



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (AUEGS) പരിഷ്കരിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം./216/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ
03/11/2017

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(കൈ)നം.210/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 13.09.2010
 2. സ.ഉ.(കൈ)നം.1900/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയതി 18.07.2013
 3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 21.08.2017-ലെ ഡി.സി.3-7084/17 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗരപ്രദേശത്ത് കായികാധ്വാനത്തിനു തയ്യാറുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരാമർശം (1) പ്രകാരം നടപ്പാക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയും ടി പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റം വരുത്തി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനു അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയും കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച കരട് മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം (3) പ്രകാരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എ.ഷാജഹാൻ

സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളം മിഷൻ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യവും പ്രധാന സവിശേഷതകളും

1.1 ലക്ഷ്യം

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ 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 സമൂഹിക അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
- c) നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും, ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്.
- d) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച ശേഷം, 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 വച്ച് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
- g) അപേക്ഷകരെ തൊഴിലനുവദിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വിവരം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
- h) പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- i) തൊഴിലാളിക്ക് പണി സ്ഥലത്തുവെച്ച് 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 ദിവസ വേതനമായി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- k) ഒരു തൊഴിലാളി പണിസ്ഥലത്തു വച്ച് തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായി അപകടത്തിൽ സ്ഥായിയായി വികലാംഗനാകുകയോ മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശിക്ക് 50,000/- രൂപ എക്സ്ട്രേഷ്യ തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- l) 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 പൊതുരേഖയായിരിക്കും.
- o) പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടും.

1.4 അയ്യങ്കളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ

- 1.4.1 നഗര കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങൾ വസിക്കുന്ന നഗരസഭയിൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലിനു വേണ്ടി രജിസ്റ്റർ 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 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് തൊഴിലിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും തീയതി വച്ച് രസീത് ലഭിക്കുവാനും അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമതു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള അവകാശം, 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ ഖണ്ഡിക 8.2.2 പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
- 1.4.4 തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ വീട്ടിൽ നിന്നും പരമാവധി 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും, എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ 5 കി.മീ. പരിധിയ്ക്കപ്പുറത്ത് 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) ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 1.4.7 തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, 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 വാർഡ് സഭകളിൽ 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 (മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും)
- IV. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം
- V. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- VI. സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷൻ)
- VII. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

2.1 തൊഴിലന്വേഷകർ

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രാഥമിക പങ്കാളികൾ തൊഴിലന്വേഷകരാണ്. ഇവരുടെ അവകാശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- 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. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുവാൻ തണൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ക്രെഷ് സൗകര്യങ്ങൾ.
- VII. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കിട്ടുവാനും

- VIII. തൊഴിലെടുത്ത് പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാൻ താമസം നേരിടുന്ന പക്ഷം നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും

2.2 വാർഡ്സഭ: അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും

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

2.3 നഗരസഭ: ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും

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

2.4 മേഖലാതലം

2.4.1 മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ: അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ അതാതു മേഖലയിലെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) ആയിരിക്കും.

മേഖലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ

- I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
- II. പരിശീലനം
- III. അതാതു മേഖലകളിൽ വരുന്ന ജില്ലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതികൾ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- IV. പദ്ധതി പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കൽ
- V. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- VI. അതാതു മേഖലകളിലെ നഗരസഭാ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും
- VII. മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധനയും പ്രാവർത്തികമാക്കലും കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
- VIII. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കു നൽകുക

IX. പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ

2.5 സംസ്ഥാന തലം

2.5.1 സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ:

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

2.5.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ തലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 ശ്രംഖലാ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കൽ.
- V. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ പൂർണ്ണമായ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കൽ

2.5.3 സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ:

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും. സംസ്ഥാന നഗര മിഷന്റെ ചുമതലകൾ

- I. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംസ്ഥാനതല ഏകോപനം
- II. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് നയരൂപീകരണത്തിന് പിന്തുണ നൽകൽ
- III. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ സംസ്ഥാന വിഹിതം യഥാസമയം അതതു നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- IV. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മേൽനോട്ടവും ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും
- V. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിനും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- VI. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ഓരോതലത്തിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

VII. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് അധിഷ്ഠിത മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം സ്ഥാപിക്കലും തുടർ നടത്തിപ്പും.

3. നഗരസഭാതല ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

3.1 നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി:

ഓരോ കോർപ്പറേഷനിലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നഗരസഭാതലത്തിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡു നൽകൽ, തൊഴിലിനപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും രൂപീകരിക്കൽ, തൊഴിൽ നല്ലത്, ഔദ്യോഗിക സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി വേതനം നല്ലത്, എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

3.2 തൊഴിലുറപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ്:

ഓരോ നഗരസഭയിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തൊഴിലുറപ്പ് അസിസ്റ്റന്റായി നഗരസഭയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3 എൻജിനീയർ / ഓവർസിയർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം, അളവു രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ അതതു ഡിവിഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ / തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപനവും പരിശീലനവും

4.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളും പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി വിവിധങ്ങളായ വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെയും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെയും ചുമതലയിൽ അതതു തലങ്ങളിൽ നടത്തണം. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാനുള്ള രീതി, തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, വേതന വിതരണം, തൊഴിൽ സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ നടപടികൾ, സുതാര്യത, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നല്ലതാണ്.

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

4.3 പരിശീലനങ്ങൾ

പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം നൽകണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള പരിശീലനത്തിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പദ്ധതി ആസൂത്രണം, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, പൗരാവകാശം ഉറപ്പാക്കൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലുള്ള ശേഷി വികസിക്കുന്നതിനതകുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം പരിശീലന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

5. ആസൂത്രണം

5.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ. ഓരോ നഗരസഭയും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് മുന്പേ തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും നഗരസഭ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച് ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം അതാത് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ആയത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ആയത് പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് അവരുടെ ഡിമാന്റിന് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ ഡിവിഷനിലെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- I. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് കണക്കാക്കൽ
- II. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനതകുന്ന 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 അയൽക്കൂട്ട തല പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയ ഫോറം 4 അനുബന്ധം 9(i) ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഘട്ടം 2 നഗരസഭാ വാർഡ് / ഡിവിഷൻതല ക്രോഡീകരണം

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

ഘട്ടം 3 നഗരസഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയിച്ചത് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓരോ നഗരസഭയിലും ഒരേ സമയം 3 - 4 വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വാർഡ് സഭാ 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
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ
- റിട്ടയർ ചെയ്ത സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ
- ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിലെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
- അദ്ധ്യാപകർ
- സാക്ഷരതാ പ്രേരകർ
- എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ

വാർഡ് സഭാ സംഘടനാതലത്തിലും നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ നഗരസഭയും കണ്ടെത്തുന്ന ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ദിവസത്തെ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനത്തിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ

അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും പ്രത്യേകം താല്പര്യമെടുക്കണം. നഗരസഭാ പരിശീലന പരിപാടിക്ക് നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നേതൃത്വം നൽകണം.

ഘട്ടം 4 തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡ് സഭ

തൊഴിലാളികളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും ആശയാഭിലാഷങ്ങളും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെടുത്താനായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പ്രത്യേക വാർഡ് സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഡ് / ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, 3 - 4 വാർഡുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചോ, നഗരസഭാ അടിസ്ഥാനത്തിലോ വിളിച്ചു ചേർക്കാം.

ഘട്ടം 5 പൊതു വാർഡ് സഭ

തൊഴിലാളികളുടെ വാർഡ് സഭയിൽ ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വാർഡുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വേണ്ടുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തണം. തുടർന്ന് ഓരോ വാർഡിലും പൊതു വാർഡ് സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വാർഡ് സഭയിൽ വാർഡുതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും കൂടി ചേർത്ത് അംഗീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങളോടെ വാർഡ് സഭാ മിനിട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മിനിട്ട്സ്, ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എം.ഐ.എസിൽ അപ് ലോഡ് 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 നഗരസഭാതല 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 പരിപാടിയ്ക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

നഗരതല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അനുബന്ധമായി 9 (iii) 9 (iv) നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 1(എ), 1(ബി) യിൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകണം.

ഘട്ടം 7 ജില്ലാതല സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും തുടർ നടപടികളും

1. നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതതു ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അതതു മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാതല നഗരസഭാ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ക്രോഡീകരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

6. രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിലിന് അർഹതയും

6.1 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ പദ്ധതി കുടുംബം

- 6.1.1 നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഈ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിന് 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 എന്നീ വിവരങ്ങൾ നഗരസഭ അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 6.2.4 പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ വാർഡുസഭകൾ വിളിച്ചുചേർത്ത് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിൻ മാതൃകയിലും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടികൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം.
- 6.2.5 രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയായിരിക്കും. ഏതു പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഇതിനുള്ള സൗകര്യം നഗരസഭകളിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.
- 6.2.6 അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ എത്രയും നേരത്തെ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം നടത്തേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 6.2.7 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6.2.8 രജിസ്ട്രേഷന്റെ പ്രതിമാസ ക്രോഡീകൃത വിവരം മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഉടൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകദേശ ഫണ്ട് ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയും.
- 6.2.9 രജിസ്റ്റേർഡ് 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരം മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും അതുപോലെ പൊതുവിവരമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ നഗരസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3 തൊഴിൽ കാർഡ്

- 6.3.1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഓരോ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് നിർണ്ണായക രേഖയാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാലുടൻ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ കാർഡ് നഗരസഭ അച്ചടിച്ച സൂക്ഷിക്കണം. ഫോറം മാതൃക അനുബന്ധം - 2 ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.
- 6.3.2 തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ ചെലവ് (ഫോട്ടോയുടെതടക്കം) പദ്ധതി ഫണ്ടിൽ വകകൊള്ളിക്കാം. നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായ വെബ് ക്യാമറ / ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.3.3 തൊഴിൽ കാർഡ്, ഉടമ തന്നെ എല്ലായ്പ്പോഴും 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 അതാതു സമയത്ത് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- 6.3.5 തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുകയോ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടുപറ്റുകയോ ചെയ്താൽ യഥാവിധി അന്വേഷണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡു നൽകാം.
- 6.3.6 തൊഴിൽ കാർഡു ലഭിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 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 വെള്ള പേപ്പറിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡു നമ്പർ, ഏതു തീയതി മുതൽ എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ വേണമെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകണം. എന്നാൽ ഇതിലേയ്ക്കുള്ള അച്ചടിച്ച ഫോറം നഗരസഭയിൽ ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും തൊഴിൽ അപേക്ഷകർക്ക് വില ഈടാക്കാതെ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നഗരസഭകൾ ആവശ്യത്തിന് ഫോറം അച്ചടിച്ച 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 തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റ രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6.4.4 അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ശേഷം തത്സമയം തന്നെ തീയതി വച്ച് രസീത് നഗരസഭയിൽ നിന്നും നൽകണം. ഇത് തൊഴിലപേക്ഷിക്കുന്നയാളിന്റെ അവകാശമാണ്. എല്ലാ അപേക്ഷ വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നടപടി ക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് യഥാസമയം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6.4.5 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ച യഥാസമയം നഗരസഭകൾക്ക് നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

6.5 തൊഴിലവസരങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ

- 6.5.1 ഓരോ നഗരസഭയും തൊഴിലപേക്ഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിവരം കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ തൊഴിൽ കാർഡിലും അതതു സമയംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 6.5.2 ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തൊഴിലപേക്ഷകരുടെ വീട്ടിൽ നിന്നും 5 കി.മീറ്ററിലധികം ദൂരെ തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പ്രായമായവരേയും വനിതകളേയും കഴിയുംവിധം 5 കി.മീ. പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നിയോഗിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.5.3 ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ തൊഴിലപേക്ഷകർക്കൊക്കെയാണ് പ്രതി വർഷം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുവാൻ അവകാശമുള്ളത്. ഇവരെല്ലാം ഒരു തൊഴിൽ കാർഡിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇവരെ ഒരേ സമയം ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ തന്നെ നിയോഗിക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.5.4 ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ഒരാൾ തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചാൽ അയാളുടെ ശേഷിക്കുന്നസ്യതമായ പ്രവൃത്തികൾ തന്നെ കണ്ടെത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6.5.5 തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവർക്കും അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതതു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. (കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി). ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാനും തൊഴിലപേക്ഷകന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവോയെന്ന് വിലയിരുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

6.6 സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ നൽകൽ

- 6.6.1 പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ എതാണ് രണ്ടാമതു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.6.2 ഏതെങ്കിലും നഗരസഭ ഇതിനു പരാജയപ്പെട്ടാൽ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും പ്രഖ്യാപിത അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള ബദൽ നടപടികൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് അപ്പപ്പോൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേയും സർക്കാരിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പ്രവൃത്തികളും പ്രവൃത്തി നിർണ്ണയവും

7.1

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

7.1.1

- I. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
 - i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലക്കൊയ്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ,
 - ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ഭവുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗൃബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ;
 - iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ / കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും;
 - iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;
 - v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും; ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഓരോ പദ്ധതിയിലും പണിയെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;
 - vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.
- II. സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)
 - i. ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg Well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലക്കൊയ്തി നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;
 - ii. പഴകൃഷി, പട്ട്തൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, പുഷ്പകൃഷി, ഔഷധകൃഷി, ഫാംഫോറസ്സി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;
 - iii. ഖണ്ഡിക 5-ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;
 - iv. പി.എം.എ.വൈ പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകവും നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപാദനവും.
 - v. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;
 - vi. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ

എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങൾ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- ii. സ്വയം സഹായ ഘടകങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും തുറസ്സായ മലമുത്ര വിസർജ്ജനവും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കള്ളുസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയിലറുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയിലറുകൾ തുടങ്ങിയ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;
- ii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;
- iii. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation) തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരൂപരണവും, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- iv. വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, പൊതു ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ക്രമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;
- v. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;
- vi. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;
- vii. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട നഗര പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;
- viii. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

പ്രകടമല്ലാത്തതും, അജ്ഞാതപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളും, പൂർണ്ണ നീക്കം ചെയ്യൽ, കല്ലു നീക്കം ചെയ്യൽ തുടങ്ങി ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

- (എ) പട്ടികജാതി
- (ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം
- (സി) നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ
- (ഡി) ഡീനോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ
- (ഇ) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു കുടുംബങ്ങൾ
- (എഫ്) സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായ കുടുംബങ്ങൾ
- (ജി) ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥന്മാരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
- (എച്ച്) ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
- (ഐ) പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ട രീതിശാസ്ത്രം

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, മഴവെള്ളക്കൊയ്ക്ക്, ഭൂഗർഭ ജലപോഷണം, ഭൂവികസനം, വനവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ പൊതുലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. നഗര തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ആകെ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളെ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ, 100 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. അതിൽത്തന്നെ 71 ഇനം പ്രവൃത്തികൾ ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിയിൽ ആഗ്രഹിച്ച നിലയിൽ സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് കണ്ടെത്താൻ കഴിയും. സമഗ്ര നീർത്തട കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ ഒറ്റയൊറ്റ പ്രവൃത്തികൾ പലയിടങ്ങളിലായി ഇപ്പോൾ ചെയ്യുന്നതിനാൽ ലഭ്യമാകേണ്ട പ്രയോജനം ഫലപ്രദമായി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. ഭൂരിപക്ഷം നഗരസഭകളും ഈ പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ളത് ഗൗരവമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നഗരസഭകളായി മാറിയ പ്രദേശത്തെ വലിയൊരു വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന അവകാശങ്ങൾ നഗരസഭകളായി മാറിയപ്പോൾ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പുതിയ നഗരസഭകൾ അത് കൊണ്ടു തന്നെ നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ ജാഗ്രത പുലർത്തണം.

നേരിട്ട് കാണാവുന്നതും അജ്ഞാതരും തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും ആവർത്തന സ്വഭാവം ഇല്ലാത്തതുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഏതൊക്കെ ആസ്തികൾ പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിക്കാം എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഓരോ നഗരസഭയും അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കണം എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതാണ് ഇന്ന് നഗരസഭകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നം.

നഗര പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഘടകങ്ങളെ മുൻനിർത്തി കാർഷിക വികസനം, പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കൈവരിക്കുന്നതിന് എന്തൊക്കെ മുന്നോട്ടുവേണ്ടതാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്, ഇതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്രാദേശിക ഭൗമ പ്രത്യേകതകൾ
2. നീരൊഴുക്ക് വിവരങ്ങൾ
3. മഴയുടെ വിവരങ്ങൾ
4. ഊർവ്വരത
5. ഊഷ്മാവ്
6. ഭൗമ പ്രത്യേകതകൾ
7. ഭൂഗർഭ ജലനിരപ്പ്
8. നിലവിലുള്ള ജലസേചന സംവിധാനങ്ങൾ
9. ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ
10. ജനസംഖ്യ
11. പൊതുജനാരോഗ്യവസ്ഥ
12. വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം
13. കൃഷിയും ഭൂവിനിയോഗവും
14. മൃഗസംരക്ഷണം
15. മണ്ണൊലിപ്പ്
16. ഭൂക്ഷമത

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ബൃഹത്തായ വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ അടുത്ത പടിയായി എറ്റെടുക്കേണ്ടത് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലാണ്. ഇതിന് അയൽക്കൂട്ട ചർച്ചകൾ, SC/ST വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെ മുൻഗണനകൾ ഉൾപ്പെടുത്താനായി പ്രത്യേക ശ്രമം, ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും കണ്ടെത്താനായി ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, ട്രാൻസെക്ട് വാക്ക്, വിഭവഭൂപട നിർമ്മാണം, പങ്കാളിത്ത മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കൽ തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിക്കാനാവുന്നതാണ്.

കേരളത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി അനുസരിച്ച് നഗരപ്രദേശങ്ങൾ തീരപ്രദേശം, ഇടനാട്, മലയോരം എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഒരോ നഗര പ്രദേശത്തിനും അതിന്റേതായ സവിശേഷതകൾ ഉണ്ട്. അവ ഏതെന്ന് കണ്ടെത്തി ഈ പദ്ധതിയിൽ എറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ നഗരസഭയും വിശദമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയാണ് ഉചിതം.

ജലസംരക്ഷണം

1. കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ്
2. ഗള്ളിപ്ലഗ്ഗിങ്ങ് തടയണ, ബ്രഷ് വുഡ് തടയണ, കമ്പിവലയ്ക്കുള്ളിൽ കല്ലുകയ്യിയുള്ള (Gabion) തടയണ, കല്ലുകയ്യി തടയണ, മഴക്കുഴി, അടിയണ, ജലാഗീകരണ ഭഞ്ച്, കോണ്ടൂർഭഞ്ച്, കോണ്ടൂർ മൺ ബണ്ട്, സ്റ്റാഗേർഡ് കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, കല്ലുകയ്യില (stone pitched bund), HDPE (High Density Poly Ethilene) ഗാബിയോൺ തടയണ, കുളങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (ചെളിനീക്കം ചെയ്ത്) വശഭിത്തി സംശയങ്ങളും പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം.

കുടിവെള്ളം

റീചാർജ്ജ് കുഴികൾ, കിണർ നിർമ്മാണം

വരൾച്ച പ്രതിരോധം

1. വനങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതി പുനരുദ്ധാരണം
2. വനവൽക്കരണം
3. വനഭൂമി സംരക്ഷണം
4. സിൽവി പാസ്ചർ
5. കാർഷിക നല്ലറി സ്ഥാപിക്കൽ
6. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ വനവൽക്കരണം
7. റോഡ്, കനാൽ വശങ്ങളിൽ വനവൽക്കരണം
8. ഭൂവികസനം

സൂക്ഷ്മ ജലസേചനം

1. കനാൽ, ജലവിതരണ ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം
2. ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ
3. കനാൽ വശഭിത്തികൾ ലീക്ക് തടയുന്നതിനായി ലൈൻ ചെയ്ത്
4. ജലസേചനത്തിനായി പൊതു കിണർ നിർമ്മാണം

ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കല്ലുകയ്യില, മൺവരമ്പ്, കല്ല് ബണ്ട്, ടെറസ്സിങ്ങ് (നിരപ്പാക്കൽ) തരിശുഭൂമി വികസനം

സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടലുകൾ

1. കൃഷി ആവശ്യത്തിന് കുളം കുഴിക്കൽ
2. കിണർ പരിപോഷണം
3. കല്ല് അണ
4. കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം
5. ഗള്ളി പ്ലഗ്ഗിങ്ങ്
6. ജലപരിപോഷണ കുഴികൾ
7. കക്കൂസ് കുഴി നിർമ്മാണം
8. നീരാഴുകു ചാൽ നിർമ്മാണം
9. പുരയിടത്തിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം
10. കിണർ കുഴികൾ
11. കല്ലുകയ്യില
12. തരിശായ ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ
13. കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം
14. ഗ്രേഡഡ് ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം

15. ജലനിർഗ്ഗമന ചാലുകൾ
16. ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ
17. ചാലുകളുടെ ചോർച്ച അടയ്ക്കുന്നതിന് ലൈനിംഗ്
18. ക്രോസ്സ് ബണ്ട്
19. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ ചാലുകളുടെ ആഴം കൂട്ടൽ
20. ഡൈവേർഷൻ ചാനൽ
21. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശത്ത് ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ
22. പെറിഫെറൽ ബണ്ടിംഗ്
23. പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തഞ്ച് കൊല്ലക്കാലം നിലനിൽക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ
24. കടലോരങ്ങളിൽ കടൽ ക്ഷോഭത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ
25. നല്ലറികൾ, ജൈവപച്ചക്കറി കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കൽ
26. പുരയിടങ്ങളിലെ അതിർത്തിയിൽ പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കൊല്ലം വരെ നിലനിൽക്കാവുന്ന വൃക്ഷ ഇനങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ
27. പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തഞ്ച് കൊല്ലക്കാലം വരെ നിലനിൽക്കുന്ന ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ തോട്ടം
28. പട്ടുന്തുകൃഷി, പുഷ്പകൃഷി, ഔഷധകൃഷി
29. തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ
30. ഭൂമിയിലെ ക്ഷാരം/ലവണ അംശങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ
31. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ
32. നട്ടേപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്
33. ബർക്ക് ലി കമ്പോസ്റ്റ്
34. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്
35. ഭവന നിർമ്മാണം (ലൈഫ് പദ്ധതി)
36. അസ്സോള കൃഷി
37. തൊഴുത്ത്
38. ആട്ടിൻകൂട്
39. പന്നിക്കൂട്
40. കോഴിക്കൂട്

ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (പൊതുഭൂമിയിൽ)

1. കല്ല് നിരത്തി തറ ഉറപ്പാക്കൽ
2. തരിശ് ഭൂമി വികസിപ്പിക്കൽ
3. കരഭൂമി വികസിപ്പിക്കൽ (Land Reclamation)

കെട്ടിട നിർമ്മാണം

1. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ജീവസന്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള workshed
2. അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം
3. ADS/CDS എന്നിവയ്ക്കുള്ള കെട്ടിടം
4. കാർഷികോല്പന്ന സംഭരണ കേന്ദ്രം
5. സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടം
6. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള ഷെൽട്ടറുകൾ

7. ശുശ്രൂണ നിർമ്മാണം

ശുചിത്വം

- 1. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി
- 2. അങ്കണവാടി ടോയിലറ്റ് നിർമ്മാണം
- 3. സ്കൂളുകളിലെ ടോയിലറ്റ് നിർമ്മാണം
- 4. സോക്കേജ് ചനൽ / പിറ്റ് നിർമ്മാണം
- 5. ഓടകളുടെ നിർമ്മാണം
- 6. മാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും

വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം

- 1. വരിവെള്ളം ഒഴുക്കുന്നതിനുള്ള ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം
- 2. നീരൊഴുക്ക് ചാലുകളുടെ ആഴം വർദ്ധിപ്പിക്കലും പരിപാലനവും
- 3. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിലെ നീരൊഴുക്ക് സംവിധാനം
- 4. നീരൊഴുക്ക് ചാലുകളുടെ വശഭിത്തി ബലപ്പെടുത്തൽ
- 5. പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം

മത്സ്യമേഖല

- 1. മീൻ ഉണക്കുന്ന തറകളുടെ നിർമ്മാണം
- 2. കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

തീരദേശ സംരക്ഷണം

മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന ഷെഡ്ഡുകൾ / തറകൾ

മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ

- 1. പൊതു ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം
- 2. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
- 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ ഉല്പാദനം
- 4. നടപ്പ്/വെർമി കമ്പോസ്റ്റുകൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം
- 5. സർക്കാർ സ്കൂളുകൾക്ക് ചുറ്റുമതിൽ
- 6. മാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും

7.1.2 ഹരിത കേരളം പദ്ധതിയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും

ഹരിത കേരളം പദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി, ആരോഗ്യമേഖലയിൽ ആർദ്രം പദ്ധതി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിപുലമായ പദ്ധതികൾ എന്നിവ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിതകേരളം പദ്ധതി ശുചിത്വമേഖല, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം, ജൈവകൃഷി എന്നീ വിശാലമായ മൂന്ന് മേഖലകളിലാണ് ഇടപെടലുകൾ നടത്തി നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്.

- 1. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനപരിപാടിയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും:

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടൽ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന ചട്ടക്കൂടുകളുടെ നിർമ്മാണം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം എന്നിവയാണ് ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ. പ്രസ്തുത നാല് വിഭാഗം മേഖലകളിൽ ഇടപെടലുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ലഭ്യമാണ്.

ഇതിൽ 100-ൽ കൂടുതൽ പ്രവൃത്തികളും പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്.

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ, ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടുർട്ചെങ്കൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടർ ബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗുബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം, സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ / കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, വനവൽക്കരണം, സ്വകാര്യഭൂമി കൈവശമുള്ള, നിയമത്തിൽ പ്രവൃത്തി എറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതിയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്ലാസനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ക്ക് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, പഴകൃഷി, പട്ട്ന്തൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാം ഫോറസ്റ്റി എന്നിവയുടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, തരിശ് ഭൂമി / പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ, ജൈവപച്ചക്കറികൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കൽ, മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിലെ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരസഭകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2. ശുചിത്വമേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും:

ഇന്ന് കേരളം നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നമാണ് ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണം. ഇക്കാരണത്താലാണ് ശുചിത്വമേഖലയും അതിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിലെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഇടപെടലായി സർക്കാർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കേരള സംസ്ഥാനത്തെ വെളിയിട വിസർജ്ജന വിമുക്ത സംസ്ഥാനമായി ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പുതിയ കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന

മുറയ്ക്കി ഇനിയും ശുചിമുറി നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വന്നേക്കാം. അതുപോലെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ സ്കൂളുകളിൽ ശുചിമുറി, അങ്കണവാടിയിലെ ശുചിമുറി, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംഭരണ-സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ടിവരും.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കമ്പോസ്റ്റുകുഴികൾ, അങ്കണവാടി ശുചിമുറികൾ, ഓടകൾ, വ്യക്തിഗത ശുചിമുറി നിർമ്മാണം, സ്കൂളുകളിലെ ശുചിമുറികൾ, സോക്കേജ് പിറ്റുകൾ, മാലിന്യ സംഭരണവും സംസ്കരണവും എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഓരോ നഗരസഭയും ശുചിത്വ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നവേളയിൽ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത നിശ്ചയമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ജൈവകൃഷിയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും:

അടുത്ത 5 വർഷക്കാലയളവിൽ കാർഷിക മേഖലയിൽ വമ്പിച്ച പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആരോഗ്യം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ജൈവകൃഷി രീതികൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഹരിതകേരളം പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ തരിശായി കിടക്കുന്ന ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, തട്ട്തിരിക്കൽ, ബണ്ട് നിർമ്മാണം, തരിശ്ശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കുളങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ കിണറുകളുടെ നിർമ്മാണം. നദീൽ വസ്തുക്കളുടെ നഷ്ടം നിർമ്മാണം എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ തോടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സമഗ്ര സംയോജന പദ്ധതികൾ ജലസേചന വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി കളക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും ജലസേചന വകുപ്പിൽ കൂടിയും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്പോൾ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. ഒരു ജലസേചന ശൃംഖലമുഴുവനും ഈ വിശാല കാഴ്ചപ്പാടിലൂടെ നവീകരിച്ച് കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള ജല ലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

കാർഷിക മേഖലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് സാധ്യതയുള്ള മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട മേഖലയാണ് പഴകൃഷി (Horticulture). തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് 15 വർഷമെങ്കിലും നിലനില്ക്കുന്ന ഇനം മരങ്ങളാണ് പഴകൃഷിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്ലാവ്, മാവ്, പുളി, മാങ്കോസ്റ്റീൻ, തെങ്ങ്, കശുവണ്ടി തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ നമ്മുടെ ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ ഹരിതാഭമാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ മൂല്യമുള്ള, തേക്ക്, മഹാഗണി, ആഞ്ഞിലി, വേങ്ങ, വേപ്പ് തുടങ്ങിയവ നട്ടുവളർത്താവുന്നതാണ്.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പഴകൃഷി (Horticulture) പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിലമൊരുക്കൽ, കുഴികുത്തൽ, നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി തുടക്കംമുതൽ 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നഗരസഭകൾ ചെയ്യേണ്ടത്

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓരോ മേഖലയിലും ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോന്നിലും പരമാവധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നഗരസഭകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുവഴി മികച്ച ആസൂത്രണത്തിലൂടെ തൊഴിലിനോടൊപ്പം സ്ഥായിയായ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും യാഥാർത്ഥ്യമാവുകയാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മൂന്നു മേഖലകളിലേയും പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഇടപെടലുകളും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുൾപ്പെടെ, ഒരു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരർത്ഥത്തിൽ ഒരു നഗരസഭയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഇനിമേൽ ഒരു പദ്ധതി മാത്രമേ ഉണ്ടാകേണ്ടതുളളൂ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മതിയായ സാങ്കേതിക പിന്തുണ മറ്റുവകുപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി, ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതി, വനം, ജലവിഭവം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സഹകരണം നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. സാങ്കേതിക സഹായത്തിനോടൊപ്പം വകുപ്പുകളുടെ വിഭവവും നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതിയിൽ സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

7.1.3 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.1.4 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിഫണ്ട് 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 ഒരു കാരണവശാലും 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 ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും മുൻവർഷം ഡിസംബർ മാസത്തിനു മുമ്പേ നൽകിയിരിക്കണം.
- 7.3.2 പ്രവൃത്തികളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാനായി ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 7.3.3 പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി നഗരസഭയും സാങ്കേതികാനുമതി നഗരസഭ വാർഷിക പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകേണ്ടതാണ്.

7.4 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം

- 7.4.1 **മസ്റ്റർ റോൾ:** ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി മസ്റ്റർറോൾ നൽകണം. മസ്റ്റർറോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (കോർപ്പറേഷൻ അഡീ. സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി) ഒപ്പു വെച്ചാണ് നൽകേണ്ടത്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇതിനായി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവിലൂടെ നഗരസഭാ റവന്യൂ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ മസ്റ്റർറോളിനും സമാനമല്ലാത്ത തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ (Unique Identification Number) നൽകിയിട്ടുണ്ടാകണം. നഗരസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായത്രയും മസ്റ്റർ റോളുകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി അടിച്ചു നൽകണം. മസ്റ്റർ റോൾ ഫോറം അനുബന്ധം - 4 ആയി നൽകുന്നു.
- 7.4.2 ഓരോ ആഴ്ചത്തേയ്ക്കും (6 പ്രവൃത്തി ദിവസം) വെച്ചേറെ മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
- 7.4.3 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും നമ്പരമില്ലാത്ത 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 രജിസ്റ്ററിൽ 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 / ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും.
- 7.4.8 **മെയ്റ്റ് :** പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രവൃത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു മെയ്റ്റിനെ പരിശീലനം നൽകി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ

നഗരസഭയിലും ആവശ്യത്തിന് മെയ്റ്റ്മാരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിച്ച് ചുമതല നൽകിയെന്ന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം. പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം അതാതു നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ആയിരിക്കും.

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 നിർവ്വഹിക്കുകയും വേണം. 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 മെയ്റ്റ്മാർ -

- I. മെയ്റ്റ്മാർ ചുരുങ്ങിയത് 8-ാം ക്ലാസ്സ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതിക്കാർ / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, വിധവകൾ, പരിത്യജിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, വികലാംഗരായ സ്ത്രീകൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മെയ്റ്റ്മാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കും.
- II. ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ ഓരോ രണ്ടാഴ്ചതോറും മെയ്റ്റ്മാർ മാറിവരേണ്ടതാണ്. അതായത് സ്ഥിരം മെയ്റ്റ്മാർ പാടില്ല.
- III. മെയ്റ്റ്മാരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ
 - a. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മിനിമം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.
 - b. മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, മസ്റ്റർറോളിലെ 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. മെയ്റ്റ്മാരുടെ കൂലി പ്രത്യേകമായി പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാധനഘടകമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

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

7.5 പ്രോജക്ട് ആരംഭം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കും മുമ്പേ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടാകണം.

7.5.1 ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള, പ്രാദേശികഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉണ്ടാകണം. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പ്രവൃത്തിയുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയറാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തി പശ്ചാത്തല സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാകിറ്റ്, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ ചെലവ് പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക, മെയ്റ്റിനുള്ള കൂലി എന്നീ ഇനങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യനസരണം 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 മനുഷ്യാധാനദിനങ്ങളും കൂലിയും.
- വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മനുഷ്യാധാനദിനങ്ങളും കൂലിയും
- സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവും, വിലയും അവ എവിടെ നിന്നും എങ്ങനെ സംഭരിക്കുമെന്ന് (സംഭരണരീതി)

7.5.2 സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അളവെടുക്കുന്നതിനും ആധാരമാക്കാം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ട പ്രത്യേക ഡാറ്റായും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ ആയത് ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

7.5.3 പ്രവൃത്തിയിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ട് ആരംഭയോഗം സംഘടിപ്പിക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ വെച്ച് പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്, പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണവും വേതനവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, മെഷർമെന്റ് രീതി, വേതന വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യണം.

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

7.5.5 എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റ്ഓഫീസിലോ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

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

7.5.7 പണിയായുധങ്ങൾ: പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പണിയായുധങ്ങൾക്ക് വാടക നൽകാവുന്നതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടേതല്ലാത്ത ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന വാടക അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക തുക എഞ്ചിനീയർ കണക്കാക്കി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പണിയായുധത്തിന്റെ ഉടമയായ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് കൂലിയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.6 പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ

7.6.1 പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ യഥാസമയമെടുക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർമാരാണ്. ഓരോ ആഴ്ചയിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭ്യമാക്കും വിധം അളവു രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധനാ അളവെടുപ്പ് (check measurement) യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7.6.2 അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന റണ്ണിംഗ് കോൺടാക്ട് ബില്ലുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ബല്ലു വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അനുബന്ധം - 6 ആയി നൽകിയിട്ടുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും.

7.7 പ്രവൃത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ

7.7.1 പ്രവൃത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ്, ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, ക്രെഷ് (6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികളിലധികംപേർ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നുവെങ്കിൽ), എന്നീ സൗകര്യങ്ങളാണ് ഒരുക്കേണ്ടത്.

7.7.2 ക്രെഷ് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു വനിതയെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിനായി (ആയ) ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും പ്രതിദിനം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന അതേ വേതനം ടിയാൾക്കു ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാം. ഈ ചെലവ് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി അളവിന്റെ ഭാഗമാക്കുകയും, ചെയ്യാം. കുട്ടികളിൽ വികലാംഗരായവരുള്ള പക്ഷം

വികലാംഗ കുട്ടിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ തന്നെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്ന ആയയായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

7.8 പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ പ്രോജക്ടിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം - 7) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം - 11) നൽകിയിട്ടുള്ള വിധവും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം, ആയതു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ തന്നെയാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭത്തിലും, മദ്ധ്യേയും പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോ ഗ്രാഫുകളും ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ ഉണ്ടാകണം.

8. വേതനം നൽകലും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും

8.1 വേതനം നൽകൽ

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

8.1.2 പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യകൂലിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

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

സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകി വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന സമയക്രമ പ്രകാരം നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനം	സമയക്രമം
1.	മസ്റ്റർ റോൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം
2.	മസ്റ്റർ റോളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കും മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രവും ലഭ്യമാക്കൽ	8-ാം ദിവസം
3.	1. മസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ 2. പേ-ഓർഡർ തയ്യാറാക്കൽ	9 & 10-ാം ദിവസം
4.	I. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് പാസ്സാക്കൽ II. വേതന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ	13-ാം ദിവസം

	III. ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിലേയ്ക്ക് ചെക്ക് നൽകൽ	
	IV. തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് വേതനം നിക്ഷേപിക്കൽ	
5.	വേതന വിതരണ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ	16-ാം ദിവസം

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

8.1.5 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സീറോ ബാലൻസ് അക്കൗണ്ട് തുറന്നുകൊടുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭ നടപടിയെടുക്കണം. ഇതിനായി നഗരസഭാധ്യക്ഷൻ ബാങ്കുകളുടെ പ്രത്യേകം യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

8.1.6 മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നഗരസഭകളിൽ വേതന വിതരണം യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8.1.7 വേതന വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

8.2 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

8.2.1 പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരാൾ തൊഴിലിനായി നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകമോ അയാൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിയോ ഏതാണ് രണ്ടാമതു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ദിവസം മുതൽ അയാൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ 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 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന ബാധ്യത 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 ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ധനസ്രോതസ്സ്

9.1 പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

- I. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം 100%
- II. അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും വേതനത്തിന്റെയും സാധനഘടകത്തിന്റെയും 75%
- III. മെയ്റ്റ്മാരുടെ വേതനം 100%
- IV. **ഭരണച്ചെലവുകൾ** : പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നഗരസഭ, 'മേഖലാതലം' സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളും (worksites facilities) ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ചെലവുകളും, മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകളും, ട്രെയിനിംഗ് ചെലവുകളും.

9.2 തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട്

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

9.2.2 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി സംസ്ഥാന നഗരസഭാതലത്തിൽ പലിശ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്.

9.2.3 അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യത്തിനും വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല. പദ്ധതി തുക ഏതൊരധികാരസ്ഥാപനവും വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പൊതു ധനഭർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത അധികാരസ്ഥാനത്തിനെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

9.3 ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ

9.3.1 പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക (seed money) നഗരസഭകൾക്ക് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കണം. നഗരസഭകൾ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ക്രോഡീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുക നഗരസഭകൾക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം നൽകണം.

9.4 ഒന്നാം ഗഡു

- I. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച ശേഷം തത്പരതയിലുള്ള അംഗീകാരം (In Principle approval) നൽകും. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിലെ തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് പ്രതി മനുഷ്യാധാര ദിനങ്ങളുടെ കണക്ക് കൂട്ടൽ എന്നിവ വസ്തുനിഷ്ഠവും യാഥാർത്ഥ്യവുമായാണോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതെന്ന് വിലയിരുത്തിയ ശേഷമാണ് അംഗീകാരം നൽകുക.
- II. ആദ്യത്തെ 6 മാസ കാലത്തേക്ക് ലേബർ ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തപ്പെട്ട മനുഷ്യാധാര ദിനങ്ങളുടെ ശതമാനത്തിന് ആനുപാതികമായ തുകയായിരിക്കും ആദ്യ ഗഡുവായി അനുവദിക്കുന്നത്. ആയത് തത്പരതയിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അടങ്കലിന്റെ 50% മോ അതിലധികവുമാകാനോ പാടില്ല. അതാതു നഗരസഭയിലെ തൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭബാക്കിയും ധനലഭ്യതയും കൂടി ഇതിലേക്ക് പരിഗണിക്കണം.
- III. ഒരു നഗരസഭയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ ഒന്നാം ഗഡു തുകയേക്കാളും ഉപരിയായ തുക മുൻവർഷ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഒന്നാംഗഡു തുക സംബന്ധിച്ച ഉചിത തീരുമാനം സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളും.
- IV. ലേബർ ബഡ്ജറ്റും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം ജില്ല തിരിച്ച് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.
- V. മുൻവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുന്നേയുള്ള വർഷം വരെയുള്ള ഓഡിറ്റുകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും (ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയത്) ഒന്നാം ഗഡു അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- VI. ഉചിതമെങ്കിൽ ഒന്നാം ഗഡു രണ്ട് തവണകളായി അനുവദിക്കുന്നതിന് അതാത് അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.
- VII. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് നഗരസഭകളുടെ കണക്കുകൾ കണ്ട് പരിശോധിക്കുകയും ഓഫീസ് കണക്കുകളും ബാങ്ക് കണക്കുകളുമായി

ഒത്തുനോക്കുകയും നഗരസഭകളിലെ ധനവിനിയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണെന്നും യാതൊരു വ്യതിയാനങ്ങളുമില്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം ഏതെങ്കിലും തരം അഡ്വാൻസുകൾ ചെലവായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പരിശോധിക്കണം. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ഫണ്ടിന് ലഭിക്കുന്ന പലിശ പ്രോഗ്രാം ഫണ്ടായി കണക്കാക്കണം.

9.5 രണ്ടാം ഗഡു തുക അനുവദിക്കൽ

9.5.1 ഒന്നാംഗഡുവായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ (പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് സഹിതം) 60% ഒരു നഗരസഭ ചെലവാക്കിയാൽ പ്രസ്തുത നഗരസഭ രണ്ടാം ഗഡുവിന് അർഹത നേടും.

9.5.2 രണ്ടാം ഗഡുവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കി അതാതു മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശയോടെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് 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 സാധന ഘടകാനുപാത ചെലവ് 40% ൽ കൂടാൻ പാടില്ല.
- III. മോണിറ്ററിംഗ് : 100% പ്രവർത്തികൾ നഗരസഭാ തലത്തിലും 10% പ്രവർത്തികൾ 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. പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കലും ബോധപൂർവ്വം വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കലും.
- VIII. അയ്യങ്കാളി 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 ലഭ്യമായ തുകയുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തൻവർഷ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക (ഏപ്രിൽ 1 ലേത്) സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും
- II. ധനം വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുകയോ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ഉണ്ടായിട്ടില്ലായെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

- III. അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
- IV. ഏതൊരു നഗരസഭയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരമല്ലാതെ ധനവിനിയോഗം നടത്തിയാൽ നഗരസഭയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി സഹായം സംസ്ഥാന സർക്കാർ താല്പര്യമായി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും. നഗരസഭ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്ന് തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- V. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾക്കു മാത്രമേ സർക്കാർ പദ്ധതി വിഹിതം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് : വിശദീകരണം

മുന്ന് പ്രധാന വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുംവിധമാണ് 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.

9.6 ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ

9.6.1 നഗരസഭാതലം

- I. ഓരോ നഗരസഭയിലും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിയുടെയും സംയുക്ത അക്കൗണ്ടും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മേയറുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും സംയുക്ത അക്കൗണ്ടുമായിരിക്കും.
- II. നഗരസഭകൾ നടത്തുന്ന ചെലവു വിവരങ്ങൾ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് സെക്രട്ടറി മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മിനിട്ടിന്റെ കോപ്പി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- III. പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനത്തു നിന്നു യഥാവിധി ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷമേ ഏതൊരു തുകയും ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മുൻ പറഞ്ഞ അനുമതികൾ ലഭിക്കാതെ തുക ചെലവഴിച്ചാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ അധ്യക്ഷനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായിരിക്കും.
- IV. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ കണക്കുകളും നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും വാർഡുസഭയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- V. യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട്

നഗരസഭ മറ്റൊരു കാര്യത്തിനുവേണ്ടിയും വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വരുത്തുന്ന ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നഗരസഭാ അധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടാൽ ആയത് ഫണ്ട് ധന ദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കി റിക്കവറി നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. നഗരസഭകൾ അവർക്ക് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ 60% ചെലവഴിച്ച ശേഷം അധിക ഫണ്ടിനായി മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ചെലവ് കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കണം.

9.6.2 സംസ്ഥാന തലം

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക നഗര തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട് ഉണ്ടാകേണ്ടതും ആയത് ട്രഷറിയിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ പലിശ ലഭ്യമാകും വിധമുള്ള ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

10.1 നഗരസഭയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

10.1.1 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളുടെയും രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് നിർണ്ണായകമാണ്. 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.

ക്രമനം	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട തലം
1	മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
2	മസ്റ്റർറോൾ കൈപ്പറ്റ് രജിസ്റ്റർ	നഗരസഭാ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
3	തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
4	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രിംഗ്	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
5	തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

6	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ
7	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
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 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 രജിസ്റ്ററിൽ (അനുബന്ധം-10) രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതിന്റെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ നൽകുകയും വേണം.

11. പദ്ധതി ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

11.1 ദിശാഗതി 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 വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

11.1.2 ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റികൾ (Vigilance & Monitoring Committee)

പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഓരോ ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റി (Vigilance & Monitoring Committee) ഉണ്ടായിരിക്കണം. പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ നിവാസികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ കമ്മിറ്റി ഈ പണിയുടെ പുരോഗതിയും, ഗുണമേന്മയും ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യും. ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റിയിൽ 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിൽ മൂന്നുപേർ സ്ത്രീകളും 2 പേർ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും ആയിരിക്കണം. ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും അതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതും വാർഡ് സഭയായിരിക്കും. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പണിയെക്കുറിച്ചും സമയപരിധിയെക്കുറിച്ചും, ഗുണനിലവാര അളവുകോലുകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് കംപ്ലീഷൻ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ചേർക്കുകയും ഇത് പണി നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നഗരസഭയിലെ വാർഡ് സഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. പ്രാദേശിക ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതികളും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതികളും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

11.1.3 നഗരസഭാതല പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റും, തൊഴിൽ നൽകലും, മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ധനലഭ്യത, ധനവിനിയോഗം, സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, പ്രവൃത്തി പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും, നഷ്ട പരിഹാര തുക വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

11.1.4 സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാകാര്യങ്ങളും, വിശിഷ്ട, സമയബന്ധിത വേതനവിതരണം, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും യഥാസമയം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.2 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാതലത്തിലും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- I. വിവരവിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിന്റെ ഫലപ്രദത
- II. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയും വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടിയും പുരോഗതിയും
- III. തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണത്തിനായി എടുക്കുന്ന സമയം
- IV. തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് അപേക്ഷയും തീയതി വച്ച് രസീത് നൽകലും
- V. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നത്, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന വിതരണം
- VI. അംഗീകൃത മസ്റ്റർറോൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത്
- VII. പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ
- VIII. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ, അളവു പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കൽ
- IX. സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം, വേതന വിതരണ കാലതാമസം
- X. തൊഴിൽ കാർഡിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
- XI. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും
- XII. സങ്കട-പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ
- XIII. ധന വിനിയോഗം
- XIV. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും

11.3 മോണിറ്ററിംഗ് രീതി

11.3.1 നഗരസഭാ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് തലങ്ങളിൽ

- I. നഗരസഭാതലത്തിൽ 100% പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം
- II. മേഖലാ തലത്തിൽ 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം

III. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം

- 11.3.2 നഗരസഭാ തലത്തിൽ 100% പ്രവൃത്തികളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുംവിധം നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം
- 11.3.3 മേഖല തലത്തിൽ 10% പ്രവൃത്തികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കണം.
- 11.3.4 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സംസ്ഥാന ക്വാളിറ്റി മോണിറ്റർമാർ തന്നെയായിരിക്കും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കൂടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നത്
- 11.3.5 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ 1% പ്രവൃത്തികൾക്ക് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം
- 11.3.6 ഫീൽഡ് വിസിറ്റും പരിശോധനയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് അവലോകനത്തിലെ സഹായകമാകും വിധം തുർച്ചയായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 11.3.7 നഗരസഭാതല മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കി യഥാസമയം ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.4 പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

- 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലും അവതരിപ്പിച്ച് പദ്ധതി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12 വിവരാവകാശ നിയമവും വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും

12.1 വിവരാവകാശ നിയമം

- 12.1.1 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി 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 ബന്ധപ്പെട്ട കഴിയുന്നിടത്തോളം രേഖകൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 12.1.4 പദ്ധതിയുടെ കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംക്ഷിപ്തം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണുംവിധം നഗരസഭാ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ ഓരോമാസവും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം

12.2 വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

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

12.3 ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്

12.3.1 പദ്ധതിയുടെ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധിതമായിരിക്കും. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഓരോ നഗരസഭയുടെയും ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തണം

12.3.2 ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പും അവസാനബാക്കിയും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്തുത വിവരവും ഒത്തു പോകുന്നുവെന്ന് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.3.3 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം സെപ്റ്റംബർ 30-നകം സംസ്ഥാന നഗരതൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ സമർപ്പിക്കണം. ഇത് പാലിക്കാത്ത നഗരസഭകൾക്ക് തുടർന്ന് ഫണ്ട് നൽകേണ്ടതില്ല.

12.4 ഭൗതിക ഓഡിറ്റ്

12.4.1 നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട തുക ഉപയോഗിച്ച് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുവോയെന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന മേഖലാ നഗരസഭാതലങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

13 സുതാര്യതയും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

13.1 പൗരാവകാശ രേഖ

13.1.1 ഓരോ നഗരസഭയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും നൽകുന്ന സേവങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘടങ്ങൾ അനിവാര്യമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ) പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും
 - ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ
 - * കായികാദ്ധ്യാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും നഗരസഭയിൽ സ്ഥിര താമസമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കാം.
 - * വെള്ള പേപ്പറിലോ വാക്കാലോ അപേക്ഷ നൽകാം
 - * അവസാന തീയതി ഇല്ല. എന്നുവേണമെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
 - * രജിസ്ട്രേഷൻ തുടർ പ്രവർത്തനമാണ്.

ബി) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ

ചുരുക്കങ്ങൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

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

സി) നഗരസഭാ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

- * രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി പ്രത്യേക വാർഡുസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുക
- * രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി വീട് വീടാക്കരം 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 ചുരുക്കവും തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ സമയപരിധിയും പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ സാമൂഹ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് ഉള്ള അടിസ്ഥാന ഉപാധി കൂടിയാണ്. ഓരോ വർഷാരംഭത്തിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുന്ന 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 തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന ഒരു ഘടകം സാങ്കേതിക ജഡിലമായ എസ്റ്റിമേറ്റും അനുബന്ധരേഖകളുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ 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) സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവും അവ എവിടെ നിന്നുകൊണ്ടുവരുന്ന എന്നും, വിലയും

13.1.3 തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്

ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും തൊഴിലിന്റെ പേര്, പ്രവൃത്തി ഘടകങ്ങൾ,

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിവരം ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഓരോ ദിവസവും പണിചെയ്യുന്നവരുടെ 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, പണി സ്ഥലത്ത് 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-നീതിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ സഹായകമായ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. വാർഡ് സഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതിക

വിദഗ്ദ്ധരെയോ, സ്ഥാപനങ്ങളെയോ വാർഡ്സഭകൾ 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 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയെപ്പറ്റി പൊതുസമൂഹവും സേവനത്തിന്റെ അവകാശികളും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ കൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഈ പ്രക്രിയ ഒരു സമയം പൊതു സംവിധാനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം (public accountability) ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഉപകരണവും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിനുള്ള ഉപാധിയുമാണ്. ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിലെ ചില അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളായ (values) സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, കൂടിയാലോചന, ഉത്തരവാദിത്വം, സത്യസന്ധത എന്നിവയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കാനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം കൂടിയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.

13.3 അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സുതാര്യതയും

അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അഭിവാജ്യഘടകമാണ് സുതാര്യത. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശപ്പെട്ട വേതനവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും തുടങ്ങി എല്ലാ ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അറിയാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലവകാശികൾക്കും പൊതു സമൂഹത്തിനുമുണ്ട്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾക്കാണ്. തൊഴിലവകാശികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക/ഭരണ അനുമതി, ധനവിനിയോഗം ഇവയൊക്കെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലവകാശികൾക്കും പൊതുസമൂഹത്തിനും അറിയാനാവശ്യമായ നടപടികൾ നഗരസഭാ സമിതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ വാർഡ് സഭകൾ വാർത്താ ബോർഡുകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പൗരാവകാശ രേഖ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന്മുമ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ, അർഹമായ വേതനം, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രവൃത്തി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലെ പങ്കാളിത്തം തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശമായാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യത അനിവാര്യമാണ്. ഇതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ പങ്കാളിത്തം ക്രിയാത്മകവും, ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിൽ 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 സർവ്വോപരിഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന് മുകളിലുള്ള സാമൂഹ്യ നിയന്ത്രണവും (social control) ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

13.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വിവരാവകാശ നിയമവും

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ സുതാര്യത പരിശോധിക്കാനുള്ള ഉപാധികൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വിവരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനോന്മുഖമായ വെളിപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നാലാം വകുപ്പ് എല്ലാ തലങ്ങളിലും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതായ രീതിയിൽ അതതു പൊതു വിവര ആഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർ 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 ഉന്നിച്ചുകൊണ്ട് 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 ഘടങ്ങൾ

- 1) അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെപ്പറ്റി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ (IEC പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

- 2) പരിശീലനങ്ങൾ
- 3) രജിസ്ട്രേഷൻ
- 4) തൊഴിൽകാർഡ് 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 സഹായകമാകും.

13.6.1 വാർഡ്സഭയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ മസ്റ്റർറോൾ, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ, ഭരണാനുമതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും വാർഡ്സഭയിൽ ഹാജരാക്കാൻ നഗരസഭ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സന്നാഹങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള (facilitation) ചുമതല നഗരസഭയ്ക്കും, സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും (conduct) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു സ്വാതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനുമായിരിക്കും.

കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷ സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ നഗരസഭകളുടെ വലിപ്പം, കേരളത്തിലെ ആവാസ സമ്പ്രദായം, ശക്തമായ സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനം, 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.

എ) അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിയമാനുസൃത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറം വാർഡ് സഭയാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വാർഡ്സഭ പ്രതിവർഷം രണ്ടു തവണ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആകട്ടെ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ആയതിനാൽ വാർഡ് സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നിരന്തരമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അയൽക്കൂട്ടം, പണിയിടങ്ങൾ, ക്ലസ്റ്ററുകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് വേദികളെ (social audit platforms) ആശ്രയിക്കാം. അതുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറത്തിന്റെ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്) സംഘടനാപരവും നടപടി ക്രമപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം

ബി) വാർഡ്സഭ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായുള്ള പ്രചരണവും തയ്യാറെടുക്കലും മുന്നൊരുക്കവും

സി) നിർബന്ധിത അജണ്ട (mandatory agenda)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നും ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ (ടീമിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല) താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാർഡ്സഭ ഐക്യകണ്ഠേന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തി (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. വാർഡ് സഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 പേർ (2 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)
3. വാർഡിനു പുറത്ത് താമസക്കാരായ 2 സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ
5. പട്ടികജാതി/വർഗ പ്രതിനിധി

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

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 പരമാവധി 5 അംഗ കമ്മിറ്റിയെ വാർഡുസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ

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

വാർഡ് സഭയുടെ മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ വാർഡുസഭ നിയോഗിച്ച ഓഡിറ്റ് ടീം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിറ്റി കൂടിയിരുന്ന്, അപേക്ഷകരുടെ പട്ടിക പരിഗണിച്ചശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കമ്മിറ്റി പരിഗണിച്ച മാദണ്ഡങ്ങൾ 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; അദ്ധ്യാപകർ) സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേക്ക് കഴിയുമെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വാർഡിന് പുറത്തുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി, ടൈപ്പിംഗ്, അച്ചടി, യോഗം കൂടാനുള്ള സ്ഥലം, ലഘുഭക്ഷണം, കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ സപ്പോർട്ട് സർവ്വീസുകൾ നഗരസഭയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിന്റെ ഏകോപനത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. വാർഡുസഭ കോർഡിനേറ്ററെ ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

13.7 സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ വേദികൾ(Social Audit Platforms)

1. അയൽക്കൂട്ടം /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 വാർഡ്സഭയിലേയ്ക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13.8 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിഷയപരിധി (Focus of social audit)

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

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയത് എന്നത് പരിശോധിക്കപ്പെടണം. പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ചില പരിശോധനാ സൂചികകൾ (Verifiable indicators) അനുബന്ധം (1) ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

13.9 സാമൂഹ്യ പരിശോധന പ്രക്രിയ (Social audit process)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലകൾ

- * സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക
- * ലഭ്യമായ രേഖകൾ പഠനവിധേയമാക്കുക (വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി, മസ്റ്റർറോൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ)
- * പ്രവൃത്തി പ്രദേശം സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുക
- * സമീപവാസികളിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
- * സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന വിധേയമാക്കുന്ന ഓരോന്നും ഒരു സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക

* തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭയ്ക്ക് മുമ്പ് സംഘടനകൾക്കും താൽപര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ ആണ്ടിൽ രണ്ടുതവണ വിളിച്ചുചേർക്കും. ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കും. ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രിയയായിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ തന്നെ അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ വേദിയും, തീയതിയും, സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ പരിശീലിപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം (ToT) സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

Step-2 വിവരശേഖരണം: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിവരശേഖരണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ മൂന്നുപാധിയാണ്. വിവരശേഖരണത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടം/തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ, ചേരി/ക്ലസ്റ്ററുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലും നടത്തുന്ന ജനകീയ പരിശോധനകളും കൂടികാഴ്ചകളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചില ഘടങ്ങളെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടിവരും.

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

ജനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിഗമനങ്ങളിലെത്താൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. 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 സമീപവാസികളിൽ 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 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, കൂലി വിതരണം, പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം പണി ആയുധങ്ങളുടെ വിതരണം, എ.ഡി.എസ് വാളണ്ടിയറുടെ പ്രവർത്തനം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി

വിലയിരുത്താൻ കഴിയുക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ 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 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുമായിരിക്കും.

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 സംബന്ധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ/തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അനുഭവം ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പണികളെ സംബന്ധിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ജാഗ്രതാ-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-4 ഭൗതിക പരിശോധന (Physical verification)

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

ആവശ്യമാണ്.

Step-5 വെളിപ്പെടുത്തൽ (Open dialogue)

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലും പണിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉചിതമായ മറ്റിടങ്ങളിലും വെച്ച് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (Public hearing) സംഘടിപ്പിക്കണം. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിനുള്ള നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച സ്റ്റാൾ കുട്ടികൾ, എ.ഡി.എസ്, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ വഴി വിതരണം നടത്താം. നോട്ടീസ് അച്ചടിക്കാനുള്ള ചെലവും ചുമതലയും നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും മറ്റു സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനെയും (stake-holders) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കണം. ജനങ്ങളുടെ, പ്രത്യേകിച്ച് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ, നിർഭയമായ പങ്കാളിത്തമായിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിലൊന്ന്.

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

Step-6 കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

വിവരശേഖരണം, കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭൗതിക പരിശോധന, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ, കൺസൾട്ടേഷൻ (stakeholder, consultation) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (Public hearing) എന്നീ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെയും കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഘട്ടങ്ങളുടെ അവസാനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ്സഭയിലവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭയുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി (Remarks) നൽകണം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഗരസഭ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് 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. കൂലിവിതരണം
8. എ.ഡി.എസിന്റെ പങ്കാളിത്തം
9. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ

10. നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്

11. സുതാര്യത

എ) നഗരസഭയിലും പണിസ്ഥലത്തും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും മറ്റു ഫാറങ്ങളുടെയും ലഭ്യത

ബി) നഗരസഭയിലും പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിലും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ

12. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

13.11 കരട് റിപ്പോർട്ടും തുടർ നടപടികളും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ചും ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് ഉള്ള വിശദീകരണം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് സഭയ്ക്കുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ്സഭക്ക് മുമ്പായി വായിക്കുന്നതിനും പഠനവിധേയമാക്കുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.12 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭ

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വാർഡ്സഭയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യപരിശോധനാ ഫോറം (Social Audit Forum)

13.12.1 മൂന്നാതക്കങ്ങളും 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 പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിപ്പിക്കുകയും കൂടാതെ പത്രവാർത്തയായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, തുടർവിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർമാർ തുടങ്ങി പരമാവധി സംവിധാനങ്ങൾ അറിയിപ്പ് നൽകാനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
- * അയൽക്കൂട്ടം-ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS), കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS) സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിബന്ധനകളെയും സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടപടികളെയും സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- * തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ (Citizen charter) നഗരസഭ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- * തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ പൗരൻമാർ 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.
- * സ്കൂൾ കുട്ടികൾ വഴി വാർഡ്സഭയ്ക്ക് പ്രചരണം നൽകണം. രക്ഷിതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കുട്ടികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
- * സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനായുള്ള വാർഡ്സഭയിലെ ചർച്ചയ്ക്കുവശ്യമായ രേഖകൾ നഗരസഭയിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണെന്നുള്ളതിന് വ്യക്തമായ പ്രചാരണം നൽകണം.
- * സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ 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.
- * മസ്റ്റർറോളുകൾ, ബില്ലുകൾ, അനുമതികൾ(sanction orders) എന്നിവയുടെ ചുരുക്കം (abstract) നഗരസഭ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

13.12.2 സംഘടനം

ചിട്ടയോടുകൂടിയ നടപടി ക്രമങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെ വിശ്വാസ്യതയ്ക്ക് (credibility) അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിനായി പൊതുവായ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- a) വാർഡ്സഭാ സമയം എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാകണം
- b) കോറം നഗരപാലിക നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ആയിരിക്കും
- c) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനായുള്ള പ്രത്യേക വാർഡ്സഭയുടെ അധ്യക്ഷ പദവി നഗരസഭയ്ക്കുവേളിയിലുള്ള പൊതുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് നൽകണം. ഈ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിർദ്ദേശിക്കാൻ നിയോഗിച്ച വാർഡ് സഭ സബ് ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അധ്യക്ഷന്മാരുടെ മൂന്നുപേരടങ്ങുന്ന ഒരു

അദ്ധ്യക്ഷവേദിയും നിർദ്ദേശിക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം. 25% ലേറെ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുള്ള വാർഡിൽ ഈ മൂന്നുപേരിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം.

- d) ജാഗ്രത-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, പ്രേരകർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.

13.12.3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭകളിലെ നിർബന്ധിത അജണ്ട

ഓരോ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനുമുള്ള നിർബന്ധിത അജണ്ട അനുബന്ധം () ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

13.12.4 വാർഡ്സഭാ നടപടി ക്രമം

- * സ്വാഗതം
- * അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ആമുഖം
- * അജണ്ട അംഗീകരിക്കൽ
- * സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനൽ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- * സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനലിനെ ക്ഷണിക്കൽ
- * വേദി കൈമാറൽ
- * സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നു.

നടപടി ക്രമത്തിൽ ആദ്യ ഇനം നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെ/ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാളിന്റെ എ.യു.ഇ.ജി.എസ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടാണ്. നഗരസഭാദ്ധ്യക്ഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയും അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് 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. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിനുശേഷം സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം (45 മിനിട്ട്) അടുത്ത ഇനമായി ആ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പുറമേ വ്യക്തികളോ, സംഘടനകളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ നടത്തിയിട്ടുള്ള പഠനങ്ങളോ, സാമൂഹ്യ വിലയിരുത്തലുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽആയത്

അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ വസ്തുനിഷ്ഠമായ 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 ഏർപ്പെടുപ്പാൾ 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 വിധേയമാക്കണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം വാർഡ്സഭയുടെ പൊതുസഭ (plenary) ചേർന്ന് അവിടെ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിൽ ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അന്തിമ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കൂടുതൽ പരിശോധന, പുന:പരിശോധന ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് തോന്നുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വാർഡ്സഭയ്ക്കുവേണ്ടി പുന:പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള 5-7 അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരുവാർഡ് സഭ സബ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് പാനലിന്റെ ചുമതല നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷനോ ഉപാദ്ധ്യക്ഷനോ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡ് കൗൺസിലറോ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

13.12.5 വാർഡ്സഭാ ഉപസമിതിയുടെ ചുമതല

ഈ കമ്മിറ്റി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് 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 സംഗ്രഹം റിപ്പോർട്ട്

നഗരസഭ..... വാർഡ്
 നമ്പർ.....

ക്രമനം	പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ	കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ	തുടർ നടപടികൾക്കുള്ള
--------	------------------	-----------------------	---------------------

			വാർഡ്സഭ ശുപാർശ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ		
2	തൊഴിൽകാർഡ് നൽകൽ		
3	പ്രചരണം (പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
4	പരിശീലനം (പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
5	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ		
6	തൊഴിൽ നൽകൽ		
7	പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്		
8	തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത		
9	കുടുംബശ്രീ/എ.ഡി.എസ് വാളണ്ടിയർമാരുടെ പ്രവർത്തനം		
10	ടാക്സ് ഫോഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനം		
11	അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം		
12	ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം		
13	ബാങ്കുകളുടെ, പോസ്റ്റാഫീസുകളുടെ സേവനം		
14	സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ		
15	തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ		
16	എക്സിഗ്രേഷ്യ, ആശുപത്രി ചെലവ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുവോ?		
17	മറ്റു വിവരങ്ങൾ		

13.12. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

6 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിൽ നൽകൽ, പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു കിട്ടിയ പ്രയോജനം, ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, കൂലി വിതരണം, എ.ഡി.എസ് ന്റെ പങ്കാളിത്തം, തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ, നഗരസഭയുടെ നേതൃത്വമായ പങ്ക്, സുതാര്യത, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾച്ചേർക്കണം. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് / നഗരസഭ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികൾ സംസ്ഥാന-ജില്ലാതല വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രത്യേകമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള

സ്മനതകൾ ആവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭയ്ക്കായിരിക്കും.

13.12. **തുടർ നടപടികൾ**

7

ഇപ്രകാരം വാർഡ്സഭ തയ്യാറാക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നഗരസഭാ സമിതിയിൽ ചർച്ചയ്ക്കും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി 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 അധ്യക്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ് സഭ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയിലൂടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രകടമായിരുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരമുണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ അതിനുമുമ്പുള്ള ആറമാസക്കാലം നടത്തപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു പൊതു കണക്കെടുപ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് നടത്താനുള്ള സ്ഥാപന വേദിയായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയെ വളർത്തിയെടുക്കണം. എല്ലാ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് വാർഡ്സഭയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ്സഭാതലത്തിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയും, മേഖലാതലത്തിൽ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും സമർപ്പിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം 5 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

13.12. **പൊതുവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

8

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ വാർഡ്സഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന 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

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ ഫലപ്രദവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചുവടെ പറയുന്ന മേഖലകളിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- 2) മസ്റ്റർറോൾ, ജോബ് കാർഡ് തുടങ്ങിയ പ്രധാന രേഖകൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുക
- 3) ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം
- 4) വിവരാവകാശ നിയമവും വിവരം ലഭ്യമാക്കലും
- 5) പരാതി പരിഹാരം
- 6) ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും ഇവാല്യൂവേഷനും

ഇതിലേക്കായി അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികൾ, വിഭവ ആവശ്യങ്ങൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരം, വേതന വിതരണം, മനുഷ്യദിന സൃഷ്ടി, വിവിധതലങ്ങളിലെ ഫണ്ട് ലഭ്യതയും ചെലവും തുടങ്ങി വിവിധ ഡേറ്റാബേസ് സഹിതമുള്ള വെബ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (Web Based Management Information System) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നാഷണൽ ഇൻഫർമേറ്റിക് സെന്ററിന്റെ സഹായം ഇക്കാര്യത്തിൽ തേടാവുന്നതാണ്.

14.2 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർഡേറ്റാ ബേസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

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

നിലവിൽ മുന്നസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ലഭ്യമായ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഇതിലേക്കായി അനുവദിക്കണം. കണക്ടിവിറ്റിയായി നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അത്തരം സൗകര്യവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പ്രത്യേക സ്ഥലവും സൗകര്യപ്പെടുത്തണം. ഇതിന്റെയെല്ലാം ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി ഇതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേക നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

15 സംജോയന സാധ്യതകൾ

15.1 സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് ഇതര പദ്ധതി ഫണ്ടുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതര മേഖലയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്കീമിനുള്ള ഫണ്ടിന് പകരം തുകയായി മാറ്റാതിരിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫണ്ട് അധിക തൊഴിൽ അവസരം

സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ളതാണ്. അതായത് നിലവിൽ നഗരസഭകൾ ഇതരഫണ്ടുപയോഗിച്ച് ചെയ്തുവരുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രോഗ്രാമുകൾക്കുവേണ്ടി ഈ ഫണ്ടുപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥിതി അനുവദനീയമല്ല.

15.2 അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രോജക്ടുകൾ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ തന്നെ രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
3. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ : വയസ്സ്.....
4. മേൽവിലാസം :
5. പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ/ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി /മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താവ് :
6.നഗരസഭവാർഡ്
.....വീട്ടുനമ്പർ
7. ഞങ്ങൾ അവിദഗ്ദ്ധ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വയസ്സ്	സ്ത്രീ / പുരുഷൻ	ബന്ധം	അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ഒപ്പ്

ഫോട്ടോ പതിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
അവിദഗ്ദ്ധ ജോലി ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ
പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെയും ഫോട്ടോ

തീയതി.....

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ..... നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുന്നു (കാരണം വിശദമാക്കുക)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

അയ്യൻകാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ : (.....) കുടുംബ നമ്പർ:

കുടുംബനാമന്റെ പേര് :

വിലാസം :

തീയതി :

വിലാസം :

വാർഡ് :

നഗരസഭ :

ജില്ല

Whether BPL Family :

കുടുംബ നമ്പർ :

Whether RSBY Card holder :

<p>Details of the Applicants of the household willing to work</p>
--

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പുരുഷൻ /സ്ത്രീ	വയസ്സ്	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

<p>കാർഡ് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് /വിരലടയാളം രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, ഓഫീസ് സീൽ</p>
--

* എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റുടുകേണ്ട ഫോറം അച്ചടിക്കേണ്ടതില്ല

അനുബന്ധം 2-I

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം
വർഷം.....

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി	എന്നു മുതലാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്	എത്ര ദിവസത്തെ തൊഴിലാണാവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്

അനുബന്ധം 2-II

തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
വർഷം.....

നം	തൊഴിൽ ലഭിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്	വികലാംഗർ	സ്ത്രീ/ പുരുഷ	തൊഴിൽ അനുവദിച്ച തീയതി	ലഭിച്ച കൂലി	ബാങ്കിന്റെ പേരും കൂലി അനുവദിച്ച ചെക്ക് നമ്പരും	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പരും	അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഡി.കെ.എസ്.സി.യുടെ പേരും

അനുബന്ധം 2-IV

അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധരായ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ

ക്രമനം	പേരും ഇലകൂൽ ഐഡന്റി കാർഡിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരും	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ബാങ്കിന്റെ പേരും	ഫോട്ടോ	ഒപ്പ്

രജിസ്ട്രേഷൻ അധികാരിയുടെ
ഒപ്പ്/പേര്-സീൽ , തീയതി

അനുബന്ധം 2-V

സാമൂഹ്യ പരിരക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

1. ഇൻഷുറൻസ്

നം	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നമ്പർ തീയതി	നോമിനിയുടെ പേര്	ഒപ്പ്

2. എക്സഗ്രേഷ്യ പേയ്മെന്റ്

നം	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	അപകടം സംഭവിച്ച തീയതി	എക്സഗ്രേഷ്യ പേയ്മെന്റ് നൽകിയ തീയതിയും തുകയും	ഒപ്പ്

3. പണിസ്ഥലത്തെ അപകടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നം	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	അപകടം സംഭവിച്ച തീയതി	ബത്ത നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
			നൽകിയ ബത്ത

--	--	--	--

അനുബന്ധം 2-VI

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി
തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
സൂചിക

ക്രമനം	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ/കുടുംബനാമന്റെ പേര്	പേജ് നം.

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷകരുടെ രജിസ്റ്റർ

നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ /അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം	വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

അവിദഗ്ദ്ധ ജോലി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സെക്രട്ടറി

.....നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ

സർ,

ഞാൻ.....നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർഎനിക്ക് തീയതി മുതൽതീയതിവരെദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഞാൻ നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നതാണ്. എന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ..... ബാങ്ക്

അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ഒപ്പ്

തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം

രസീത്

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്)ന്റെ അപേക്ഷതീയതിയിൽ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെപേര്)ന്റെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

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

തീയതി
സീലും

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പർ.....

അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ചു.

അപേക്ഷകനെ

/അപേക്ഷകയെ.....

.....

.....(പ്രവർത്തിയുടെ പേര്) പ്രവർത്തിയിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ

ചെയ്യുന്നതിനായി..... തീയതി

മുതൽതീയതി വരെ ദിവസത്തേക്ക്

നിയോഗിച്ചു. അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകക്ക്..... തീയതിയിലെ

നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു 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

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

.....നഗരസഭ

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്

അറിയിപ്പിന്റെ

നമ്പർ.....

തീയതി.....

പ്രിയപ്പെട്ട അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക

സൂചന: താങ്കളുടെ..... തീയതിയിലെ അപേക്ഷ

അയ്യങ്കാളി നഗരസഭ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ താങ്കളുടെ പേര് നഗരസഭ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും തൊഴിൽകാർഡ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും

താങ്കൾക്ക്.....

വാർഡിലെ.....

.....(പ്രവർത്തിയുടെ പേരും നമ്പരും)

പ്രവൃത്തിയിൽ..... തീയതി മുതൽ

..... തീയതി വരെ..... ദിവസം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന

നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തൊഴിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.

നിബന്ധനകൾ

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

(ഒപ്പ്)

തീയതി

സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സീൽ

നഗരസഭ

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

ഹാജരിന്റെ കാലയളവ് - 20..... മാസം മുതൽ 20.....
 _____ മാസം വരെ

ക്രമനം	തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	അവിദഗ്ദ്ധൻ/ അവിദഗ്ദ്ധ	തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം (ഹാജർ ഒപ്പ്)				ആകെ തൊഴിൽ നൽകിയ ദിവസം		നൽകിയ വേതനം
				1	3	4	5	6	7	

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ

.....നഗരസഭ

അനുബന്ധം 5(1)

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം രജിസ്റ്റർ-നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമനം	നൽകിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ			മസ്റ്റർറോൾ നമ്പരം നൽകിയ തീയതിയും	മസ്റ്റർറോൾ ഏറ്റെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും
		തീയതി	നമ്പർ	തുക		

അനുബന്ധം 5(II)

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർ റോൾ കൈപ്പറ്റ് രജിസ്റ്റർ

അനുബന്ധം 5(III)

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ-നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമനം	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	വിതരണം ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് മസ്റ്റർറോൾ ലഭിച്ച തീയതി			മസ്റ്റർറോൾ വർക്ക് സൈറ്റിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി
			തീയതി				

അയ്യങ്കാളി നഗരതൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി

മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം

1	ഫയൽ നമ്പർ	:	
2	ബിൽ നമ്പർ	:	ഒന്നാം / ഘട്ടം / അവസാനഘട്ടം
3	ജില്ല	:	
4	നഗരസഭ	:	
5	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	:	
6	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	:	
7	ഭരണാനുമതി തുക (രൂപ)	:	നമ്പർ തീയതി
8	സാങ്കേതികാനുമതി(രൂപ)	:	നമ്പർ തീയതി
9	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	:	
10	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	:	
11	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	:	
12	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം 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)

തൊഴിലാളികൾ			
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ			
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ			
4. മെയ്റ്റ്			
5. ആയ			
ബി.മറ്റിനങ്ങൾ	അന്തിമ ബിൽ അളവ് പ്രകാരം	അനുവദനീയ തുക(രൂപ)	
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം (തണൽ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) I) II) III) IV) 2. പണിയായുധ വാടക 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 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

.....

നഗരസഭ

..... ജില്ല

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ
സൂചിക

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	തുടങ്ങിയ തീയതി	പേജ് നമ്പർ

**പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ
അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

പ്രവൃത്തി തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും സ്ഥലവും വാർഡ് നമ്പരും	പ്രവൃത്തിയുടെ തരം	ഭരണാനുമതി നമ്പരും തീയതിയും	സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പരും തീയതിയും	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	ഉപയോഗിച്ച മസ്തൂർ റോളുകളുടെ എണ്ണം തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരുകൾ	ആകെ ചെലവ്	സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ തീയതി

FORMAT FOR MUNICIPALITIES / CORPORATION TO CLAIM FUNDS
UNDER AYYANKALI URBAN EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME
IN THE FINANCIAL YEAR 20 – 20

Name of District with full Address	
Section A – Financial	
Sl. No.	Particulars
1	Opening balance on 01.04.20...
2	Fund released during the previous financial year
3	Misc. Receipt 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. Receipt (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
2	No.of households who have demanded employment up to (...../...../20.....)			
3	No.of households who have provided			

	employment up to (...../...../20.....)	
4	No. of households that have complete 100 days of employment up to (...../...../20.....)	

ഫോറം - IV

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

വാർഡിന്റെ പേര് :
അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് :
അംഗങ്ങളുടെ പേര് :

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	ഏതുതരം പ്രവൃത്തി

** എന്തുതരം പ്രവൃത്തി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക ഉദ: നീർച്ചാൽ തെളിക്കൽ, കുളം വൃത്തിയാക്കൽ, കോളനി നവീകരണം,

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

ഫോറം - V

**അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - വാർഡുതല 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	ഏതുതരം 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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു ജോലികൾ ലഭ്യമാല്ലാത്ത കാലഘട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

(നഗരസഭയുടെ ഉപയോഗത്തിന്)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള (20....-.....) ലേബർ എസ്റ്റിമേറ്റും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സും തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം 1 (എ)

നഗരസഭ : ജില്ല :
 ഘട്ടം : നഗരസഭ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : നഗര ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം :
 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം) (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
 വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം : മിനിമം കൂലി (രൂപ) : 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					
ജൂലൈ					

ആഗസ്റ്റ്					
സെപ്റ്റംബർ					
ഒക്ടോബർ					
നവംബർ					
ഡിസംബർ					
ജനുവരി					
ഫെബ്രുവരി					
മാർച്ച്					
ആകെ					

ഫോറം 1 (ബി)

ഭാഗം-2

ജോലി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (shelf of works) സംബന്ധിച്ച വിവരം
 മുൻ വർഷങ്ങളിലുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തികളുടെ ആകെ എണ്ണം
 മുൻ വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
 അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള തൻ വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
 അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
 യൂണിറ്റ് (കൃബിക് മീറ്റർ/ഹെക്ടർ/കി.മീറ്റർ)
 സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം
 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക (ലക്ഷത്തിൽ)

അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം
 സാധന സാമഗ്രികൾ/വിദഗ്ദ്ധ/ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ/തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ
 ആകെ

ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ലും

(കൃബിക് മീറ്റർ)

വരൾച്ച തടയൽ

മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ

എസ്.സി/എസ്.റ്റി/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ/ബി.പി.എൽ കടംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ

കളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം

ഭൂവികസനം (ഹെക്ടർ)

വെള്ളക്കെട്ടു പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത / സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ചേരി/ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതികളുടെ അനുപരക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

.എം.എസ്.ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ വാനം വെട്ടുന്നതിനും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും

കോളനി നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ

മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സംസ്കരണവും

കാർഷിക ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

മൂല സംരക്ഷണം

മത്സ്യ മേഖല

സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ആകെ

കുറിപ്പ്

- ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൊയ്ക്കലും- (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 ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജനസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
- പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം-കുളങ്ങൾ/ ടാങ്കുകൾ/കനാലുകൾ /കിണറുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്ത് മറ്റുള്ളവ
- ഭൂവികസം-മരംവെട്ട് പിടിപ്പിക്കൽ, മണ്ണ് നിരപ്പാക്കൽ മറ്റുള്ളവ
- വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം-വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി അനുപുരക പ്രവർത്തനം –BSUP/IHSDP/KSUDP തുടങ്ങി. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചേരലി/ക്ലസ്റ്റർ വികസന പദ്ധതിയുടെ അനുപുരക പ്രവൃത്തികൾ,
- .എം.എസ് ഭൂവനം വാനം വെട്ടലും അടിസ്ഥാനം നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയും
- കോളനി നവീകരണം വിവിധ കോളനികളിലെ ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ തുടങ്ങിയവ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ

..... നഗരസഭ

..... ജില്ല

തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. കുടുംബത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം :

ക്രമ നം.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി	എത്ര ദിവസം	ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രദേശം

3. തൊഴിൽ നൽകിയ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി	എത്ര ദിവസം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്

4. തൊഴിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയും തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	തൊഴിൽ എടുത്ത തീയതിയും മാസവും	എത്ര ദിവസം	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്റർ റോളിന്റെ നമ്പർ

--	--	--	--	--

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
(ABSTRACT)

..... നഗരസഭ

..... ജില്ല

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് 2. പ്രവൃത്തിയുടെ തരം 3. പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലം 4. ഭരണാനുമതി നമ്പരം തീയതിയും 5. പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് / അല്ല 6. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് / അല്ല 7. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ | <ol style="list-style-type: none"> 8. പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച ദിവസം 9. പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച ദിവസം 10. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം 11. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 12. പ്രാദേശിക വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 13. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ ചെലവ് |
|---|--|

അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (രൂപയിൽ)	അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (രൂപയിൽ)	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (രൂപയിൽ)	സാധനങ്ങളുടെ വില (രൂപയിൽ)	മറ്റു ചെലവുകൾ (രൂപയിൽ)
14. സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ				
	മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	ആകെ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത ആൾക്കാരുടെ എണ്ണം	ആസ്തി വിശദാംശം	
അവിദഗ്ദ്ധ				
അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ				

വിഭാഗം				
--------	--	--	--	--

അനുബന്ധം 12

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പരാതി രജിസ്റ്റർ

..... നഗരസഭ

..... ജില്ല

അനുബന്ധം 12(1)

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പരാതി രജിസ്റ്റർ നഗരസഭ

നമ്പർ	തീയതി	പരാതി നൽകിയ ആളിന്റെ പേരും വിലാസവും	സ്വീകരിച്ച നടപടി	പരാതി തീർപ്പാക്കിയ ദിവസം

