"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം.ഡി.ഡി2/136/2023/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 05-09-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- എൽ.എസ്.ജി.ഡി-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം സുതാര്യമായും അഴിമതി രഹിതമായും നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 18.10.2023-ലെ NREGA/911/2023-B1 നമ്പർ കത്ത്

****

സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം സമീപകാലങ്ങളിൽ കൂടുതലായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം, ആസ്തികൾ പൂർണ്ണമായും നിർമ്മിക്കാതിരിക്കുക, നിലവിലുള്ള ആസ്തി പുന:രുദ്ധാരണം നടത്തുക, ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിക്കാതെ മറ്റ് അർഹതയില്ലാത്തവരുടെ ഭൂമിയിൽ ആസ്തി നിർമ്മാണം നടത്തുക, വെണ്ടർമാരിൽ നിന്നും ജി.എസ്.ടി യുടെ ടി.ഡി.എസ് ഈടാക്കാതിരിക്കുക, വെണ്ടർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ യഥാസമയം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാതെ അനാവശ്യകാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയ ക്രമക്കേടുകളും വർദ്ധിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായും, അഴിമതിരഹിതമായും നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിലേക്കായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

രണ്ട് തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്; വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും, പൊതു ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും.

വ്യക്തിഗത നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പശുത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, കാർഷിക കുളങ്ങൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ, ജലസേചന കിണറുകൾ തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്നുണ്ട്. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾക്ക് വേണ്ട സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ വെണ്ടർമാരെ കണ്ടെത്തി നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട് നടത്തുന്നതിനു അനുവാദമുള്ളതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ആസ്തികൾക്കുള്ള

മെറ്റീരിയലുകളുടെ തുക, ഗുണഭോക്താക്കൾ ഹാജരാക്കുന്ന ജി.എസ്.ടി ബില്ലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അറിവില്ലാത്തത്, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും സാരമായി ബാധിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്.

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾ

വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുമ്പോൾചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

a. പട്ടികജാതി
b. പട്ടികവർഗ്ഗം
c. നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ
d. ഡീനോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ
e. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു കുടുംബാംഗങ്ങൾ
f. സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
g. ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
h. ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
i. PMAYപദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
j. 2006-ലെ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളും ഇതര പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശമംഗീകരിക്കൽ) നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.

മേല്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അർഹരായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ആനുകൂല്യം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്കും വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുമ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബത്തിന്റെ മുഖ്യവരുമാന മാർഗ്ഗം കൃഷി/അനുബന്ധ മേഖലകളിൽ നിന്നും ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ചെറുകിട- നാമമാത്ര കർഷകർ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അർഹതയില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന പ്രവണത പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ (SECC)

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന കാറ്റഗറി ബി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സോഷ്യോ എക്കണോമിക് സെൻസസ് (SECC) ലെ ക്ലേശഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് ഭേദഗതി നിയമം 2005 പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. SECC ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ മേൽ മാനദണ്ഡപ്രകാരം

മുൻഗണന അർഹിക്കുന്നതുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കണം. SECC ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഗുണഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരവും, SECC ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ, ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

അർഹതാ പരിശോധന

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മാനദണ്ഡപ്രകാരം അതിന് അർഹരാണെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതിനായി ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റയും അർഹത വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹതാ പരിശോധന പൂർത്തിയായ കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് എന്ന് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

തെരഞ്ഞെടുത്തത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്/ ഗുണഭോക്താവിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭത്തിന് മുൻപായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വർക്ക് ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാധന സാമഗ്രികളും എത്ര അളവ് വരെ ഉപയോഗിക്കാം, ആയതിന് എത്ര രൂപ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം ആകണം വർക്ക് ഓർഡർ നൽകേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കേണ്ടതിന്റെയും, പൂർത്തീകരണം നടത്തേണ്ടതിന്റെയും ആയ കാലയളവ് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം. ഇത്തരം ഒരു വർക്ക് ഓർഡർ നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം അസി.സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ആണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായും തയ്യാറേക്കണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്യുറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിനെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്ന അവസരത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ അതുപോലെ തന്നെ മാറ്റാതെ സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലും രീതിയിലും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഓരോ സാധന സാമഗ്രികളും എത്ര അളവ് വരെ ഉപയോഗിക്കാം, ആയതിന് എത്ര രൂപ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള കരാർ

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണഭോക്താവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം രൂപ) രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് വരുന്ന ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ 200/- രൂപയുടെ/കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമം

നിഷ്കർഷിക്കുന്ന തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഗുണഭോക്താവും പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ കുറവുള്ള തുകയ്ക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കേണ്ടതും ആസ്തി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമായ സമയം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താവിന് അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ഘടകത്തിലും മെറ്റീരിയൽ ഘടകത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന പരമാവധി തുകയുടെ വിവരം, ഗുണഭോക്താവ് ഹാജരാക്കേണ്ട GST ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം എന്നിവ കരാറിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃത കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

<u>പ്രവൃത്തി മേൽനോട്ടം</u>

വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം കൃത്യമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമാണോ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതെന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത് ആണോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തി ആവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആസ്തി നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം പരിശോധിക്കുന്നു എന്നത് അസി.സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആണ്. ഇതിന് ഉപരിയായി 11.01.2021-ലെ DD2/336/2020/LSGD നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പരിശോധനയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ആസ്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം</u>

വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം പൂർണ്ണമായും കഴിയാതെ ഗുണഭോക്താവിന് നൽകാനുള്ള തുക പൂർണ്ണമായും നൽകുകയും ഇപ്രകാരം ആസ്തി ഇല്ലാതെ തുക നൽകിയിട്ടുള്ളത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തെറ്റായ മെഷർമെന്റ്, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പണം നൽകുന്നത് വ്യക്തമായ അഴിമതി ആയതിനാൽ, തെറ്റായി മെഷർമെന്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദീകരണം വാങ്ങി കുറ്റക്കാരാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം, കരാർ ജീവനക്കാരുടെ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതും, തെറ്റായി നൽകിയ തുക ഉത്തരവാദികളായവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആസ്തികൾ ഇല്ലാതെ ആസ്തികളുടെ തുക ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന നടപടി ഒഴിവാക്കുന്നതിന്, പൂർത്തീകരിച്ച ആസ്തികളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി 50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ചെലവ് വരുന്ന എല്ലാ വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെയും പരിശോധന 11.01.2021 ലെ DD2/336/2020/LSGD നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പരിശോധനയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം. പ്രസ്തുത ശിപാർശ ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ മെറ്റീരിയൽ ഘടകത്തിലുള്ള തുകയുടെ എഫ്.റ്റി.ഒ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഓരോ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി മുഖേന ബി.പി.ഒ- യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഇപ്രകാരം പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ബി.പി.ഒ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കി

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതും ഇവർ പരിശോധന നടത്തി പൂർത്തീകരണം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതേ സമയം, ഗുണഭോക്താക്കൾ ബില്ലുകൾ നൽകുകയും, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണത്താൽ അനന്തമായി ബില്ലുകൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്. ആയതിനാൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും ബില്ലുകൾ സമർപ്പിച്ച് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച് ബില്ലുകൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ബില്ലുകൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

<u>പൊതു ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ മറ്റ് സിവിൽ പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ മാത്രമാണ് നടത്തുന്നത്. ഇപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ അവിദഗ്ധ, വിദഗ്ധ, അർദ്ധവിദ്ഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ഏർപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണം നടത്തേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാണ്. ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൂർണ്ണമായും പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം കരാറുകാരെ ഏൽപ്പിച്ച് ചെയ്യുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പൂർണ്ണമായും കരാറുകാരെയും ഇടനിലക്കാരെയും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഇപ്രകാരം കരാറുകാരെ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് തെറ്റായ നടപടിയാണ്. അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകാതെ മെറ്റീരിയൽ തുക നൽകാൻ കഴിയില്ല എന്നിരിക്കെ, യാതൊരു ക്രമീകരണങ്ങളും ഒരുക്കാതെ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകുകയും ഇറക്കിയ സാധനങ്ങൾ സമയത്ത് ഉപയോഗിക്കാതെ നശിച്ച് പോകുന്നതും, ഇത് പിന്നീട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുന്നതുമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്.

പൊതു ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഭരണാനുമതി</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പല പഞ്ചായത്തുകളും ലേബർ ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്ന നടപടിയെ ഭരണാനുമതി ആയി കണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ നടപടി ശരിയല്ല. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്ന തീരുമാനം ഭരണാനുമതി അല്ല. ആയതിനാൽ അംഗീകരിച്ച ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് അനുസൃതമായി ഭരണാനുമതി തീരുമാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എടുക്കേണ്ടതും ഇതിൽ ഏതെല്ലാം പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതെന്നത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ വേതന-സാധന അനുപാതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആണെന്നും ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ ആകെ ചെലവിന്റെ 10% ആണെന്നും, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ 60% പ്രവൃത്തികളും കൃഷി, കാർഷിക അനുബന്ധ

മേഖലയിൽ ആണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തി ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്താതെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് എന്നത് അസി.സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

<u>**സാങ്കേതികാനുമതി**</u>

ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക സമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാകുമ്പോൾ മാത്രമേ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, അളവ് എന്നിവ അന്തിമമാവുകയുള്ളൂ. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് നിശ്ചയിച്ച ശേഷം മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടികൾ നിശ്ചയിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർക്കാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആയ LSGD എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് കണിശമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതികമായി കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

<u>**സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ**</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കായി 27.02.2024-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.31/2024/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാകണം സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ കണക്കാക്കിയ ശേഷം ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും വേണ്ടി ഒരുമിച്ചാകണം വാങ്ങൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ, അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഒറ്റയൊറ്റ പ്രവൃത്തികൾക്കായി സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കണം. അപ്രകാരം തെറ്റായ നടപടികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കായിരിക്കും.

<u>**കരാറിൽ ഏർപ്പെടൽ**</u>

നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള വെണ്ടർ/ വിതരണക്കാരനുമായി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമായും പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്ന തരത്തിലുള്ള കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. വെണ്ടറുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ നിർബന്ധമായും താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടറി/ അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം മാത്രം ആകണം സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരമല്ലാതെ വെണ്ടർ സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരം ഇറക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടാകില്ല.

- സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും സമയത്തും ലഭ്യമാക്കണം
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണമേന്മയിലും ലഭ്യമാക്കണം
- ഗുണമേന്മ ഇല്ലാത്ത സാധനസാമഗ്രികൾ സ്വന്തം ചെലവിൽ നീക്കം ചെയ്യണം
- സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിന് ഒപ്പം തന്നെ GST ബില്ലുകൾ ലഭ്യമാക്കണം
- സാധനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് AE/Overseer കൈപ്പറ്റി രസീത് വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ GST യുടെ TDS ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകൽ</u>

സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ വളരെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഘട്ടമാണ് സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകൽ. പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം വേണം സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകാൻ. സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകി സാധനങ്ങൾ ഇറക്കുകയും എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യാതെയും ഇരിക്കുന്ന സ്ഥിതി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. സാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനൊപ്പം തന്നെ വിതരണം ചെയ്ത സാമഗ്രികളുടെ ജി.എസ്.ടി ബിൽ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് എടുത്ത് എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ആയിരിക്കും. ഇപ്രകാരം, ലഭ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അസി.സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ലഭ്യമായി എന്ന് ഉറപ്പുള്ളതും, GST ബില്ലുകൾ ലഭ്യമാക്കിയതുമായ സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം ബിൽ ലഭ്യമാക്കി ഒരു മാസത്തിനകം തന്നെ എം.ഐ.എസ്-ൽ എൻടി വരുത്തേണ്ടതാണ്. അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

<u>പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം</u>

ലഭ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യത്തിന് അവിദഗ്ധ, വിദഗ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടവും കൃത്യമായി അളന്ന് എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും ആയത് ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യേണ്ടതിന്റെയും ചുമതല ഓവർസീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഇനങ്ങൾ അതുപോലെ എം-ബുക്കിൽ പകർത്തുന്ന രീതി ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അനുവദനീയമല്ല. സാധന സാമഗ്രികളുടെ എഫ്.റ്റി.ഒ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ടി സാധനസാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇനം സംബന്ധിച്ച് എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറി ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെയും മേൽനോട്ടം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വിഭാഗം അസി.എഞ്ചിനീയർക്ക്

ആണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമായത്, പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭം, വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, കോൺക്രീറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കോൺക്രീറ്റ് നടത്തുന്ന ദിവസം, തുടങ്ങി പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അസി.എഞ്ചിനീയറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിനുണ്ട്. ഇതിന് ഉപരിയായി ടി പ്രവൃത്തികളുടെ അന്തിമ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും LSGD എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് ലഭ്യമാക്കണം.

<u>പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്</u>

സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ പണം ചെലവ് വരുത്തുകയും ആസ്തികൾ ഉണ്ടാകാതെ ഇരിക്കുന്നതുമായ സാഹചര്യം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. അതോടൊപ്പം പ്രധാനമാണ് സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമായോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. മേൽ പ്രസ്താവിച്ചത് പോലെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഓവർസീയർ/ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം M-ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതും, ലഭ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസി.സെക്രട്ടറി, ബി.പി.ഒ എന്നിവരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ആണ്. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാവുന്നതുമാണ്. വെണ്ടർക്കുള്ള തുക നൽകുന്നതിന് മുൻപായി 11.01.2021-ലെ DD2/336/2020/LSGD നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി സാധനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും, ആസ്തി നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ട്/ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഇപ്രകാരം മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക ബി.പി.ഒ തയ്യാറാക്കി പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതും, ഇവർ പരിശോധന നടത്തി പൂർത്തീകരണം നടന്നത്/ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും ആണ്. ഇപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ബി.പി.ഒ മാർക്ക് പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക നൽകേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറിക്കാണ്. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ആകണം MIS ൽ payment നൽകുന്നതിനായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും, ബില്ലുകൾ അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഇല്ലാതെ MIS ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ സുതാര്യമായും അഴിമതി രഹിതമായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ് എന്നതിനാൽ ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്റെ ചുമതല പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ വിഭാഗത്തിനും, മേൽനോട്ട സംവിധാനത്തിനും ഉണ്ട്. മേൽനടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കരാർ ജീവനക്കാരുടെ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്ത് ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കേണ്ടതും, സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബിജുക്കുട്ടൻ എം എസ്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Nisam N

Date: 05-09-2024 12:13:05

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം,തിരുവനന്തപുരം

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (ഐ & പി.ആർ.ഡി)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്),തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ഗ്രാമവികസന, എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്