



**കേരള സർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- അയ്യൻകാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതിവരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(സാധാ).1900/13/തസ്വഭവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18.07.2013

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(കൈ.)നം.210/2012/തസ്വഭവ. തീയതി 13.09.2010-
  2. 03.11.2010-ലെ സ.ഉ.(കൈ.)നം.252/2010/തസ്വഭവ.
  3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 24.04.2013-ലെ ഡി.സി.5-5559/12 നമ്പർ കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മാതൃകയിൽ അയ്യൻകാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. കൂടാതെ അയ്യൻകാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി പരാമർശം(2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പരാമർശം (3) പ്രകാരം ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു.

2. അയ്യൻകാളി തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാമർശം(2)ലെ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പരാമർശം(2)ലെ ഉത്തരവ് ഭേദഗതികളോടെ മാത്രം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
കെ.പി.ചന്ദ്രപ്രകാശ്,  
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ/കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭേദഗതികൾ

ഖണ്ഡിക 2 - പങ്കാളികൾ : ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഇനം IV. റീജ്യണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം.

V. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

VI. സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷൻ)

VII. സംസ്ഥാന സർക്കാർ.

ഖണ്ഡിക 2.4 - മേഖലാതലം

2.4.1 - മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അതാത് മേഖലയിലെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) ആയിരിക്കും.

മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ:

- I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
- II. പരിശീലനം
- III. അതാത് മേഖലകളിൽ വരുന്ന ജില്ലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതികൾ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- IV. പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- V. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- VI. അതാതു മേഖലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും.

- VII. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധനയും പ്രാവർത്തികമാകലും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- VIII. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക.
- IX. പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ.

ഖണ്ഡിക 2.4.2 ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക 2.5.1 - സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ:

ഖണ്ഡിക 2.5.3 - സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ: സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

ഖണ്ഡിക 4.1 - പേജ് 9 ലെ 2-ാം വാചകത്തിൽ ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെയും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെയും ചുമതലയിൽ അതാത് തലങ്ങളിൽ നടത്തണം.

ഖണ്ഡിക 4.3 - പരിശീലനങ്ങൾ -

2-ാം വാചകത്തിൽ - പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം നൽകണം.

4 & 5 വാചകത്തിൽ - ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള പരിശീലനത്തിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ കില തയ്യാറാക്കണം.

ഖണ്ഡിക 5.1 (പേജ് 9)

5.1 അവസാനത്തെ മൂന്ന് വരികളിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണ്.

ഓരോ വർഷവും നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും നഗരസഭാ കൗൺസിലിൽ അംഗീകരിച്ച് ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം അതാത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആയത് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ആയത് പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

5.2 ഘട്ടം 3 - പേജ് 12

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ / പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം) നേതൃത്വം നൽകണം - എന്നതിനുപകരം 'നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' നേതൃത്വം നൽകണം.

5.2 ഘട്ടം 6 - പേജ് 13 വാചകം 3 ൽ

നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' നൽകണം എന്ന് മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം -7 - പേജ് 13 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും 'തുടർ നടപടികളും' എന്ന് ഭേദഗതിവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- i. നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതാതു ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അറിയിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളുടെ ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതാത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ii. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാതല നഗരസഭാ ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

5.3 - ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

6.2.4 - അവസാന 2 ലൈനിൽ - ഇതിനുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം.

6.2.8 - രജിസ്ട്രേഷന്റെ പ്രതിമാസ ക്രോഡീകൃത വിവരം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഉടൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകദേശ ഫണ്ട് ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയും.

6.2.10 - വിവരം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതുപോലെ പൊതു വിവരമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ

അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നഗരസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3.4 - നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ഒഴിവാക്കലിന്റെയും കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന്റെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതാതു സമയത്ത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകണം എന്ന് മാറ്റം വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

6.3.6 - തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

6.4.4 - ഓരോ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നടപടി ക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് യഥാസമയം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.5.5 - ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവോയെന്ന് വിലയിരുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്' ആയിരിക്കും.

6.6.2 - ഏതെങ്കിലും നഗരസഭ ഇതിനു പരാജയപ്പെട്ടാൽ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' മുമ്പേ തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും പ്രഖ്യാപിത അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള ബദൽ നടപടികൾ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് അപ്പോൾ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെയും' സർക്കാരിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.3.3 - പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി നഗരസഭയും സാങ്കേതികാനുമതി നഗരസഭാ വാർഷിക പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്. (ഈ ഖണ്ഡികയിലെ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം.)

7.4.8 - പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം അതാതു നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ആയിരിക്കും.

7.5.7 - എം.ജി.എൻ.ഇ.എസ് -ന്റെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന വാടക അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.1.6 - 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' നഗരസഭകളിൽ വേതന വിതരണം യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9.1 (iv) ഭരണച്ചെലവുകൾ: പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നഗരസഭ, 'മേഖലാതലം', സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളും (worksite facilities) ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ചെലവുകളും, മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകളും, ട്രെയിനിംഗ് ചെലവുകളും.

**ഖണ്ഡിക 9.2**

9.2.1 - സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ പദ്ധതിയ്ക്കായി വകയിരുത്തപ്പെടുന്ന ഫണ്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മാറി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കണം. നഗരസഭാതല ധന വിനിയോഗം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9.3.1 - പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക (seed money) അതാത് നഗരസഭകൾക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കണം. നഗരസഭകൾ ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ക്രോഡീകരിച്ച ലേബർ ബജറ്റ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുക നഗരസഭകൾക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം നൽകുന്നു.

**9.4 -**

(ii) അവസാന വരിയിൽ 'അതാതു നഗരസഭയിലെ തൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയും ധനലഭ്യതയും കൂടി ഇതിലേക്ക് പരിഗണിക്കണം'.

(iv) ലേബർ ബജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം ജില്ലയിൽ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക്' നൽകണം.

(vii) ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണെന്ന കാര്യം ഒഴിവാക്കണം.  
(അഞ്ചാം വരി)

9.5.2 - രണ്ടാം ഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കി അതാതു മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകണം. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശയുടെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

9.5.5 - ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോമം: വിശദീകരണം:  
അവസാനത്തെ 2 ലൈൻ - ഓരോ നഗരസഭയും തയ്യാറാക്കിയ ലേബർ ബജറ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കണം എന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കണം.

9.6.1 -

II മിനിട്ട്സിന്റെ കോപ്പി 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്' അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (അവസാനത്തെ വരി)

VI അധിക ഫണ്ടിനായി 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.6.2 - പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കണം.

9.6.3 - സംസ്ഥാനതലം - സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് ഉണ്ടാകേണ്ടതും ആയത് ട്രഷറിയിൽ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ' പേരിൽ പലിശ ലഭ്യമാകുംവിധമുള്ള ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10.1 - രണ്ടാം വാചകം - മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 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 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും' എടുക്കേണ്ടതാണ്.

8	പരാതി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ', 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ'
9	പ്രതിമാസ അലോട്ട്മെന്റും ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സൂക്ഷിക്കൽ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ', 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ'

10.2.2 - ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിവരം നഗരസഭാ തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം 10) രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതിന്റെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്' രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നൽകുകയും വേണം.

11.1.3 - നഗരസഭാതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റും തൊഴിൽ നൽകലും, മസ്റ്ററോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ധനലഭ്യത, ധനവിനിയോഗം, സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, പ്രവർത്തി പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും, നഷ്ട പരിഹാര തുക വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.3.1 - (ii) - 'മേഖലാ തലത്തിൽ' 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.3.3 - 'മേഖലാ' തലത്തിൽ 10% പ്രവർത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.4 - സംസ്ഥാന തലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ' ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

11.3.6 - നഗരസഭാതല മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' പരിശോധന വിധേയമാക്കി യഥാസമയം ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.4.1 - പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിന് യഥാസമയം അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ / യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ / ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ വഴി പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ' സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

11.4.2 - ഇത്തരം പഠനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ' അവതരിപ്പിച്ച് പദ്ധതി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3.1 - രണ്ടാമത്തെ വരി 'സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഓരോ നഗരസഭയുടെയും ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.3.2 - ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും അവസാന ബാക്കിയും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റു പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്തുത വിവരവും ഒത്തു പോകുന്നുവെന്ന് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ' ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ' അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

12.3.3 - ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സെപ്തംബർ 30 നകം സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ സമർപ്പിക്കണം. ഇത് പാലിക്കാത്ത 'നഗരസഭകൾക്ക്' തുടർന്ന് ഫണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.

12.4.1 - നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട തുക ഉപയോഗിച്ച് ആസ്ഥി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടുവോ എന്നും

പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന 'മേഖലാ നഗരസഭാ തലങ്ങൾ' രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

**13.4 - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വിവരാവകാശ നിയമവും**

5-ാം ലൈൻ 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ', നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം എന്നാകണം.

**13.9 - Step -1 അവസാനത്തെ വരി ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.**

13.12.7 - അവസാനത്തെ വരി - എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡുസഭയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് സഭാതലത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും മേഖലാ തലത്തിൽ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും സമർപ്പിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് 'മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' 'നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കു' നൽകണം.

14.1 - ഇതിനുള്ള നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.  
(അവസാനത്തെ വരി)

Annexure-8 FORMAT FOR 'Municipalities' to CLAIM FUNDS UNDER AUEG Scheme.

കരട്

സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ

1. ബഹു: നഗരകാര്യ വകുപ്പു മന്ത്രി (ചെയർമാൻ)
2. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (വൈസ് ചെയർമാൻ)  
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (അംഗം)
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ (കൺവീനർ)
4. മഹാത്മ ഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ (അംഗം)
5. ചെയർമാൻ ട സെക്രട്ടറി മേയേഴ്സ് ചേംബർ (അംഗം)
6. ചെയർമാൻ ട സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ ചേംബർ (അംഗം)
7. ആസൂത്രണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (അംഗം)
8. ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (അംഗം)
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.യു.ഡി.പി (അംഗം)
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
12. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് പ്രതിനിധികൾ.