്റ്, ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സൂക്ഷിക്കൽ രജിസ്ട്രാർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർ

10.2. തൊഴിൽ നൽകിയ രേഖ

10.2.1. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും വേതനം നൽകിയ ശേഷം അയാളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ എത്ര വേതനം എത്ര ദിവസത്തേക്ക് നൽകി എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.2.2. ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിവരം നഗരസഭ തൊഴിൽ രജിസ്ട്രാറിൽ (അനുബന്ധം -10) രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതിന്റെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് ഓരോ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നൽകുകയും വേണം.

11. പദ്ധതി ഭിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

11.1.ഭിശാഗതി നിയന്ത്രണം (Monitoring)

11.1.1. ഓരോ നഗരസഭയിലെയും വാർഡുസഭകൾ അതാത് വാർഡിൽ / ഡിവിഷനിൽ നടക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും. തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിൽ നൽകൽ, വേതന വിതരണം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കും.

11.1.2 ജാഗ്രാതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റികൾ (Vigiance & Monitoring Committee)

പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും, ഓരോ ജാഗ്രാതാ, മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റി (Vigiance & Monitoring Committee) ഉണ്ടായിരിക്കണം. പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ നിവാസികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ കമ്മിറ്റി ഈ പണിയുടെ പുരോഗതിയും, ഗുണമേന്മയും ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യും. ജാഗ്രാതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റിയിൽ 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിൽ മൂന്നു പേർ സ്ത്രീകളും 2 പേർ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും ആയിരിക്കണം. ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ

തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും അതിൽ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതും വാർഡ്സഭയായിരിക്കും. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പണിയെക്കുറിച്ചും സമയ പരിധിയെക്കുറിച്ചും, ഗുണനിലവാര അളവുകോലുകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ചേർക്കുകയും ഇത് പണി നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നഗരസഭയിലെ വാർഡുസഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. പ്രാദേശിക ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതികളും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതികളും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനും മുമ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

11.1.3. നഗരസഭാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റും, തൊഴിൽ നൽകലും, മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതന വിതരണം, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്, ധനലഭ്യത, ധനവിനിയോഗം, സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, പ്രവൃത്തി പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും, നഷ്ടപരിഹാരതുക വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.1.4. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ മിഷൻ ഡയറക്ടർ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാകാര്യങ്ങളും, വിശിഷ്ട്യാ, സമയബന്ധിത വേതനവിതരണം, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും യഥാസമയം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ക്രോഡീക്യൂട്ട റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.2. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ

എല്ലാതലത്തിലും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിന്റെ ഫലപ്രദത
- II. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയും വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടിയും പുരോഗതിയും
- III. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണത്തിനായി എടുക്കുന്ന സമയം
- IV. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അപേക്ഷയും തീയതി വച്ച് രസീത് നൽകലും
- V. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നത്, തൊഴിലില്ലായ്മാവേതന വിതരണം.
- VI. അംഗീകൃത മസ്റ്റർറോൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത്

- VII. പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ
- VIII. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ, അളവുപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കൽ
- IX. സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, വേതനവിതരണ കാലതാമസം
- X. തൊഴിൽ കാർഡിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
- XI. മാർഗനിർദ്ദേശത്തിൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും
- XII. സങ്കട-പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ
- XIII. ധനവിനിയോഗം.
- XIV. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും

11.3. മോണിറ്ററിംഗ് രീതി

11.3.1. നഗരസഭാതലത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് തലങ്ങളിൽ

- I. നഗരസഭാതലത്തിൽ 100% പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.
- II. ജില്ലാതലത്തിൽ 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.
- III. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.3.2. നഗരസഭാതലത്തിൽ 100% പ്രവൃത്തികളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുംവിധം

നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി നഗരസഭാസെക്രട്ടറി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.3. ജില്ലാതലത്തിൽ 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

ജില്ലാതലത്തിലെയും താലൂക്ക്തലത്തിലും വിവിധ വികസനവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ ജില്ലാകളക്ടർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.4. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല

ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു മിഷൻ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.4.ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സംസ്ഥാന

ക്വാളിറ്റി മോണിറ്റർമാർ തന്നെയായിരിക്കും അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം കൂടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നത്.

11.3.5.ഫീൽഡ് വിസിറ്റും പരിശോധനയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനത്തിന്

സഹായകമാകുംവിധം തുടർച്ചയായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

11.3.6. നഗരസഭാതല മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കി യഥാസമയം ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.4. പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

11.4.1. പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിന് യഥാസമയം അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ/ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ വഴി പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സംസ്ഥാനം മിഷൻഡയറക്ടർ സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

11.4.2. ഇത്തരം പഠനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പു കാൺസിലിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലും അവതരിപ്പിച്ച് പദ്ധതി കൃത്യതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. വിവരാവകാശ നിയമവും വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും

12.1. വിവരാവകാശ നിയമം

12.1.1. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും ബാധകമായിരിക്കും. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരപേക്ഷയും നിരാകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

12.1.2. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതും അവ പൊതുജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12.1.3. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കഴിയുന്നിടത്തോളം രേഖകൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12.1.4. പദ്ധതിയുടെ കണക്സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംക്ഷിപ്തം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണുവിയം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ ഓരോമാസവും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

12.2. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

12.2.1. എല്ലാ വർഷവും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കാൺസിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത വർഷം ഡിസംബർ 31 ന് മുന്പെ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3. ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്

12.3.1. പദ്ധതിയുടെ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധമായിരിക്കും. . സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഓരോ ജില്ലയുടെയും നഗരസഭയുടെയും ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി ജില്ലാതല ഓഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതി കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെയും പരിശോധനകൾക്കു വിധേയമായിരിക്കും.

12.3.2. ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും അവസാനബാക്കിയും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റു പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്തുത വിവരവും ഒത്തു പോകുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാമ കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3.3. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സെപ്തംബർ 30 നകം സംസ്ഥാനാ മിഷൻ സമർപ്പിക്കണം. ഇത് പാലിക്കാത്ത ജില്ലകൾക്ക്/ നഗരസഭകൾക്ക് തുടർന്ന് ഫണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.

12.4. ഭൗതിക ഓഡിറ്റ്

12.4.1. നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട തുകപയോഗിച്ച് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടുവോയെന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ജില്ലാ നഗരസഭാതലങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

13.സുതാര്യതയും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

13.1. പൗരാവകാശ രേഖ

13.1.1. ഓരോ നഗരസഭയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ താഴെപറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ അനിവാര്യമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

- കായികാഡ്വാനത്തിനും തയ്യാറുള്ള, 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കാം.
- വെള്ള പേപ്പറിലോ വാക്കാലോ അപേക്ഷ നൽകാം.
- അവസാന തീയതി ഇല്ല. എന്നു വേണമെങ്കിലും രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം.
- രജിസ്ട്രേഷൻ തുടർ പ്രവർത്തനമാണ്

ബി) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ കോർപ്പറേഷൻ അഡീ: സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

- അപേക്ഷ കിട്ടി 14 ദിവസത്തിനകം വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക
- അന്വേഷണത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകുക

സി) നഗരസഭാ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

- രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി പ്രത്യേക വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുക
- രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി വീട് വീടാതരം പ്രചരണം നടത്തുക

ഉദാഹരണത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ജോബ് കാർഡ്, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, വേതനം, തൊഴിലില്ലായ്മ, പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതി, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിങ്ങനെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘടകത്തിനും നഗരസഭാ സമിതി, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയ ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതലകളും തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ സമയപരിധിയും പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് ഉള്ള അടിസ്ഥാന ഉപാധി കൂടിയാണ്. ഓരോ വർഷം രേഖയിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പേര്, പ്രവൃത്തി, പ്രദേശം, ലഭ്യമാക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, പണി ആരംഭിക്കുന്ന കാലഘട്ടം, പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം, വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ കൂടി പൗരാവകാശ രേഖയുടെ രണ്ടാംഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സാമൂഹിക മേൽനോട്ടത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്.

13.1.2. സാധാരണക്കാരുടെ ഭാഷയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി വിവരങ്ങളും

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ചോർച്ച തടയുന്നതിനും ബഹുജനങ്ങൾക്ക് തടസമായി നിൽക്കുന്ന ഒരു ഘടകം സാങ്കേതിക ജഡിലമായ എസ്റ്റിമേറ്റും അനുബന്ധരേഖകളുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇക്കാരത്തിൽ കർശനമായ നിബന്ധനയാണ് നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നത്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ലളിതമായ പ്രയോഗങ്ങളിലൂടെ സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് അനായാസം മനസ്സിലാക്കുന്ന

രീതിയിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും, തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്കും ബഹുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കാനുള്ള അവസരം ഉറപ്പാക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

1. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും ആകെ കൂലിയും.
2. അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും ആകെ കൂലിയും.
3. സാധനസമാഗ്രികളുടെ അളവും അവ എവിടെ നിന്നു കൊണ്ടുവരുന്നു എന്നും, വിലയും.

13.1.3. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്

ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും തൊഴിലിന്റെ പേര്, പ്രവൃത്തി ഘടകങ്ങൾ, എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിവരം ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഓരോ ദിവസവും പണിചെയ്യുന്നുവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ബോർഡ് വായിക്കാൻ പാകത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ ബഹുജനങ്ങളുടെയും അവിടെ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ പോകുന്നവരുടെയും പൊതുയോഗം ചേർന്ന് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ വിവരങ്ങളും ബോർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ ഒരു പ്രചരണ പരിപാടികൂടിയാണ്.

13.1.4. രേഖകളുടെ ജനകീയ പരിശോധന

തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയവരുടെ വിവരം, അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, പണി പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാസാക്കിയ തുക, പണിസ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ്, പണിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ, വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ അളവും വിലയും, ഓരോ പണിയ്ക്കും വാങ്ങിയ തുക തുടങ്ങി പരിശോധന നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും അവസരങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

13.1.5. കണക്കുകളുടെ പ്രദർശനം

ഓരോ പ്രവൃത്തി പ്രദേശത്തും പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ ദിവസവും പണിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണവും പൂർത്തിയാക്കിയ പണിയുടെ ഏകദേശ അളവും പണിയെടുക്കുന്നവരും മേൽനോട്ടത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയവരും ചേർന്ന് ബഹുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ പാകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞ ശേഷം പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ ഓരോ ഇനത്തിലും വകയിരുത്തിയ തുകയും ചെലവഴിച്ച തുകയും

പൂർത്തിയാക്കിയ പണിയുടെ അളവും പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സാധനസാമഗ്രികൾ ആരിൽ നിന്നും, ഏതു തീയതിയിൽ, എത്ര അളവ്, എന്തുവിലയ്ക്ക് വാങ്ങി എന്നതും പരസ്യപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ സമീപവാസികളുടെ യോഗം ചേർന്ന് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

13.2. എന്താണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ?

വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം/ ഗുണഭോക്താക്കൾ- നിത്യയുക്തമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ സഹായകമായ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. വാർഡ്സഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്നതിനും ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെയോ, സ്ഥാപനങ്ങളെയോ വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നഗരസഭയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത് വികസന പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വാതന്ത്ര്യവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണ്.

അതായത് ഒരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ/ ഒരു ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലൂടെ അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ എത്രത്തോളം സാധിച്ചു. അതിലൂടെയുണ്ടായ സാമൂഹ്യനേട്ടം എന്താണ്, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ പ്രസക്തി (social relevance) എന്താണ് എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള ആഴത്തിലുള്ള ജനകീയ അന്വേഷണവും, കണക്കെടുപ്പും, പരിശോധനയും, വിലയിരുത്തലുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി, ധനവിനിയോഗം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ / ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയെ പറ്റി പൊതുസമൂഹവും സേവനത്തിന്റെ അവകാശികളും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ കൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. ഈ പ്രക്രിയ ഒരേ സമയം പൊതു സംവിധാനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം (Public accountability) ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഉപകരണവും പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിനുള്ള ഉപാധിയുമാണ്. ഭരണ നിർവ്വഹണപ്രക്രിയയിലെ ചില അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളായ (values) സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, കൂടിയാലോചന,

ഉത്തരവാദിത്വം, സത്യസന്ധത എന്നിവയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കാനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം കൂടിയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.

13.3. അയ്യൻകാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സുതാര്യതയും.

അയ്യൻകാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അഭിവാജ്യഘടകമാണ് സുതാര്യത. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, പ്രവൃത്തിവുടേ നിർവ്വഹണം, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശപ്പെട്ട വേതനവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും തുടങ്ങി എല്ലാ ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അറിയാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലവകാശികൾക്കും പൊതുസമൂഹത്തിനുമുണ്ട്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്കാണ്. തൊഴിലവകാശികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രവൃത്തികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക/ ഭരണ അനുമതി, ധനവിനിയോഗം. ഇവയൊക്കെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലവകാശികൾക്കും, പൊതു സമൂഹത്തിനും അറിയാനാവശ്യമായ നടപടികൾ നഗരസഭാ സമിതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ വാർഡ്സഭകൾ വാർത്താ ബോർഡുകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പൗരാവകാശരേഖ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ, അർഹമായ വേതനം, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രവൃത്തി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലെ പങ്കാളിത്തം തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശമായാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യത അനിവാര്യമാണ്. ഇതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ പങ്കാളിത്തം ക്രിയാത്മകവും, ഫലപ്രദമാകുന്നതിൽ സുതാര്യതാ നടപടികൾ ഒരു മുൻപാധി കൂടിയാണ്. ഇത്തരം സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ പ്രക്രിയയിലൂടെ മാത്രമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പിലെ ഗുണമേന്മ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ധനചോർച്ച തടയുന്നതിനും തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ അവകാശങ്ങൾ (entitlement) ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സർവ്വോപരി ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന് പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും (public Accountability), നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിനു മുകളിലുള്ള സാമൂഹ്യനിയന്ത്രണവും (social Control) ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

13.4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിവരാവകാശ നിയമവും.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ സുതാര്യത പരിശോധിക്കാനുള്ള ഉപാധികൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വിവരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനോന്മുഖമായ വെളിപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നാലാം വകുപ്പ് എല്ലാതലങ്ങളിലും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം. ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും. പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വിവരവാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതായ രീതിയിൽ അതാതു പൊതു വിവര ആഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പാർസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പകർപ്പിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പ് ഉന്നയിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വിവരവും തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ ജില്ലാ സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സാധ്യമായ തലങ്ങളിലും രീതികളിലും പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ തലത്തിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിവരലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അവരുടെ പൂർണ്ണമായ വിലാസവും ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇതൊക്കെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടണം.

13.5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ

1. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെപറ്റി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ, (IEC പ്രവർത്തനങ്ങൾ)
2. പരിശീലനങ്ങൾ
3. രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
6. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കൽ

7. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
8. സാങ്കേതികാനുമതി
9. വർക്ക് ഓർഡർ നൽകൽ
10. തൊഴിൽ നൽകൽ
11. നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം.
12. പണിസ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
13. മസ്റ്റർറോൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
14. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും അവ പരിശോധിക്കലും.
15. കൂലി വിതരണം.
16. ചെലവിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്
17. പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം.
18. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂവികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്.

13.6. വാർഡ്സഭാതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തലങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ വാർഡ്സഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ് സഭയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി പ്രവൃത്തി പ്രദേശങ്ങളിലെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ/ ക്ലസ്റ്ററുകൾ, തൊഴിലവകാശികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യപരിശോധനാ പ്രക്രിയ നടക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വാർഡ്സഭയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് സഹായമാകും.

13.6.1. വാർഡ്സഭയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ മസ്റ്റർ റോൾ, വർക്ക്ബിൽ, വാച്ചറുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ , രേണാനുമതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും വാർഡ്സഭയിൽ ഹാജരാക്കാൻ നഗരസഭ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സന്നാഹങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള (facilitation) ചുമതല നഗരസഭയ്ക്കും സംഘടനയും നടത്തിപ്പും (conduct) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനുമായിരിക്കും.

കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷ സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ നഗരസഭകളുടെ വലിപ്പം, കേരളത്തിലെ ആവാസ സമ്പ്രദായം, ശക്തമായ സാമൂഹ്യസംഘടനാസംവിധാനം, സി.ഡി.എസ് സംവിധാനം, ഉയർന്ന

സാക്ഷരത,പദ്ധതി ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിൽ നഗരസഭകളുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്, ഉയർന്ന സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടിവരും. ഇവയൊക്കെ കണക്കിലെടുത്ത് ഫലപ്രദമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

a. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിയമാനുസൃത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറം വാർഡ്സഭയാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വാർഡ്സഭ പ്രതിവർഷം രണ്ടു തവണ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആകട്ടെ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ആയതിനാൽ വാർഡ്സഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നിരന്തരമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അയൽകൂട്ടം, പണിയിടങ്ങൾ,കളസ്റ്ററുകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് വേദികളെ (social audit platforms) ആശ്രയിക്കാം. അതുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഫോറത്തിന്റെ (സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് വാർഡ്) സംഘടനാപരവും നടപടിക്രമപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം.

b. വാർഡ്സഭ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായുള്ള പ്രചരണവും തയ്യാറെടുക്കലും മുന്നൊരുക്കവും.

c. നിർബന്ധിത അജണ്ട (mandatory agenda)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും ഒരു ‘ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ (ടീമിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത വാർഡ്സഭായോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല) താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ വാർഡ്സഭ ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തി (ചെയർപേഴ്സൺ)
- ❖ വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 പേർ (2പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)
- ❖ വാർഡിനുപുറത്ത് താമസക്കരായ 2 സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)
- ❖ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ
- ❖ പട്ടികജാതി/ വർഗ പ്രതിനിധി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങളിൽ 50% എങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അതുപോലെ വാർഡിലെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ടീമിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡുസഭ കൂടുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പെങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ സന്നദ്ധരായവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ സന്നദ്ധരായവർ എന്നാൽ പൊതുവെ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകാൻ വിമുഖത പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു സമ്മതരും യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ വ്യക്തികളെ, അവർ അപേക്ഷ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ കൂടി ടീമിലേക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വയം സന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ട് വരുന്നവർക്ക് പ്രതിഫലമോ യാത്രാബത്തയോ നൽകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാമൂഹ്യ സേവനത്തിന് ഒരുപക്ഷേ അവരുടെ പക്കൽ നിന്നും ചെറിയ ഒരു തുക ചെലവാക്കേണ്ടതായി പോലും വന്നേക്കാം. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെയും സന്നദ്ധത അറിയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും ഒരു പട്ടിക കൗൺസിലർ തയ്യാറാക്കി വാർഡുസഭയിൽ വായിക്കണം. ഇതിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരാമവധി 5 അംഗ കമ്മിറ്റിയെ വാർഡുസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ

- നിലവിലുള്ള കൗൺസിലർ
- കഴിഞ്ഞ നഗരസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പരാജയപ്പെട്ടവരിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിച്ചതും എന്നാൽ ഈ വാർഡ് സഭയിൽ അംഗവുമായിട്ടുള്ള ഒരാൾ.
- വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വനിത
- വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ അംഗം എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

വാർഡ് സഭയുടെ മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ വാർഡുസഭ നിയോഗിച്ച “ ഓഡിറ്റ് ടീം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിറ്റി “ കൂടിയിരുന്ന്, അപേക്ഷകരുടെ പട്ടിക പരിഗണിച്ച ശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കമ്മിറ്റി പരിഗണിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ലിസ്റ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ പ്ലാനറിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാർഡ്സഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ പുതിയതായി സംഘടിപ്പിക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി വരുന്നത് വിവരശേഖരണം, ഗ്രാഫ്-ചാർട്ട്, പട്ടികകൾ തുടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥിതി

വിവരകണക്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക, വിശകലനം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ സാമാന്യ പരിജ്ഞാനമുള്ള ആളായിരിക്കണം. (ഉദാ: അഡ്വാപകർ) സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറിസ്ഥാനത്തേക്ക് കഴിയുമെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വാർഡിന് പുറത്തുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി, ടൈപ്പിംഗ്, അച്ചടി, യോഗം കൂടാനുള്ള സ്ഥലം, ലഘുഭക്ഷണം, കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ സഹായക സൗകര്യങ്ങൾ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിന്റെ ഏകോപനത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. വാർഡുസഭ കോർഡിനേറ്ററെ ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

13.7. സാമൂഹ്യ പരിശോധനാവേദികൾ (social Audot Platforms)

1. അയൽകൂട്ടം/ ചേരികൾ / ക്ലസ്റ്ററുകൾ
2. പണിസ്ഥലങ്ങൾ
3. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ കൂട്ടം/ ലേബർ ബാങ്ക്

രണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭകളുടെ ഇടവേളകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വിവരശേഖരണത്തിന് മുഖ്യമായും ആശ്രയിക്കുക മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യ പരിശോധന വേദികളെ ആയിരിക്കും. മേലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിലേക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13.8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിഷയപരിധി (Focus of social audit)

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ ഘട്ടത്തിലും എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും പൊതുജാഗ്രതയും പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ പരിശോധനയും ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നതിന്റെ കണക്കെടുപ്പ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയത് എന്നത് പരിശോധിക്കപ്പെടണം. പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ചില പരിശോധനാസൂചികകൾ (verifiable indicators) അനുബന്ധം () ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

13.9. സാമൂഹ്യ പരിശോധന പ്രക്രിയ (social audit Process)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

Step -1 വാർഡ്സഭയിൽ നിന്നും പരാ 13.6.1 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പോലെ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലകൾ:

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനാസൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക
- ലഭ്യമായ രേഖകൾ പഠനവിധേയമാക്കുക (വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി, മസ്റ്റർ റോൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വർക്ക് ബുക്ക്, വാച്ചുകൾ, തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ)
- പ്രവൃത്തി പ്രദേശം സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുക
- സമീപവാസികളിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
- സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനവിധേയമാക്കുന്ന ഓരോന്നും ഒരു സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പ് സംഘടനകൾക്കും താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ ആണ്ടിൽ രണ്ടുതവണ വിളിച്ചു ചേർക്കും. ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കും. ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രിയയാക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ തന്നെ അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ വേദിയും, തീയതിയും, സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ പരിശീലിപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം (ToT) സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ജില്ലാതല പരിശീലനങ്ങൾ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം.

Step 2 വിവരശേഖരണം: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിവരശേഖരണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ മൂന്നുപാധിയാണ്. വിവര ശേഖരണത്തിനായി അയൽകൂട്ടം/ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ, ചേരി/ ക്ലസ്റ്ററുകൾ

എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലും നടത്തുന്ന ജനകീയ പരിശോധനകളും കൂടികാഴ്ചകളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചില ഘടകങ്ങളെ എല്ലാതലങ്ങളിലും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടി വരും.

1. രജിസ്ട്രേഷൻ
2. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
3. തൊഴിൽ ലഭ്യത
4. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ
5. പണി തെരഞ്ഞെടുത്തതിന്റെ യുക്തി

ജനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിഗമനങ്ങളിലെത്താൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്സീ. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നു മാത്രം കിട്ടിയെന്ന് വരികയില്ല. വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കാൻ പല സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതായും പലരുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതായും വരും.

ഇവയൊക്കെ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലിടത്തു ലഭ്യമാക്കിയ സൗകര്യങ്ങൾ, വൈദ്യസഹായം, വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലവകാശികളുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള ചർച്ചയിൽ നിന്നും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ യുക്തി, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം എന്നിവ പ്രവൃത്തി പ്രദേശത്തെ സമീപവാസകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നു മാത്രം കിട്ടിയെന്ന് വരികയില്ല. വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കാൻ പല സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതായും പലരുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതായും വരും എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, പ്രവൃത്തികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, കുലി വിതരണം, പ്രവൃത്തികളുടെ / ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, പണിആയുധങ്ങളുടെ വിതരണം, എ.ഡി.എസ്. വാളണ്ടിയറുടെ പ്രവർത്തനം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിലയിരുത്താൻ കഴിയുക അയൽകൂട്ടങ്ങൾ വഴിയാണ്. അതുപോലെ, അർഹരായവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകാതിരിക്കുക, അനർഹർ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുക, ഒരു കുടുംബം തന്നെ ഒന്നിലധികം കാർഡുകൾ

കരസ്ഥമാക്കുക, പ്രവൃത്തികളിൽ പങ്കാളികളാകാതെ വേതനം പറ്റാൻ ശ്രമിക്കുക തുടങ്ങിയ നിയമവിരുദ്ധമായ ഘടകങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായി പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയുക പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ അയൽകൂട്ടങ്ങൾക്കുമായിരിക്കും.

തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടാനുള്ള കാലതാമസം, തൊഴിൽ ലഭ്യത, വേതന ലഭ്യത, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മസ്റ്റർറോൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും നിലവാരവും, പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, നഗരസഭ, ബാങ്ക്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കാര്യക്ഷമത എന്നീ ഘടകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചു തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ / തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അനുഭവം ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പണികളെ സംബന്ധിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ജോഗ്രാതാ- മേൽനോട്ട സമിതി (Vigilance and Monitoring Committee) നൽകിയിട്ടുള്ള പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് (competition report) പഠിക്കുകയും സമിതികളുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും വേണം.

Step -3 സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് (Social Accounting)

സാധാരണ ജനങ്ങൾ ഒത്തുകൂടുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ തൊഴിലവകാശികളുടെ തൊഴിലെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം എത്രത്തോളം ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നതും അതോടൊപ്പം പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം വിലയിരുത്തുകയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വാർഡ്സഭയിൽ നടക്കുക. ഇത് നിർവ്വഹിക്കാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിതവും വ്യക്തവുമായ രീതിയിൽ വേണം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശങ്ങളായ അപേക്ഷ ലഭിക്കൽ, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ, തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ, വേതനം ലഭിക്കൽ, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതിലുള്ള പങ്കാളിത്തം, എന്നിവയും അതിനുപുറമെ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, ആസ്തികളുടെ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വാർഡ്സഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിതമായ ഭാഷയിൽ അനിവാര്യമായ പട്ടികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതല സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന് ആയിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ഇതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും നഗരസഭാ സമിതിക്കും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

Step - ഭൗതിക പരിശോധന (Physical verification)

പണിസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക, അളവുകൾ പരിശോധിക്കുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ (**Vigilance and Monitoring Committee**) സ്ഥലവാസികൾ എന്നിവരുമായി സംവദിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആധികാരികത നൽകാൻ ആവശ്യമാണ്.

Step -5 വെളിപ്പെടുത്തൽ (Open dialogue)

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലും പണിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉചിതമായ മറ്റിടങ്ങളിലും വച്ച് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (public hearing) സംഘടിപ്പിക്കണം. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിനുള്ള നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, എ.ഡി.എസ്, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ വഴി വിതരണം നടത്താം. നോട്ടീസ് അച്ചടിക്കാനുള്ള ചെലവും ചുമതലയും നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും മറ്റു സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനേയും (stakeholders) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കണം. ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ, നിർഭയമായ പങ്കാളിത്തമായിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിലൊന്ന്.

മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ് സഭയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതും അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Step -6 കരട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

വിവരശേഖരണം, കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭൗതിക പരിശോധന, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൺസൾട്ടേഷൻ (Stakeholder consulatation) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (public hearing) എന്നീ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെയും കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഘട്ടങ്ങളുടെ അവസാനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ്സഭയിലവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള കരട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭയുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി (remarks) നൽകണം. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഗരസഭ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനു മുകളിലുള്ള അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

13.10. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന :

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

1. രജിസ്ട്രേഷൻ
2. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം.
3. തൊഴിൽ നൽകൽ
4. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു കിട്ടിയ പ്രയോജനം.
5. ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം.
6. മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കൽ
7. കൃലിവിതരണം.
8. എ.ഡി.എസ്സിന്റെ പങ്കാളിത്തം.
9. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
10. നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്
11. സുതാര്യത

a) നഗരസഭയിലും പണിസ്ഥലത്തും രജിസ്ട്രാറുകളുടെയും മറ്റു ഫാറങ്ങളുടെയും ലഭ്യത

b) നഗരസഭയിലും പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിലും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ

12. പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം.

13.11. കരട് റിപ്പോർട്ടും തുടർ നടപടികളും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകഴിഞ്ഞാൽ നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ചും ഭരണ സമിതിക്ക് ഉള്ള വിശദീകരണം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ്സഭയ്ക്കുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പായി വായിക്കുന്നതിനും പഠനവിധേയമാക്കുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.12. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വാർഡ്സഭയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യപരിശോധനാ ഫോറം. (Social Audit Forum)

13.12.1.മുന്നൊരുക്കങ്ങളും അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടിയും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വാർഡ്സഭയുടെ വിജയം, ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ചും പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്രിയാത്മകമായ പങ്കാളിത്തത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. ഇതിനായി

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയുടെ 7 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് നഗരസഭയുടെയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിപ്പിക്കുകയും കൂടാതെ പത്രവാർത്തയായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, തുടർവിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർമാർ തുടങ്ങി പരമാവധി സംവിധാനങ്ങൾ അറിയിപ്പ് നൽകാനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
- അയൽകൂട്ടം- ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS), കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS) സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിബന്ധനകളെയും സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടപടികളെയും സംബന്ധിച്ചു പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ (Citizencharter) നഗരസഭ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- തൊഴിൽ രജിസ്ട്രാർ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇതിന്റെ ചെലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കാം.
- പൗരസംഘടനകൾ, യുവജനസംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സജ്ജമാക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇതിനു മുൻകൈ എടുക്കണം.
- സ്കൂൾകുട്ടികൾ വഴി വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പ്രചരണം നൽകണം. രക്ഷിതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കുട്ടികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
- സാമൂഹ്യഓഡിറ്റിനായുള്ള വാർഡ്സഭയിലെ ചർച്ചയ്ക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ നഗരസഭയിൽ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാണെന്നുള്ളതിന് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകുകയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പ്രസ്തുത ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണെന്ന വസ്തുത പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും വേണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഒരു പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

- എല്ലാ പ്രസക്ത രേഖകളും, ഫയലുകളും നഗരസഭയിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. ഏതൊരു വ്യക്തിയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു രേഖയും 7 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രഹസ്യരേഖകളൊന്നും തന്നെയില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ, ബില്ലുകൾ, അനുമതികൾ (sanction orders) എന്നിവയുടെ ചുരുക്കം (abstract) നഗരസഭ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

13.12.2.സംഘടന.

ചിട്ടയോടുകൂടിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ വിശ്വാസ്യതക്ക് (credibility) അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിനായി പൊതുവായ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- a) വാർഡ്സഭാ സമയം എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാകണം.
- b) കോറം നഗരപാലിക നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.
- c) സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റിനായുള്ള പ്രത്യേക വാർഡ്സഭയുടെ അഡ്യക്ഷ പദവി നഗരസഭയ്ക്കുവെളിയിലുള്ള പൊതുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് നൽകണം. ഈ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിർദ്ദേശിക്കാൻ നിയോഗിച്ച വാർഡ്സഭ സബ്ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അഡ്യക്ഷന്മാർപ്പെടെ മൂന്നുപേരടങ്ങുന്ന ഒരു അഡ്യക്ഷവേദിയും നിർദ്ദേശിക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം. 25 % ലേറെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുള്ള വാർഡിൽ ഈ മൂന്നുപേരിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം.
- d) ജാഗ്രതാ-മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റി (Vigilance and Monitoring Committee) അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.
- e) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ എ.ഡി.എസ് വോളണ്ടിയർ നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- f) വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായത്തിനുവേണ്ടി (Expert Consultation) നഗരസഭയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ എഞ്ചിനീയർമാർ / സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- g) സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, എൻ.വൈ.കെ., എസ്.സി/ എസ്.ടി പ്രമോട്ടർമാർ, പ്രേരകർമാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.

13.12.3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സകളിലെ നിർബന്ധിത അംഗങ്ങളെ

ഓരോ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനുമുള്ള നിർബന്ധിത അംഗങ്ങളെ അനുബന്ധം. () ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

13.12.4. വാർഡ്സഭാ നടപടിക്രമം

- സ്വാഗതം
- അഡ്യക്ഷന്റെ ആമുഖം
- അംഗങ്ങളെ അംഗീകരിക്കൽ
- സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനൽ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
- സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനലിനെ ക്ഷണിക്കൽ
- വേദി കൈമാറൽ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നു

നടപടിക്രമത്തിൽ ആദ്യ ഇനം നഗരസഭാഡ്യക്ഷന്റെ/ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാളിന്റെ എ.യു.ഇ.ജി.എസ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടാണ്. നഗരസഭാഡ്യക്ഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയും അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവലോകന റിപ്പോർട്ടിൽ ഏറ്റെടുത്ത പണികളുടെ എണ്ണം, സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തൊഴിൽ കിട്ടിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം, സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തികൾ, ആകെ ചെലവായ തുകയുടെ ഇനവിവരം, കിട്ടിയ പരാതികൾ, അതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 15 മിനിട്ട് റിപ്പോർട്ടിനായി ചെലവാക്കാം. അഡ്യക്ഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിനുശേഷം സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. (45 മിനിട്ട്) അടുത്ത ഇനമായി ആ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പുറമെ വ്യക്തികളോ, സംഘടനകളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ നടത്തിയിട്ടുള്ള പഠനങ്ങളോ, സാമൂഹ്യ വിലയിരുത്തലുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ വസ്തു നിഷ്ഠമായ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി വാർഡ്സഭാ സമിതിക്ക് വാർഡ്സഭാ ചേരുന്നതിന് അഞ്ചു ദിവസത്തിനു മുമ്പെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകളെ സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭയ്ക്ക് വിശദീകരണം തയ്യാറാക്കുവാനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ വാർഡ്സഭയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഇത് അനിവാര്യമാണ്. സ്വതന്ത്രമായ ഓഡിറ്റ്

റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടപ്പോൾ ഉണ്ടായ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ നേരിട്ട് വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് 10-15 മിനിറ്റുവരെ നീക്കിവക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡിനെ നാലോ അഞ്ചോ ക്ലസ്റ്ററുകളായി തിരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേനയമാക്കണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം വാർഡ്സഭയുടെ പൊതുസഭ (Plenary) ചേർന്ന് അവിടെ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിൽ ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടി. അന്തിമ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കൂടുതൽ പരിശോധന പുനഃപരിശോധന ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് തോന്നുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വാർഡ്സഭയ്ക്ക് വേണ്ടി പുനഃപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള 5-7 അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വാർഡ്സഭ സബ്കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനലിന്റെ ചുമതല നഗരസഭാ അഡ്യൂക്ഷനോ ഉപാഡ്യൂക്ഷനോ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡ് കൗൺസിലറോ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

13.12.5. വാർഡ്സഭാ ഉപസമിതിയുടെ ചുമതല

ഈ കമ്മിറ്റി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചു നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടും അതിന്റെ ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടും തൊട്ടടുത്ത വാർഡ്സഭയിൽ തന്നെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തിമ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ സംഗ്രഹം താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കണം.

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട്

നഗരസഭ.....

വാർഡ്സനമ്പർ.....

ക്രമ നം.	പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ	കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ	തുടർ നടപടികൾക്കുള്ള വാർഡ്സഭ ശുപാർശ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ		
2	തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകൽ		
3	പ്രചരണം (പ്രധതിയെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
4	പരിശീലനം(പ്രധതിയെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
5	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ		
6	തൊഴിൽ നൽകൽ		
7	പ്രവൃത്തികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്		
8	തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത		
9	കുടുംബശ്രീ/ എ.ഡി.എസ് വാളണ്ടിയർമാരുടെ പ്രവർത്തനം.		
10	ടാസ്ക് ഫോഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനം.		
11	അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം.		
12	ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം.		

13	ബാങ്കുകളുടെ പോസ്റ്റാഫീസുകളുടെ സേവനം	/		
14	സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാകുന്നതിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ			
15	തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ			
16	എക്സ്ഗ്രേഷ്യ, ആശുപത്രി ചെലവ്, എന്നിവ സമയബ ന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുവോ ?			
17	മറ്റു വിവരങ്ങൾ			

13.12.6 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം. തൊഴിൽ നൽകൽ, പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു കിട്ടിയ പ്രയോജനം, ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, കൂലി വിതരണം, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ പങ്കാളിത്തം, തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ, നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്, സുതാര്യത, പരാതി പരിഹാരസംവിധാനം എന്നിവ ഉൾച്ചേർക്കണം. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നഗരസഭ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികൾ സംസ്ഥാന - ജില്ലാതല വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രത്യേകമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ ആവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും.

13.12.7. തുടർ നടപടികൾ

ഇപ്രകാരം വാർഡ്സഭ തയ്യാറാക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ സമിതിയിൽ ചർച്ചയ്ക്കും, പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, ദേശീയ/ സംസ്ഥാന/ ജില്ലാ ഓഡിറ്റർമാർ, സംസ്ഥാന മോണിറ്റർമാർ, പ്രാദേശിക മോണിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ പഠനത്തിനും പരിശോധനയ്ക്കും മറ്റുമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പൊതു അറിവിലേയ്ക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള അപാകതകളും പോരായ്മകളും 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് (action taken report) തൊട്ടടുത്ത വാർഡ്സഭയിൽ നഗരസഭാ അഡ്വക്കേറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിലൂടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രകടമായിരുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരമുണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ അതിനുമുമ്പുള്ള ആറുമാസക്കാലം നടത്തപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു പൊതുക്കണക്കെടുപ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് നടത്താനുള്ള സ്മാപന വേദിയായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയെ വളർത്തിയെടുക്കണം. എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ്സഭാതലത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാതലത്തിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററും സമാഹരിക്കണം. ജില്ലയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം -5 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

13.12.8. പൊതുവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ വാർഡ്സഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തിവേഗം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ - ശാക്തീകരണം
- സുസ്ഥിരത
- സുതാര്യതാ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ
- വാർഡ്സഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ അച്ചടിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്
- മറ്റു ഓഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കൽ
- നല്ല പ്രവർത്തനങ്ങളെ അഭിനന്ദിക്കുക

14. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

14.1. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുയപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ ഫലപ്രദവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചുവടെ പറയുന്ന മേഖലകളിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2. മസ്റ്റർറോൾ, ജോബ്കാർഡ് തുടങ്ങിയ പ്രധാനരേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുക
3. ധനകാര്യമാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം.
4. വിവരവിനിമയവും വിവരം ലഭ്യമാക്കലും.
5. പരാതിപരിഹാരം.
6. ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും ഇവാല്യൂവേഷനും.

ഇതിലേക്കായി അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികൾ, വിഭവ ആവശ്യങ്ങൾ, രജിസ്ട്രർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരം, വേതനവിതരണം, മനുഷ്യദാനസൃഷ്ടി, വിവിധതലങ്ങളിലെ ഫണ്ട് ലഭ്യതയും ചെലവും തുടങ്ങിയ വിവിധ ഡേറ്റാബേസ് സഹിതമുള്ള വെബ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (Web Based Management Information System) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്ററിന്റെ സഹായം ഇക്കാര്യത്തിൽ തേടാവുന്നതാണ്.

14.2. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിസംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ ബേസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

14.3. എല്ലാ നഗരങ്ങളിലും ഇതിനുവേണ്ടി ഒരു ഡെഡിക്കേറ്റഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിവരം ഡിജിറ്റലായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന ഐ.ടി പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

- I. പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ
- II. യു.പി.എസ്
- III. വെബ്കാമറ
- IV. സ്കാനർ
- V. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ

നിലവിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ലഭ്യമായ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഇതിലേക്കായി അനുവദിക്കണം. കണക്ട്വിറ്റിയ്ക്കായി നെറ്റ്വർക്കിങ്ങ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അത്തരം സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പ്രത്യേക സ്ഥലവും സൗകര്യപ്പെടുത്തണം.

ഇതിന്റെയെല്ലാം ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി ഇതിലേക്കായി പ്രത്യേക നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

15.സംയോജന സാധ്യതകൾ

15.1 സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഇതര പദ്ധതി ഫണ്ടുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതരമേഖലയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്കീമിനുള്ള ഫണ്ടിന് പകരംതുകയായി മാറ്റാതിരിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് അധിക തൊഴിൽ അവസരം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ളതാണ്. അതായത് നിലവിൽ നഗരസഭകൾ ഇതരഫണ്ടുപയോഗിച്ച് ചെയ്തു വരുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രോഗ്രാമുകൾക്കുവേണ്ടി ഈ ഫണ്ടുപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥിതി അനുവദനീയമല്ല.

15.2. അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രോജക്ടുകൾ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ തന്നെ രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

**അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി
രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
3. മതം/മതം : യുദ്ധം:
4. വയസ്സ് :
5. താല്പര്യമുള്ള തൊഴിലിന്റെ/കേന്ദ്രത്തിന്റെ/പ്രദേശത്തിന്റെ പേര് :
6. നഗരം/പ്രദേശം ചർച്ച്
..... മിഷൻ
7. ഞങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് യോഗ്യരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	യുദ്ധം	മതം/മതം	ബന്ധം	അംഗീകരിക്കേണ്ട കേന്ദ്രം	ഒപ്പ്

പേര് എഴുതുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
അപേക്ഷിക്കുന്ന ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന കേന്ദ്രം
പ്രദേശം/മതം/മതം രൂപം പേര്

മതം :

ഒപ്പ്/യോഗത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പർ വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ തിരിച്ചറിയുന്നു (കാരണം)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉപയോഗത്തിന്റെ
പേര്/മതം/മതം

തൊഴിൽ കാർഡ്
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ:

കുടുംബ നമ്പർ:

കുടുംബനാമം ന്റെ പേര്

പിതാവ്:

മതം:

പിതാക്കൾ:

കാർഡ്:

നഗരം:

ജില്ല:

Whether BPL Family:

കുടുംബ നമ്പർ:

Whether RSBY Card holder:

Details of the Applicants of the household willing to work					
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പുരുഷൻ / സ്ത്രീ	വയസ്സ്	Account No.	Bank/PostOffice

കാർഡ് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് / പിതാക്കളുടെ ഒപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, വാർഡ് നമ്പർ

* താഴെ പറയുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പ്രതിരോധിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹിക്കുന്നവർക്ക്

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധരായ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ

ക്രമനം.	പേരും ഇലക്ട്രൽ ഹൈഡ്രന്റി കാർഡിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരും.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ബാങ്കിന്റെ പേരും.	ഫോട്ടോ	ഒപ്പ്

രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരിയുടെ

ഒപ്പ് / പേര് / സീൽ

തീയതി

സാമൂഹ്യ പരിരക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

1. ഇൻഷുറൻസ്

നം.	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നമ്പർ തീയതി	നോമിനിയുടെ പേര്	ഒപ്പ്

2. എക്സഗ്രേഷ്യ പേയ്മെന്റ്

നം.	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	അപകടം സംഭവിച്ച തീയതി	എക്സഗ്രേഷ്യ പേയ്മെന്റ് നൽകിയ തീയതിയും തുകയും.	ഒപ്പ്

3. പണിസ്ഥലത്തെ അപകടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നം.	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	അപകടം സംഭവിച്ച തീയതി	ബത്ത നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	
			നൽകിയ ബത്ത	തീയതി

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രാർ

.....നഗരസഭ

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത അപേക്ഷകരുടെ രജിസ്ട്രാർ

നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും.	രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുവാനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം.	വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.	തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം.

**അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി
അവിദഗ്ധ ജോലി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

മെ ക്രട്ടി
..... നഗരം /കോർപ്പറേഷൻ

മേർ,

ഞാൻ നഗരം /കോർപ്പറേഷൻ നില അവിദഗ്ധ
തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മേൻ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
..... മിക്ക് തീയതി മുതൽ
തീയതി മുതൽ മുതൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന്
അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഞാൻ നഗരം /കോർപ്പറേഷൻ മെ ക്രട്ടി
നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകൃതിയിൽ മുടൻ യായി 14 മുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
മേൻ ആക്കണ്ട് നമ്പർ ബാങ്ക്
.....

തീയതി അഭിക്ഷകൻ്റെ പേര്, ഒപ്പ്

അഭിക്ഷകൻ്റെ വിലാസം

രസീത്

..... (അഭിക്ഷ നൽകിയ പ്രകൃതിയുടെ പേര്) ന്റെ
അഭിക്ഷ തീയതിയിൽ ഓഫീസിൽ ചിലിട്ടുണ്ട്.

..... (അഭിക്ഷ നൽകിയ പ്രകൃതിയുടെ പേര്) ന്റെ
അവിദഗ്ധ തൊഴിലിന്; അഭിക്ഷ തൊഴിലായ കാരണങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നു.

- 1. അഭിക്ഷകൻ മുടൻ യായി 14 മുതൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
- 2. അഭിക്ഷകൻ്റെ കുടുംബത്തിനും മേൽ തൊഴിൽ 100 മുതൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകി.

തീയതി

മെ ക്രട്ടിയുടെ ഒപ്പും തീയതിയും

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പർ

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. അപേക്ഷകനെ/അപേക്ഷകയെ

..... (പ്രവർത്തിയുടെ പേര്)
പ്രവർത്തിയിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി തീയതി മുതൽ
..... തീയതി വരെ ദിവസത്തേക്ക് നിയോഗിച്ചു. അപേക്ഷ
കന്/അപേക്ഷകക്ക് തീയതിയിലെ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനു
വദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകി.

അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല
2. അപേക്ഷകനും/ കുടുംബത്തിനും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകി

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും

അയ്യൻകാളി നഗരസഭ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി
..... നഗരസഭ
തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്

അറിയിപ്പിന്റെ നമ്പർ തീയതി

(പ്രിയപ്പെട്ട അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക

സുചന: താങ്കളുടെതീയതിയിലെ അപേക്ഷ

അയ്യൻകാളി നഗരസഭ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ താങ്കളുടെ പേര് നഗരസഭ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുകയും തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിരിന്നു. താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും താങ്കൾക്ക്

.....വാർഡിലെ

.....(പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും നമ്പരും) (പ്രവൃത്തിയിൽ തീയതി മുതൽ തീയതി വരെദിവസം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.

നിബന്ധനകൾ

1. താങ്കളുടെ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട (പ്രകാരം 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി അവിദഗ്ധ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ആഴ്ചയിൽ 6 ദിവസം.)
2. താങ്കൾ ദിവസവും എട്ട് മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. താങ്കൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന വേതന നിരക്കിൽ കൂലി നൽകുന്നതാണ്.
4. താങ്കൾ ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അളവിന് ആനുപാതികമായി കൂലി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

തീയതി

സീൽ

സെക്രട്ടറി/അഡീ:സെക്രട്ടറി
നഗരസഭ

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോളിന്റെ നമ്പർ:
 നഗരസഭയുടെ പേര്:
 പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :
 പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ:

മസ്റ്റർ റോൾ

ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പർ തീയതി
 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക: രൂപ
 വേതനഘടകം..... % രൂപ
 വേതനേതരഘടകം..... %..... രൂപ
 സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മനുഷ്യാധ്വാന ദിനങ്ങൾ

ഫാജരിന്റെ കാലയളവ് -200.....മാസം മുതൽ 200.....മാസം വരെ

ക്രമ നം.	തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ	തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം (ഫാജർ ഒപ്പ്)							ആകെ തൊഴിൽ നൽകിയ ദിവസം.	നൽകിയ വേതനം.	തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ്	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും.
				1	2	3	4	5	6	7				

ആകെ തൊഴിലാളികൾ:
 പുരുഷൻ:
 സ്ത്രീ:

പട്ടികജാതി:
 പട്ടിക വർഗ്ഗം:
 മറ്റുവിഭാഗം:

സെക്രട്ടറിയുടെ
 മേഖലാപ്പം, തീയതിയും.

എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഒപ്പും.
 തീയതിയും.

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്ട്രർ

..... നഗരസഭ

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോൾ കൈപ്പറ്റ് രജിസ്ട്രാർ

.....നഗരസഭ

**അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യ പത്രം**

1.	ഫയൽ നമ്പർ	:	
2.	ബിൽ നമ്പർ	:	ഒന്നാം / ... ഘട്ടം / അവസാനഘട്ടം
3.	ജില്ല	:	
4.	നഗരസഭ	:	
5.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	:	
6.	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	:	
7.	രേണാനുമതിതുക (രൂപ)	:	നമ്പർ: തീയതി:
8.	സാങ്കേതികാനുമതി (രൂപ)	:	നമ്പർ: തീയതി:
9.	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	:	
10.	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	:	
11.	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	:	
12.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എ.ബുക്ക് നമ്പരും പേജ് നമ്പരും	:	
13.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതികൾ	:	
14.	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും	:	
15.	അളവ് പരിശോധിച്ച തീയതികൾ	:	
16.	ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതി	:	

17. കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ (നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം) :

ക്രമനം.	ഇനം.	അളവ്	തുക (രൂപ)
			ആകെ:

18. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം.

	ആകെ	കഴിഞ്ഞബിൽ പ്രകാരം.	നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം.
തുക (രൂപ)			
എം.ബുക്ക് നമ്പർ			
പേജ് നമ്പർ			

19. തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ

ഇനം.	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം.	അളവ് പ്രകാരം.
A. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം		
B.മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ (എണ്ണം)		
1. മെയ്റ്റ്		
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
4. ആയ		

20. തൊഴിൽ ദിനവും അനുവദനീയമായ തുകയും :

A.സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനം.	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ (പ്രകാരം.	നടപ്പ് ബിൽ അളവ് (പ്രകാരം.	മുൻ ബിൽ അളവുകൾ കുറച്ച ശേഷം.	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
4. മെയ്റ്റ്				
5. ആയ				
B.മറ്റിനങ്ങൾ		അന്തിമ ബിൽ അളവ് (പ്രകാരം.		അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം (തണൽ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) i) ii) iii) IV)				
2. പണിയായുധവാടക				
3. ഫോട്ടോ				

21.

ആകെ ബിൽ തുക അന്തിമ ബിൽ (പ്രകാരം (രൂപ) എല്ലാ ചെലവുകളുമടക്കം.	:	
---	---	--

22. ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

23. അളവ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

നഗരസഭാ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

..... നഗരസഭ

.....ജില്ല

**FORMAT FOR DISTRICT TO CLAIM FUNDS UNDER
AYYANALI URBAN EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME
IN THE FINANCIAL YEAR 20..... - 20.....**

Name of District with full address		
Section A- Financial		
Sl.No.	Particulars	Amount (Rs. In lakh)
1	Opening balance as on 01.04.20.... *	
2	Funds released during the previous financial year	
3	Misc.receive credited the previous financial year(interest)	
4	Total fund available [1+2+3] during the previous financial year(interest)	
5	a)Expenditure on administrative infrastructures (out of 5a)	
	b)Total funds utilized during the previous financial year	
	c)Expenditure on unskilled labour component (out of 5a)	
	d)Material cost including semi-skilled and skilled labour(out of 5a)	
6	Closing balance of the previous financial year/opening balance of the current year as on 1 st April	
7	Funds released during the current financial year	
8	Misc.receive(interest)	
9	Total fund available during the current financial year under AUEGS	
10	Expenditure incurred during the current financial year under AUEGS till date //20	
11	Percentage of utilization to total funds available(9/10*100)	

(Continued)

Note : * If the proposal is submitted after 30th of September, it should be as per the audited statement of accounts and if earlier, must be as per UC that should also enclosed.

Section - B (Physical)					
1	No:of households issued job cards	SC	ST	Others	Total
2	No:of households who have demanded employment upto(.... / ... /20 ...)				
3	No:of households who have provided employment upto(.... / ... /20 ...)				
4	No:of households that have completed 100 days of employment upto(.... / ... /20 ...)				

ഫോറം -IV
അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അയൽക്കൂട്ടതല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം
20 - സാമ്പത്തിക വർഷം.

വാർഡിന്റെ പേര് :
 അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
 അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :

ക്രമ നം.	എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും.	ശരാശരി എത്ര ദിവസം ജോലി ആവശ്യമാണ്	ആകെ തൊഴിൽ	ഏത് മാസത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യം.	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	ഏതു തരം പ്രവൃത്തി

** എന്തുതരം പ്രവൃത്തി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാ: നീർച്ചാൽ തെളിക്കൽ, കൂളം വൃത്തിയാക്കൽ, കോളനി നവീകരണം,, തുടങ്ങിയവ

*** കൃഷി പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്

ഫോറം -V
അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണ ഫോറം.

20 - സാമ്പത്തിക വർഷം.

നഗരസഭയുടെ പേര് :
 വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും :
 വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ / നഗരസഭയ്ക്കുള്ളിലെ ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ *

ക്രമ നം.	എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും.	ശരാശരി എത്ര ദിവസം ജോലി ആവശ്യമാണ്	ആകെ തൊഴിൽ	ഏത് മാസത്തിലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യം.	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	ഏതു തരം പ്രവൃത്തി

- ** വാർഡിനുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ, നഗരസഭയ്ക്കുള്ളിലെ പ്രവൃത്തികൾ, എന്നിവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തുക
- ** (1) മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ(2) നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഇവയ്ക്കോരോന്നിനും പ്രത്യേകം ഫോറങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ഇനവും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായോ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- *** കാർഷിക പണികൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

(നഗരസഭയുടെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (20 ... - ...) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ ഫോറം 1(A)

നഗരസഭ :

ഘട്ടം

നഗരസഭകുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ഔദ്യോഗിക :

നഗര ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : (2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വിതരണം ചെയ്ത

തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം മിനിമം കുലി (രൂപ) : 125 രൂപ ഭാഗം - 1

മാസം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഓരോ കുടുംബത്തിനും നൽകേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ട ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ചെലവ് (ലക്ഷത്തിൽ)	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
ഏപ്രിൽ					
മേയ്					
ജൂൺ					
ജൂലായ്					
ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്തംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

ഇ.എം.എസ് വേന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന വേനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും									
കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ									
പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ കുന്നുകൂടുന്ന ചെറുചവറുകളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ									
ആകെ									

കുറിപ്പ്

- ജല സംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്തും - (പുതിയ കുളങ്ങൾ/ ടാങ്കുകൾ, മഴക്കുഴി, ചെറുചെക്ക് ഡാമുകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, മറ്റുള്ളവ)
- വരൾച്ച തടയൽ - (വന സംരക്ഷണവും മരംവെട്ടി പിടിപ്പിക്കലും, മറ്റുള്ളവ)
- മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ - (ചെറുകിട ജലസേചന കനാലുകൾ)
- പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വേന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
- പരമ്പരാഗത ജലസേചനങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം - കുളങ്ങൾ/ടാങ്കുകൾ/ കനാലുകൾ/ കിണറുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്ത് മറ്റുള്ളവ)
- ഭൂവികസനം - മരംവെട്ടി പിടിപ്പിക്കൽ, മണ്ണ് നിരപ്പാക്കൽ മറ്റുള്ളവ)
- വെള്ളപൊക്ക നിയന്ത്രണം-വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുകൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും)
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി അനുപുരക പ്രവർത്തനം- **BSUP/IHSDP/KSUDP** തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചേരലി/ കളിസുരർ വികസന പദ്ധതിയുടെ അനുപുരക പ്രവൃത്തികൾ, ഇ.എം.എസ് ഭൂവനം വാനം വെട്ടലും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയും.
- കോളനി നവീകരണം: വിവിധ കോളനികളിലെ ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ തുടങ്ങിയവ
- മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യൽ : പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ചെറുചവറുകൾ, മാലിന്യങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തി.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ

..... നഗരം 4

..... ജില്ല

(ഐക്യരീതിയിൽ)
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

ഭാഗ് 1 :

1. കുടുംബത്തിന്റെ രജി. നമ്പർ :
2. ഐക്യരീതിയിൽ ആശ്രിത സുനാമി ബന്ധിതർക്ക് നൽകിയ പദ്ധതിയുടെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ.	അഭി ക്ഷകന്റെ പേര്	ഐക്യരീതിയിൽ ആശ്രിത സുനാമി ബന്ധിതർക്ക് നൽകിയ പദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രതിമാസ ശമ്പളം	ജോലി ആശ്രിത സുനാമി ബന്ധിതർക്ക് നൽകിയ പദ്ധതിയുടെ പേര്

3. ഐക്യരീതിയിൽ നൽകിയ പദ്ധതിയുടെ പേര്

ക്രമ നമ്പർ	അഭി ക്ഷകന്റെ പേര്	ഐക്യരീതിയിൽ നൽകിയ പദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രതിമാസ ശമ്പളം	പദ്ധതിയുടെ പേര്

4. ഐക്യരീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര് ഐക്യരീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്

ക്രമ നമ്പർ	ഐക്യരീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്	പ്രതിമാസ ശമ്പളം	പദ്ധതിയുടെ പേര്	പദ്ധതിയുടെ പേര്

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

ആസ്പതി രജിസ്റ്റർ (ABSTRACT)

..... നഗരം 1

..... ജില്ല

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

- | | |
|--|---|
| <p>1. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :</p> <p>2. പ്രവൃത്തിയുടെ തരം :</p> <p>3. പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലം:</p> <p>4. ഭരണാനുമതി നമ്പരും തീയതിയും</p> <p>5. പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് / അല്ല</p> <p>6. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് / അല്ല</p> <p>7. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :</p> | <p>8. പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച ദിവസം :</p> <p>9. പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച ദിവസം:</p> <p>10. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം:</p> <p>11. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക :</p> <p>12. പ്രാദേശിക വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് / ഇല്ല</p> <p>13. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ ചെലവ് (രൂപയിൽ) :</p> |
|--|---|

അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം(രൂപയിൽ)	അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം(രൂപയിൽ)	വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം(രൂപയിൽ)	സാധനങ്ങളുടെ വില(രൂപയിൽ)	മറ്റു ചെലവുകൾ(രൂപയിൽ)	മൊത്തം ചെലവ്(രൂപയിൽ)

14. സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

	മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	ആകെ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത ആൾക്കാരുടെ എണ്ണം	ആകെ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത ആൾക്കാരുടെ എണ്ണം
അവിദഗ്ധ			
അർദ്ധവിദഗ്ധ			
വിദഗ്ധ			

അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

പരാതി രജിസ്ട്രാർ

.....നഗരസഭ

