



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:-ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-2005(എൻ.ആർ.ഇ.ജി.പി) -എസ്.ടി. വിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ വേതന വിതരണ രീതി-കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരണം-മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1877/2009/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27/7/2009

പരാമർശം:- കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 22-6-09 തീയതിയിലെ കെ.എസ്./ എം./3716/09 നമ്പർ കൂറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ നിലവിലുള്ള വേതന വിതരണ ഓണസംഗ്രഹങ്ങൾ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പദ്ധതി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളെ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം പ്രായോഗികതലത്തിൽ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇത് തരണം ചെയ്യുന്നതിനും, എസ്.ടി വിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള വേതന വിതരണ രീതി സമ്പ്രദായത്തിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ.-യിലെ എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി പുതിയൊരു മാർഗ്ഗരീതിയും, നടപടിക്രമവും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ-എൻ.ആർ.ഇ.ജി. മിഷനുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തിയിരുന്നു. വിവിധ ജില്ലകളിലെ സമാനമായ പ്രവർത്തന മാതൃകകളും, അനുഭവങ്ങളും വിലയിരുത്തി, വിശദമായ പ്രായോഗിക-പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു ശേഷം എസ്.ടി വിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി പുതിയൊരു രീതി സമ്പ്രദായവും, നടപടിക്രമങ്ങളും വികസിപ്പിച്ച് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗരീതികൾ അനുവർത്തിക്കുന്നതിനാണ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് .

മാർഗ്ഗരീതി:-

- (1). പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം 50 രൂപ വീതം 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി.
- (2) പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത തുകയുടെ നിത്യപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനുബന്ധം 1-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരീതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയും ഇവ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗരീതി കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കോടോംബേളൂർ പഞ്ചായത്ത്, പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ അഗളി പഞ്ചായത്ത്, ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ അടിമാലി പഞ്ചായത്ത്, വയനാട് ജില്ലയിലെ വെള്ളമുണ്ട, ഇടവക പഞ്ചായത്ത് എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിലും, വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതി അനുബന്ധം 2-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലും പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി എ.ഡി.എസ്. തലത്തിൽ പ്രത്യേക കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, ഇതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തികം കൂടുംബശ്രീ മിഷനിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സുസ്ഥിര വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു. പൈലറ്റ് പദ്ധതിയുടെ പ്രായോഗിക അനുഭവങ്ങളും, പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തി മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് സർക്കാർ തുടർന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൂടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.പി. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.
6. എല്ലാ എൻ.ആർ.ഇ.ജി. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ കൂടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.(എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൂടുംബശ്രീ മുഖേന)
8. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരളം.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ. & ഇ.), കേരളം.
10. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
11. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Subhash

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പൊതുമുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ.

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ എസ്ടി വിഭാഗക്കാർക്കു മാത്രമേ വേതന അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
2. അയൽക്കൂട്ട അംഗത്വം ഇല്ലാത്ത എസ്ടി കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. വാർഡ് മെമ്പർ, എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, മേറ്റ് എന്നിവർ ഇതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകണം.
3. അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗത്വ രേഖകളും, അയൽക്കൂട്ട പാസ് ബുക്ക്, ലഘുസമ്പാദ്യ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുമായ സ്വീകരിക്കണം.
4. ട്രൈബൽ എഡിഎസുകൾ നിലവിലുള്ള വാർഡുകളിൽ അവർ മുഖേന വേണം അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണം നടത്തേണ്ടത്. ട്രൈബൽ എഡിഎസുകളുടെ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനറൽ എഡിഎസു വഴി അഡ്വാൻസ് വിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ട്രൈബൽ എഡിഎസ് രൂപപ്പെട്ടു വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണം ഇവരുടെ മുഖേന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സിഡിഎസ് കൈക്കൊള്ളണം.
5. വേതന അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തൊഴിലാളികൾ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള പൂർണ്ണ വേതനം ലഭ്യമാകുന്ന അസരത്തിൽ മാസം 25 രൂപ (ഇരുപത്തി അഞ്ച് രൂപ മാത്രം) വീതം അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ട്രിഫിറ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ട്രിഫിറ്റ് നിക്ഷേപം നടത്തുന്നവർക്കു മാത്രമേ തുടർന്നും വേതന അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളൂ. അംഗത്തിന്റെ ട്രിഫിറ്റ് പാസ് ബുക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മേറ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം

(മാർഗ്ഗരീതി 1)

(എസ്ടി വിഭാഗക്കാർക്ക് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം 50 രൂപ വീതം 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി)

കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരണം

1. വേതന അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്ന തുക 50 രൂപയാണ്.
2. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കു മാത്രമേ ഇപ്രകാരമുള്ള വേതന സ്വീകരണത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

3. ഓരോ എഡിഎസും അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തിനായി ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കണം.
4. ഇതിനായി എൻആർഇജി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന എസ്ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 1 ൽ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
5. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളിലേയും വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രോഫോമ 2 a ൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ ലഭ്യമാക്കണം.
6. ഇതിനുസ്യതമായി കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കണം
7. ഓരോ സിഡിഎസിനും ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി സിഡിഎസിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം
8. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിതരണ വിനിയോഗ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രോഫോമ 2-a, 2-b പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.
9. സിഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ട് എഡിഎസിന്റെ പൊതുബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതന വിതരണത്തിനായി കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സിഡിഎസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ സ്വീകരണവും വിനിയോഗവും രേഖപ്പെടുത്തിന് പ്രോഫോമ 3 എ & പ്രോഫോമ 3 ബി, പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 3 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ വേതന അഡ്വാൻസ് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിനും പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനും ആനുപാതികമായി വേതന അഡ്വാൻസായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട തുക മുൻകൂട്ടി തിട്ടപ്പെടുത്തി ബാങ്കിൽ നിന്നും എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി പിൻവലിക്കണം
4. ഇപ്രകാരം പിൻവലിച്ച തുകയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റായിരിക്കും.

വേതനം വിതരണത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തു വച്ച് വേണം വേതന അഡ്വാൻസ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.
2. എഡിഎസ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മേറ്റ് മുഖേന വേതന വിതരണം നിർവഹിക്കാം.
3. അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തിനായി പ്രോഫോമ 4 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് സൂക്ഷിക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ അഡ്വാൻസ് വേതന വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 3 സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വേതന അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിരലടയാളമോ, ഒപ്പോ, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ വാങ്ങുന്നതിന് (സീൽപാഡ്, പേന, മഷി തുടങ്ങിയവ) 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ 500/- രൂപ വീതം എഡിഎസുകൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എൻആർഇജി പദ്ധതിയുടെ ഭരണ ചെലവുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമായ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈ തുക പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പിൻവലിച്ച് സിഡിഎസ് മുഖേന എഡിഎസിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനക്ക് എഡിഎസ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a. വാർഡിൽ കുറഞ്ഞത് 10 എസ്ടി തൊഴിലാളികളെങ്കിലും എൻആർഇജി - പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം
 - b. പത്തിൽ താഴെ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ പ്രസ്തുത എല്ലാ എസ്ടി തൊഴിലാളികളും മുഴുവൻ ദിവസം പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കണം.
 - c. മേൽ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി എഡിഎസ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് തുക എഡിഎസിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
5. വേതന വിതരണം നടത്തിയതിനുശേഷം ശേഷിക്കുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ ബാങ്കിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. വേതനം കൈപ്പറ്റിയ തൊഴിലാളികളുടെ സമാഹൃത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 5 പ്രകാരം മേറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങണം.

വേതന അഡ്വാൻസ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭ്യമാകുന്നത്.

1. ഓരോ പ്രാവശ്യവും വേതന വിതരണം നിർവഹിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
 1. പ്രോഫോമ 5
 2. അക്വിറ്റൻ രജിസ്റ്റർ
2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ഒറിജിനലാണ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടത് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
3. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളും നൽകുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയാകണം ഈ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും എഡിഎസുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൂടി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കണം.
4. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ വേതന അഡ്വാൻസായി എസ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയ തുക പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കുറവു ചെയ്യണം.
5. ഇപ്രകാരം വേതന അഡ്വാൻസ് കഴിച്ചു തുക വേണം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
6. എഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രോഫോമ 5, അക്വിറ്റൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ വേതന വിതരണ രേഖകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. വേതനത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത തുകയുടെ ചെക്കും വിശദാംശങ്ങളും പ്രോഫോമ 6 നോടൊപ്പം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ തുക സിഡിഎസിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം.
9. തുടർന്ന് കോർപ്പസ് ഫണ്ട് തുക ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസുകൾക്ക് ചെക്ക് മുഖേന നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റണം.

കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. എഡിഎസിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് പ്രതിമാസ റെക്കൻസിലിയേഷൻ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഈ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ കാസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
3. ട്രാൻസാക്ഷനുകളിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവുകളോ, പിഴവുകളോ കാണുന്ന പക്ഷം എഡിഎസിലും പഞ്ചായത്തിലും ലഭ്യമായ വേതന വിതരണ രേഖകളുടെയും, അനുബന്ധ വിശദാംശങ്ങളുടെയും സഹായത്തോടെ ഇത് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗം എസ്ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായി മാത്രമേ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഏതൊരു കാരണവശാലും ഫണ്ട് വകമാറ്റി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിനു വിരുദ്ധമായ നടപടികളിലെ സംയുക്ത സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റിനുമത്രമായിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു എഗ്രിമെന്റിൽ എഡിഎസ് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി സിഡിഎസുമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഈ മാർഗ്ഗരീതി പ്രകാരമുള്ള വേതന വിതരണത്തിനായി അനുബന്ധം 3 ൽ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(മാർഗ്ഗരീതി 2)

**പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി
നിശ്ചിത തുകയുടെ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി**

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് :-

1. എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ ദൈനംദിന വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
2. ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, പ്രവർത്തികമാക്കുന്നതിനും സിഡിഎസ് നേതൃത്വം നൽകണം
3. മവോലി സ്റ്റോർ, സഹകരണ ബാങ്കുകൾ , റേഷൻ കടകൾ എന്നിവ മുഖേനയോ ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം മറ്റ് പ്രാദേശിക സ്വാകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയോ എസ്ടി വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കാവശ്യമുള്ള നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.
4. ഇപ്രകാരം സാധനങ്ങൾ നൽകാൻ സന്നദ്ധരായ സ്ഥാപനങ്ങളെയും, കടകളെയും സിഡിഎസ് കണ്ടെത്തണം. തുടർന്ന ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച നടത്തി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകണം. സാധനങ്ങളുടെ വിലയെയും, ക്രെഡിറ്റ് സൗകര്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും മുൻകൂർ ധാരണ വരുത്തണം. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
5. കുടുംബശ്രീ സംരംഭകരുടെ പ്രോവിഷൻ സ്റ്റോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകണം
6. റേഷൻ കടകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അവിടെ നിന്നു വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം.
7. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില ഏതൊരു കാരണവശാലും മാർക്കറ്റ് റേറ്റിനേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

കോർപ്പസ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

1. നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ (50 രൂപ വരെ) ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പർ ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഒരോ എഡിഎസും മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇതിനായി എൻആർഇജി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന എസ്ടി വിഭാഗക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പോഫോമ 1 ൽ മേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

3. സിഡിഎ സ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളുടെയും ക്രോഡീകൃത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 2 എ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ ലഭ്യമാക്കണം.
4. ഇതിനുസുതമായി കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാമിഷൻ സ്വീകരിക്കണം.
5. ഓരോ സിഡിഎസിനും ആവശ്യമുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി സിഡിഎസിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം.
6. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ സ്വീകരണവും, വിധേയവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോഫോമ 2 ബി, 2 സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സിഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.
7. സിഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കോർപ്പസ് ഫണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രോഫോമ 3 എ, 3 ബി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം.

1. ഒരു നിശ്ചിത തുകയ്ക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ (50 രൂപ വരെ) മാത്രം പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്
2. ഇതിനായി പ്രോഫോമ 4 പ്രകാരമുള്ള indent എഡിഎസിൽ നിന്നും മേറ്റ് മുഖേന തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ ദിവസത്തെയും പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ ഒരു മീറ്റിംഗ് മേറ്റ് എഡിഎസ് സെക്രട്ടറിയുടെ/ പ്രസിഡന്റിന്റെ/പ്രതിനിധിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഈ മീറ്റിംഗിൽ വച്ച് ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ആവശ്യമുള്ള നിത്യോപയോഗസാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, അളവും മേറ്റ് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ indent ൽ രേഖപ്പെടുത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകണം. indent ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും വ്യക്തമാകുന്ന വിധത്തിൽ മേറ്റ് വീണ്ടും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൂടി വരുത്തിവേണം indent തൊഴിലാളിക്ക് നൽകേണ്ടത്.

4. indent പ്രകാരം വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോഫോമ 5 പ്രകാരമുള്ള ഒരു കാർഡ് തൊഴിലാളിക്ക് നൽകണം. കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം മേറ്റിനായിരിക്കും.
5. indent ന്റെ 2 കോപ്പി തയ്യാറാക്കണം. രണ്ട് കോപ്പിയും തൊഴിലാളിക്ക് നൽകണം.
6. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ indent ന്റെ രണ്ട് കോപ്പിയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം. ഒരു കോപ്പി കടയുടമ സൂക്ഷിക്കണം. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയിൽ സാധനങ്ങളുടെ വില കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം തൊഴിലാളിക്ക് തിരിച്ചു നൽകണം. ഇവ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം മേറ്റിനാണ്.
7. ഓരോ തൊഴിലാളിയും ഇന്റർസ് പ്രകാരം വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റ് ബില്ലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മേറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ബില്ലുകൾ പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് വാങ്ങേണ്ടത്. ആ ബില്ലിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികതയും, വിശ്വാസ്യതയും മേറ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. indent ന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്രെഡിറ്റ് ബില്ലുകളും മേറ്റ് എഡിഎസിന് കൈമാറണം.
9. ഇന്റർസ് പ്രകാരം ഒരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭ്യമാക്കി സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോഫോമ 3 ഡി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഇപ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം വേതന അഡ്വാൻസായി പരിഗണിക്കണം. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഇന്റർസ് നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ വിരടയാളമോ, കൈയൊപ്പോ പ്രോഫോമ 6 പ്രകാരമുള്ള അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ മേറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ വാങ്ങുന്നതിന് (സീൽപാഡ്, പേന, മഷി തുടങ്ങിയവ) 500/- രൂപ വീതം 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ എഡിഎസുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എൻആർഇജി പദ്ധതിയുടെ ഭരണ ചെലവുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈ തുക പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പിൻവലിച്ച് സിഡിഎസ് മുഖേന എഡിഎസിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ എഡിഎസ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. വാർഡിൽ കുറഞ്ഞത് 10 എസ്ടി തൊഴിലാളികളെങ്കിലും എൻആർഇജി-പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം.
- b. പത്തിൽ താഴെ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ പ്രസ്തുത തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും തന്നെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തി ദിവസവും പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം.
- c. മേൽ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി എഡിഎസ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റേയും, സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്താനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഈ തുക എഡിഎസിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

11. ഇപ്രകാരം നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ തൊഴിലാളികളുടെ സമാഹൃത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രാഥമോർമ 7 ൽ മേറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക തിരികെ അനുവദിക്കുന്നത്

- 1. സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ട തുക ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സെറ്റിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്
- 2. ഇതിനായി ഓരോ തൊഴിലാളിയും ഇന്റർ പ്രകാരം വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വില പ്രോഫോമ 3 ഡി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം കണക്കാക്കണം.
- 3. ഇതിനുസൃതമായി തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം
- 4. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ തുക പിൻവലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റണം.
- 5. ഇപ്രകാരം ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രോഫോമ 3 സി പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ പുനഃക്രമീകരണം

- 1. ഓരോ മുൻ ദിവസത്തിലൊരിക്കലും, എസ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ വിലയും, ബില്ലും, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും, പ്രോഫോമ 7 യോടൊപ്പം എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ ചെയർപേഴ്സൺ ലഭ്യമാക്കണം. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററും കൈമാറണം.
- 2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ഒറിജിനലാണ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടത് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എഡിഎസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 3. സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എല്ലാ എഡിഎസുകളും നൽകുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയാകണം ഈ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും

എഡിഎസുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൂടി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കണം.

4. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ വേതന അഡ്വാൻസായി എസ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയ തുക സെക്രട്ടറി കുറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ഇപ്രകാരം വേതന അഡ്വാൻസ് കഴിച്ചു തുക വേണം അതാത് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
6. എഡിഎസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രോഫോമ 6, അക്വിറ്റൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ മറ്റ് വേതന വിതരണ രേഖകളോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസുകൾക്ക് നൽകണം.
7. വേതനത്തിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്ത തുകയുടെ ചെക്കും, വിശദാംശങ്ങളും പ്രോഫോമ 8 നോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസുകൾക്ക് നൽകണം.
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ തുക സിഡിഎസിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം.
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഈ തുക എഡിഎസുകൾക്ക് ചെക്ക് മുഖേന നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റണം.
10. **കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**
11. എഡിഎസിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് പ്രതിമാസ റെക്കൻസിലീയേഷൻ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
12. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടിന്റാണ് ഈ പ്രവർത്തി നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ കാസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ സേവനവും ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
13. ട്രാൻസാക്ഷനുകളിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവുകളോ, പിശകുകളോ കാണുന്ന പക്ഷം എഡിഎസിലും, പഞ്ചായത്തിലും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും വിശദാംശങ്ങളുടെയും സഹായത്തോടെ ഇതി ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗം വേതന അഡ്വാൻസിനു മാത്രമേ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിനു വിരുദ്ധമായ നടപടികളിലെ സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം എഡിഎസ് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്കുമാത്രമായിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു എഗ്രിമെന്റിൽ എഡിഎസ് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി സിഡിഎസുമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
15. ഈ മാർഗ്ഗരീതി പ്രകാരമുള്ള വേതന വിതരണത്തിനായി അനുബന്ധം 4 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും, പ്രോഫോമകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 2

ക്രമനമ്പർ	ജില്ല	പഞ്ചായത്ത്
1	ഇടുക്കി	കഞ്ഞിക്കുഴി
2	ഇടുക്കി	ഉപ്പുത്തറ
3	ഇടുക്കി	മറയൂർ
4	ഇടുക്കി	കാന്തളൂർ
5	ഇടുക്കി	മാങ്കുളം
6	ഇടുക്കി	അടിമാലി
7	ഇടുക്കി	മൂന്നാർ
8	ഇടുക്കി	കുമിളി
9	ഇടുക്കി	കനിയൂർ
10	കാസർഗോഡ്	ബേഡഡുക
11	കാസർഗോഡ്	കോടോം-ബൈളൂർ
12	കാസർഗോഡ്	കള്ളൂർ
13	കാസർഗോഡ്	വെസ്റ്റ് എളേരി
14	കാസർഗോഡ്	ബളാൽ
15	കാസർഗോഡ്	കുറ്റിക്കോൽ
16	കാസർഗോഡ്	പനത്തടി
17	കാസർഗോഡ്	കീനാനൂർ കരിന്തളം
18	കാസർഗോഡ്	പുല്ലൂർ -പേരിയ
19	കാസർഗോഡ്	ഇസ്ലാം എളേരി
20	പാലക്കാട്	അഗളി
21	പാലക്കാട്	ഷോളയാർ
22	പാലക്കാട്	പുതുർ
23	പാലക്കാട്	പെരുമാട്ടി
24	പാലക്കാട്	പുതുശ്ശേരി
25	പാലക്കാട്	മലമ്പുഴ
26	പാലക്കാട്	വടകരപതി
27	പാലക്കാട്	കാഞ്ഞിരപ്പുഴ

28	പാലക്കാട്	നെല്ലിയാമ്പതി
29	പാലക്കാട്	മുതലമട
30	വയനാട്	വൈത്തിരി
31	വയനാട്	നെൻമേനി
32	വയനാട്	മീനങ്ങാടി
33	വയനാട്	മുപ്പൊന്നാട്
34	വയനാട്	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
35	വയനാട്	മേപ്പാടി
36	വയനാട്	തിരുനെല്ലി
37	വയനാട്	പൊഴുതന
38	വയനാട്	കണിയാമ്പറ്റ
39	വയനാട്	അമ്പലവയൽ
40	വയനാട്	തവിഞ്ഞാൽ
41	വയനാട്	മുള്ളൻകൊല്ലി
42	വയനാട്	എടവക
43	വയനാട്	കോട്ടത്തറ
44	വയനാട്	വേങ്ങപ്പള്ളി
45	വയനാട്	പടിഞ്ഞാറത്തറ
46	വയനാട്	പുൽപ്പള്ളി
47	വയനാട്	നൂൽപ്പുഴ
48	വയനാട്	വെള്ളമുണ്ട
49	വയനാട്	മൂട്ടിൽ
50	വയനാട്	പനമരം
51	വയനാട്	തൊണ്ടർനാട്
52	വയനാട്	അാനന്തവാടി
53	വയനാട്	തരിയോട്
54	വയനാട്	പുതാടി