"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പിൻവലിച്ചുകൊണ്ട് VB-G RAM G പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1545/2026/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 17-08-2026

പരാമർശം:-

1. VB-G RAM G നിയമം 2025
2. കേന്ദ്രസർക്കരിന്റെ 11.05.2026 ലെS.O.2382(E) നമ്പർ ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ
3. മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 16.06.2026 തീയതിയിലെ NREGA/411/2026-C3 നമ്പർ കത്ത്.
4. കേരള സർക്കാരിന്റെ 27.06.2026 ലെ G. O. (Ms.) No.102/2026/LSGD (S. R. O. No. 601/2026) ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

<u>ഉത്തരവ്</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടും പകരം VB-G RAM G പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടും കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പരാമർശം (2) പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർന്ന് 01/07/2026 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കികൊണ്ട് പരാമർശം (4) പ്രകാരം സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. VB-G RAM G പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം മിഷൻ ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

(2) ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അവകാശാധിഷ്ഠിതമായി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകിയിരുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2005 പിൻവലിക്കുകയും വിക്സിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആന്റ് ആജീവിക മിഷൻ ഗ്രാമീൺ നിയമം 2025 (VB- G RAM G Act 2025) പരാമർശം-1 ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 2026 ജൂലൈ 1–ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നുണ്ട്.

(3) പുതിയ പദ്ധതി പ്രകാരം വേതനം, സാധനസാമഗ്രികൾക്കുള്ള ചെലവ്, ഭരണച്ചെലവ് എന്നിവയുടെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഹിതം 60:40 ആണ്. കൂടാതെ കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന "Normative Allocation" ന് ഉപരിയായി ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ പൂർണ്ണമായും സംസ്ഥാനം ആണ് വഹിക്കുന്നത്. അധിക

ചെലവുകളുടെ പൂർണ്ണമായും ഉള്ള ബാധ്യത സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കാണ്. പുതിയ നിയമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ വിവിധ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ A,B,C എന്നിങ്ങനെ കാറ്റഗറികൾ ആക്കണം എന്നും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

(4) സർക്കാർ ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. **VB-G RAM G** പദ്ധതി പ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന **"Normative Allocation"** പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാറ്റഗറിയുടെയും മറ്റ് ഘടകങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഹിതം നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയ വിഹിതത്തിന് ഉപരിയായി തൊഴിൽ ആവശ്യകത ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ കുറവുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പുനഃക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

(5) **VB-G-RAM G** പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം-1 ആയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം-2 ആയും ഉൾപ്പെടുത്തിയപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
രാമനാഥ് ജി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
2. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, വിക്സിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആന്റ് ആജീവിക മിഷൻ ഗ്രാമീൺ, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) തിരുവനന്തപുരം
5. വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (ഐ & പി.ആർ.ഡി)
6. കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Digitally signed by
Preetha P R
Date: 17-08-2026
18:08:52
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

അനുബന്ധം-1

VB-G RAM G പദ്ധതി കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള വകയിരുത്തൽ (Normative Allocation)

VB-G RAM G നിയമം 2025 സെക്ഷൻ 4 (5) പ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാർ ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും ഈ നിയമത്തിലെ മാനദണ്ഡപ്രകാരം നിശ്ചിത വിഹിതം വകയിരുത്തി നൽകുന്നതാണ് (Normative Allocation). സെക്ഷൻ 4(6) പ്രകാരം ഇപ്രകാരമുള്ള വിഹിതത്തിന് ഉപരിയായി ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ പൂർണ്ണമായും സംസ്ഥാനം വഹിക്കണം. നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 7 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ വിഹിതം (Intra- State distribution of normative allocation) സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും വിവിധ ഘടകങ്ങളിൽ (അവിദഗ്ധ വേതനം, മെറ്റീരിയൽ, ഭരണച്ചെലവ്) ഉള്ള വിഹിതം നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. Normative Allocation നിശ്ചയിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും Peak Agriculture Season-ൽ ഒഴികെയുള്ള കാലയളവുകളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് വരുന്ന അർഹരായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കൂടുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യകത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അത് മറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സംസ്ഥാന മിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മെറ്റീരിയൽ വിനിയോഗം

VB- G RAM G നിയമം 2025 പട്ടിക 1 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ വികസന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ A,B,C എന്നിങ്ങനെ കാറ്റഗറി തിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെയും, ലഭ്യമായ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റ് വിഹതത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആദ്യവർഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ മെറ്റീരിയൽ ചെലവ്, പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ മികവ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Allotment നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയിലെ അംഗത്വം:

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ സ്ഥിരതാമസം ഉള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്കാണ് പദ്ധതിയിൽ അംഗം ആകാൻ കഴിയുന്നത്. നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ **2(a)** പ്രകാരം **18** വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരെ ആണ് പ്രായപൂർത്തിയായവരായി കണക്കാക്കുന്നത്. നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ **2(g)** പ്രകാരം കുടുംബം എന്നാൽ രക്തബന്ധം, വിവാഹം, ദത്ത് എന്നിവ മൂലം ബന്ധമുള്ളവർ, സാധാരണ ഒരുമിച്ച് താമസിച്ച് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് കഴിക്കുന്നവർ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ എന്നിങ്ങനെയാണ് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡ് / തൊഴിൽ കാർഡ്

പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയിൽ അംഗമായി അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ എല്ലാ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി **NREGS**-ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുന്നതിനായി മഹാത്മാഗാന്ധി **NREGS**-ന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയാൽ മതിയാകും. പുതുതായി പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗത്തിനെ ചേർക്കുന്നതിനായി റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് **15** ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ റോസ്ഗാർ കാർഡ് അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

Face Authentication നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പുതിയ പദ്ധതിയിലേക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യകത ഇല്ലാതെ തന്നെ **transfer** ചെയ്യാവുന്നതാണ് എന്ന കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ **VB-G RAM G** പദ്ധതിയിൽ പുതിയ റോസ്ഗാർ കാർഡ് എടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ നിലവിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ തൊഴിൽകാർഡുകൾ തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

റോസ്ഗാർ കാർഡ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ

റോസ്ഗാർ കാർഡ് ലഭിച്ച കുടുംബത്തിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരമോ ഒരു കുടുംബത്തിന് നൽകിയ തൊഴിൽ കാർഡ് വ്യാജ രേഖകൾ നൽകി സമ്പാദിച്ചതാണെന്നോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ആണെന്നോ, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച കുടുംബം സ്ഥിരമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും താമസം മാറി പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, ആവശ്യമായ അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് **(B.P.O)** തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദ് ചെയ്യാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഈ വിഷയത്തിൽ കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ ടി നടപടിക്രമം പാലിക്കാവുന്നതാണ്.

തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകൽ

റോസ്ഗാർ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകി തൊഴിൽ നേടാൻ കഴിയുന്നതാണ്. തൊഴിലിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ **(oral or written)** വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, എന്നിവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തിഗതമായും ഗ്രൂപ്പ് ആയും നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ ആവശ്യകത പ്രകാരം പരമാവധി **125** ദിവസം വരെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും സാധാരണ ഗതിയിൽ കുറഞ്ഞത് **6** ദിവസം എങ്കിലും തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് **15** ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. **15** ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അറിയിപ്പുകൾ കത്ത്, നോട്ടീസ് മുഖേന അപേക്ഷകരെ നേരിട്ടോ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്ന അതേ വാർഡിൽ തന്നെ തൊഴിൽ നൽകാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും അതേ വാർഡിൽ തൊഴിൽ നൽകാൻ

കഴിഞ്ഞില്ല എങ്കിൽ മാത്രം വാർഡിന്റെ 5km പരിധിക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പദ്ധതി രൂപീകരണം

തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നതിനായി **VB-G RAM G** നിയമം **2025** പ്രകാരം അനുവദനീയമായ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തി **Viksit Gram Panchayat Plan (VGPP)** തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. തൊഴിൽ നൽകാൻ പര്യാപ്തമായ പദ്ധതികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉണ്ടെന്നും, ഈ പ്രവൃത്തികൾ **VB-G RAM G Act 2025** പ്രകാരം അനുവദനീയമാണ് എന്നും, പ്രവൃത്തികൾ **Act** വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന **"National Vision of Viksit Bharat @ 2047"** - മായി ചേർന്ന് പോകുന്നതും ആണെന്ന് **B.P.O** ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം **MGNREGS** പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയതും, **VB-G RAM G** പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയുമായി ഒത്ത് പോകുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ **MGNREGS** പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയതും **VB-G RAM G** പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിൽ ദിനം നൽകുന്നതിന് മേൽ പ്രവൃത്തികൾ പര്യാപ്തമല്ല എങ്കിൽ **VB-G RAM G** പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി ഗ്രാമസഭയുടെ അനുമതിയോടെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് **VB-G RAM G** പദ്ധതിയുടെ **MIS**-ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണെന്ന് **BPO** ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

VB-G RAM G പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ശരിയായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, ടെണ്ടർ (സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ), മെഷർമെന്റ്, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് ശരിയായ മേൽനോട്ടവും മോണിറ്ററിംഗും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ആയിരിക്കും പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്ന നിലയിൽ അസി: സെക്രട്ടറിമാർ ചുവടെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി

പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

<u>ചുമതലകൾ</u>

1. ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക
2. അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുക
3. ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക
4. അയൽക്കൂട്ടതല സർവ്വെ നടത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക
5. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം
6. VGPP (Viksit Gram Panchayat Plan) തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക
7. സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ മുഖേന എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക
8. പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുക
9. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക
10. തൊഴിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുക
11. സൈറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക
12. തൊഴിൽ നൽകുക
13. പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക
14. പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക
15. ബിൽ തയ്യാറാക്കുക
16. തൊഴിലിനുള്ള മെറ്റീരിയൽസ് ലഭ്യമാക്കുക
17. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ ക്രമീകരിക്കുക
18. കണക്കുകൾ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
19. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ആഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ ആഡിറ്റിനായി നൽകുക
20. രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മെറ്റീരിയൽസ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
21. സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കൽ/അവർക്ക് വേതനം അനുവദിക്കൽ/അവയുടെ നിയന്ത്രണം.
22. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗം.

<u>ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ</u>

VB- G RAM G നിയമം 2025, പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക കേന്ദ്രസർക്കാർ ലഭ്യമാക്കുന്നതും പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി **MGNREGS** പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന **SECURE software** കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

1. സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതിക സമിതി അംഗീകരിച്ച **VB- G RAM G** പദ്ധതി മാനദണ്ഡ ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളും മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റും എൻ.ഐ.സി **SECURE-ൽ** ഉൾപ്പെടുത്തണം. നിലവിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന അംഗീകൃത ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പുതിയ ഡാറ്റ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അത്തരം ഡാറ്റ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാങ്കേതിക സമിതി **(Technical Committee VB-G RAM G)** അത് ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ശിപാർശ ജില്ലയിലെ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും, അത്തരം ഡാറ്റ **VB-G RAM G** സ്റ്റേറ്റ് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
3. **VB-G RAM G** പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് **PWD (PRICE Software-ൽ)** പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന **Local Market Rate** ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്ന **Non-DSR** സാധനങ്ങളുടെ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അദ്ധ്യക്ഷൻ - ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ
മെമ്പർ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം)
മെമ്പർ - പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

മെമ്പർ - സോയിൽ സർവ്വെ ജില്ലാ ഓഫീസർ

മെമ്പർ - തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

ജില്ല-സംസ്ഥാന സാങ്കേതിക സമിതികൾ

VB-G RAM G പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ മിഷനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന-ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ചെയർപേഴ്സൺ - ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്

കോ-ചെയർപേഴ്സൺ- ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ആർ.ആർ.ഡി.എ

കൺവീനർ - ജോയിന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ), **VB- G RAM G** സംസ്ഥാന മിഷൻ

- സ്റ്റേറ്റ് എഞ്ചിനീയർ (**VB-G RAM G**)
- സ്റ്റേറ്റ് എൻ.ആർ.എം എക്സ്പെർട്ട്, **VB-G RAM G**
- ടെക്നിക്കൽ മെമ്പർ (**SECURE**), **NIC Kerala.**

ജില്ലാതല സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, **VB-G RAM G**

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ

ജില്ല സോയിൽ സർവ്വെ ഓഫീസർ

ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്.

ജില്ലാ **VB-G RAM G** എഞ്ചിനീയർ

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്തല അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

ഭരണാനുമതി

VB- G RAM G പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും നിർവ്വഹണത്തിന് മുമ്പായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി

ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും മസ്റ്റർ റോൾ എടുക്കും മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയുടെയും മറ്റ് വികസന ആവശ്യകതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഭരണാനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന **Allocation**-നെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യത ഉള്ളതിനാൽ അനാവശ്യമായി പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതും, അകാരണമായി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതും അനുവദനീയമല്ല.

<u>സാങ്കേതികാനുമതി</u> :-

ഭരണാനുമതി ലഭ്യമായ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് ഉള്ള ചുമതല **VB- G RAM G** പദ്ധതിയിലും തുടരുന്നതാണ്.

<u>എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നത്</u>

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	സാങ്കേതികാനുമതി	മെഷർമെന്റ്	ചെക്ക് മെഷർമന്റ്
Overseer	5 ലക്ഷം	--	5 ലക്ഷം	--
A.E (Block/GP)	പരിധിയില്ല	5 ലക്ഷം (സാങ്കേതിക സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിൽ)	പരിധിയില്ല	5 ലക്ഷം
LSGD AE	പരിധിയില്ല	5 ലക്ഷം_(സാങ്കേതിക സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിൽ)	പരിധിയില്ല	5 ലക്ഷം
LSGD AEE	പരിധിയില്ല	20 ലക്ഷം	പരിധിയില്ല	20 ലക്ഷം

5 ലക്ഷം വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (അംഗം), ബ്ലോക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (അംഗം), പഞ്ചായത്ത് എ.ഇ (ത.സ്വ.ഭ.വ) (ചെയർപേഴ്സൺ) എന്നിവർ

ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. സാങ്കേതിക സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സ്, BPO യ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ എടുക്കും മുൻപ് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമായ പ്രവർത്തിയാണ് എന്ന് BPO ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

VB-G RAM G പദ്ധതിയിലെ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതന നിരക്ക്

VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ട പ്രതിദിന വേതന നിരക്ക് കേന്ദ്രസർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്. VB-G RAM G നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വേതനം ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

വേതന വിതരണം

VB-G RAM G നിയമം 2025 പട്ടിക II ഖണ്ഡിLSGD-DC2/56/2026-LSGD ക 6 പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമാകുവാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതയുണ്ട്. സമയബന്ധിതമായ വേതന വിതരണം സംസ്ഥാനത്തിന് കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Normative allocation – നെ ഉൾപ്പെടെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായ വേതന വിതരണ നടപടികൾ ചുവടെപറയുന്ന സമയക്രമം പാലിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സമയക്രമം (Timeline):

T+3: Measurement & check measurement (Overseer/ AE)

T+4: Wagelist (AITA)

T+5: DSC- I[st] Sign (Asst.Secretary)

T+6: DSC- II[nd] Sign (Secretary)

T+8: BIMS DDO sign & e-submission (Clerk & DDO login)

LSGD-DC2/56/2026-LSGD

(T = Muster roll അവസാനിച്ച തീയതി)

VB-G RAM G പദ്ധതിയിലെ വേതന വിതരണം DBT SPARSH സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ BIMS മുഖേന നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ബിൽ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ DDO-മാരും BIMS കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും സമയ പരിധി പാലിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേകം

നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരും സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി ഈ കാര്യങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി** ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ, ലീവ് എന്നിവ സമയബന്ധിത വേതന വിതരണത്തെ ബാധിക്കാതിരിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ (Charge Arrangement) ഒരുക്കുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ആയിരിക്കും. ചാർജ്ജ് ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് നേരത്തെ തന്നെ DSC ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അലോട്ട്മെന്റിനെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയം എന്ന നിലയിൽ സമയബന്ധിത വേതന വിതരണ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്** ആയിരിക്കും.

ഹാജർ

ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല മേറ്റുമാർക്ക് (Mate) ആയിരിക്കും. ഹാജരിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിരന്തരം ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി NMMS സംവിധാനം മാത്രമാണ് നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്നത്. ആയത് കൃത്യമായി ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കാലക്രമത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ കൊണ്ടുവരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ശരിയായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കണം.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ

പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

സാധന സാമഗ്രി ആവശ്യമുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തികളിലും ഓവർസീയർ, അക്ര ഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, മേറ്റ് എന്നിവരെ (പേര് ഉൾപ്പെടെ) ചുമതലപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം ഉത്തരവ് നൽകാത്തതുമൂലം പ്രവൃത്തി നിർവഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അസി.സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. കൃത്യമായി M. Book ന്റെ സ്റ്റോക്ക്

സൂക്ഷിക്കുകയും, **M. Book issue register** ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ **M. Book** ൽ മാത്രമാകണം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല ഉള്ളവർ (സാങ്കേതികവും അല്ലാത്തതും) **M. Book** എഴുതുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ **M. Book** സൂക്ഷിക്കാതെ ഇരിക്കുക, **M.Book** എഴുതാതെ ഇരിക്കുകയോ, ഭാഗികമായി മാത്രം എഴുതുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഗുരുതരമായി കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, ചുമതലപ്പെട്ട അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ എന്നിവരെ ഉടൻ തന്നെ കരാർ അവസാനിപ്പിച്ച് വിടേണ്ടതും ആണ്. ഈ വിഷയം പിന്നീടുള്ള പരിശോധനകളിൽ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, വിജിലൻസ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്) കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പരിശോധന ചുമതല ഉണ്ടായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൂടി വീഴ്ചയായി ഇത് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

Peak Agriculture Season

VB- G RAM G നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ **6 (1)** പ്രകാരം **Peak Agriculture Season-**ൽ **VB-G RAM G** ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടില്ല. ആയതിനാൽ ഇപ്രകാരം നോട്ടിഫൈ ചെയ്ത കാലയളവിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയില്ല. **Peak Agriculture Season** സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മേൽനോട്ടം

പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേറ്റുമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. മേറ്റുമാരുടെ നിയമനം, വേതനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നു.

മേറ്റ് നിയമനം

VB- G RAM G പദ്ധതിയുടെ പ്രവൃത്തി മേൽനോട്ടത്തിലും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേറ്റുമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിൽ പരിശീലനം നൽകി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള മേറ്റുമാരുടെ സേവനം **VB-G RAM G** പദ്ധതിയിലും തുടരാവുന്നതാണ്.

മേറ്റ് നിയമനം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഓരോ പദ്ധതി പ്രവൃത്തിക്കും മേൽനോട്ട ചുLSGD-DC2/56/2026-LSGD മതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയാണ് മേറ്റ്. കേരളത്തിൽ **90** ശതമാനത്തിന്

മുകളിൽ സ്ത്രീകൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന മേഖല എന്ന നിലയിൽ പൂർണ്ണമായും സ്ത്രീകളെ മാത്രമാണ് മേറ്റുമാർ ആയി നിയോഗിക്കേണ്ടത്. മേറ്റുമാരുടെ യോഗ്യതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡ് ഉള്ള വനിതയായിരിക്കണം
2. എ.ഡി.എസ് ജനറൽ ബോഡിയിൽ അംഗംLSGD-DC2/56/2026-LSGD ആയിരിക്കണം
3. **2023-24** മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കുറഞ്ഞത് **25** ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്ത വ്യക്തി ആകണം. തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും, അതിനു മുൻപുള്ള മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലേതെങ്കിലുമൊരു വർഷം **25** ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്തവരെ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
4. കുറഞ്ഞത് **10**-ാം ക്ലാസ് പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ **8**-ാം ക്ലാസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മതിയാകും.
5. പ്രായപരിധി, തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വർഷം ജനുവരി **1**-ന് **18** മുതൽ **60** വയസ്സു വരെ
6. നിശ്ചിത പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ ആകണം.

<u>മേറ്റ് - തെരഞ്ഞെടുപ്പ്</u>

ഒരു വാർഡിൽ കുറഞ്ഞത് **12** പേർ അടങ്ങുന്ന മേറ്റുമാരുടെ പാനൽ ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് **15**-നകം എ.ഡി.എസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് ജനറൽ ബോഡിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയവരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത യോഗ്യത ഉള്ളവരെ ചുവടെപ്പറയുന്ന മുൻ ഗണനാ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം അവരുടെ സന്നദ്ധതയുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേറ്റുമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. തൊട്ടുമുമ്പത്തെ **3** വർഷത്തെ ശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ
2. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത
3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ
4. വിധവകൾ

- എ.ഡി.എസ് ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും മേറ്റാകാൻ സന്നദ്ധരല്ലെങ്കിൽ ടി വിവരം രേഖാമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇപ്രകാരം നിയമിക്കുമ്പോൾ എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർ, വിധവകൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ എ.ഡി.എസ്-നു പകരം ഊരുസമിതി ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങളെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം മേറ്റുമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
- പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ ഓരോ വാർഡിലും കുറഞ്ഞത് 75% മേറ്റുമാരെങ്കിലും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരായിരിക്കണം.
- മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ മുൻ കാലങ്ങളിൽ കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയവരെയും സാമ്പത്തിക അപഹരണത്തിനോ, മറ്റു തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾക്കോ പുറത്താക്കിയവരെയും പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല.
- മേറ്റുമാരുടെ പട്ടിക എ.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തോടെ സി.ഡി.എസ്-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പട്ടിക പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടത് ആണെന്ന് സി.ഡി.എസ്-ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത് എ.ഡി.എസ്-ന്റെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും തുടർന്ന് എ.ഡി.എസ് ഭേദഗതികളോടെയോ, അല്ലാതെയോ പട്ടിക അംഗീകരിച്ച് സി.ഡി.എസ്-ന് പുനഃസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയ്ക്ക് സി.ഡി.എസ് 15 ദിവസത്തിനകം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകാത്തപക്ഷം, അംഗീകാരം നൽകിയതായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്. എ.ഡി.എസ് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന മേറ്റുമാരുടെ പട്ടികയിൽ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സി.ഡി.എസ്-ന് അധികാരം ഇല്ലാത്തതാകുന്നു. എ.ഡി.എസ് ശിപാർശ പ്രകാരം സി.ഡി.എസ് അംഗീകരിച്ച മേറ്റുമാരുടെ പട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
- കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്നും മതിയായ യോഗ്യതയുള്ള മേറ്റുമാരെ കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാത്ത വാർഡുകളിൽ മാത്രം കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള മേറ്റുമാരെ കണ്ടെത്തി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ് ജനറൽ ബോഡിയിൽ മതിയായ യോഗ്യതയുള്ള ആളുകൾ ഇല്ലായെന്ന് ബി.പി.ഒ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അയൽക്കൂട്ട തലങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള മേറ്റുമാരെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റുമാരെ കണ്ടെത്തി

നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരെ മാത്രമാണ് സെമിസ്കിൽഡ് മേറ്റായി നിയമിക്കുന്നത് എന്ന് നിയമന അധികാരി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേറ്റ് ആകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടവർ

ജനപ്രതിനിധി, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ആശാവർക്കർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക് തുടങ്ങിയ മറ്റ് ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നവർ.

മേറ്റിന്റെ നിയമനാധികാരി

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും നിശ്ചിത യോഗ്യത ഉള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി എ.ഡി.എസ് മേറ്റുമാരുടെ പാനൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും, സി.ഡി.എസ് അംഗീകരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്ന പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിനും ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിയമന ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മേറ്റുമാരുടെ നിയമനം/യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ അപ്പീലുകളും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും ബി.പി.ഒ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. മേറ്റുമാരുടെ നിയമനത്തിൽ അപ്പീലിന്മേൽ ബി.പി.ഒ-യുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

മേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ

1. പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
2. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തലും, മസ്റ്റർ റോളിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും
3. തൊഴിൽ സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 വരെ എന്നതിൽ കൃത്യത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. NMMS പ്രകാരം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
5. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ (കുടിവെള്ളം, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, തണൽ) ഉറപ്പ് വരുത്തൽ. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചോ അതിൽ കൂടുതലോ കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പരിപാലനത്തിന് ആയയെ നിയോഗിക്കൽ

6. മസ്റ്റർറോളിൽ ഉൾപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
7. തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
8. ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനും, പരമാവധി കുടുംബങ്ങളെ പദ്ധതിയിൽ അംഗം ആക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഇടപെടൽ നടത്തൽ
9. തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തൊഴിലാളികളുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കും മുൻപ് ചുമതലയുള്ള ഓവർ സിയർ/എഞ്ചിനീയറുമായി ഒന്നിച്ചിരുന്ന് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പൊതുജനത്തിന് മനസ്സിലാകുംവിധം തയ്യാറാക്കുക.
11. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകളായ മസ്റ്റർറോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
12. സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ, എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയറുടെ പക്കൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്താൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കൽ.
14. തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്കിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
15. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിന്റെ ഹാജരും മിനിട്സും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
16. പദ്ധതി രൂപീകരണം, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകേണ്ടതും, പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾ/മരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതും, ഉചിതമായ മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാകുന്നുണ്ട് എന്നും തൊഴിൽ സമയം തീരുംവരെ (ഇടവേളകൾ ഒഴികെ) പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ട് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

19. തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതും ഓരോ ദിവസവും തൊഴിലാളി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. മിനിമം വേതനം ലഭിക്കാൻ ഒരു ദിവസം ചെയ്യേണ്ട പണിയുടെ തോത് സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് ധാരണ നൽകേണ്ടതാണ്.
20. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബോധവൽക്കരണം നൽക്കേണ്ടതാണ്.
21. 'റോസ്ഗാർ ദിവസ്' സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
22. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാലുടൻ തന്നെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
23. അളവെടുക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക
24. ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ട പെറ്റി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക
25. ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക
26. ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരന്റി കാർഡുകളുടെ പുതുക്കലിനും പരിശോധനയ്ക്കും സഹായിക്കൽ
27. ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളെ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കാനും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
28. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ ഏതൊരംഗവും 18 വയസ്സു തികയുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അവരേയും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
29. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ അറിയിപ്പുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യൽ.
30. പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകൽ

അച്ചടക്ക നടപടി

മേറ്റായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും വീഴ്ച ഉണ്ടാക്കുന്നപക്ഷം ടിയാൾക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി, ബി.പി.ഒ എന്നിവർ നൽകുന്ന നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക.
2. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പൊതുജനങ്ങളോടോ, തൊഴിലാളികളോടോ, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടോ അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക.
3. മസ്റ്റർറോളുകൾ, മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ ക്രമപ്രകാരമല്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
4. തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സ്ഥിരമായ വീഴ്ച വരുത്തുക.

മേൽ വീഴ്ചകൾ ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ടി വ്യക്തിയെ മേറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതോ, സ്ഥിരമായി മാറ്റി നിർത്താവുന്നതോ ആണ്. ലഘുവായ വീഴ്ചകളിൽ 6 മാസം വരെ ടിയാളെ മേറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ നിന്നും മാറ്റാവുന്നതും സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് പോലുള്ള ഗുരുതരമായ ആരോപണങ്ങളിൽ ടിയാളെ മേറ്റ് സ്ഥാനത്ത് നിന്നും സ്ഥിരമായി ഒഴിവാക്കാവുന്നതും നിയമാനുസരണമായുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. മേറ്റ് സ്ഥാനത്ത് നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത് ടിയാളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളി എന്ന നിലയിലുള്ള അവകാശങ്ങളെ ബാധിക്കുകയില്ല. അതിനാൽ ടിയാൾക്ക് അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഇതുമൂലം യാതൊരു തടസ്സവും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മേറ്റിന് കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകി ടിയാളുടെ മറുപടി 7 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ടിയാളെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകി ടിയാളുടെ ഭാഗം കേട്ടതിന് ശേഷം മാത്രം ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറ്റാരോപണ മെമ്മോയ്ക്ക് മറുപടി നൽകാതിരിക്കുകയോ, ഹിയറിംഗിന് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ടിയാൾക്ക് യാതൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാനില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേറ്റുമാർക്ക് എതിരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കുന്ന ഏതൊരു അച്ചടക്ക നടപടിക്കും എതിരായ അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി വിഷയത്തിൽ ബി.പി.ഒ-യുടെ തീരുമാനം അന്തിമം ആയിരിക്കും. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ടിയാളെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകി ടിയാളുകളുടെ ഭാഗം കേട്ടതിന് ശേഷം മാത്രം ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹിയറിംഗിന് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം ടിയാൾക്ക് യാതൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാനില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

മേറ്റുമാരുടെ വേതനം

തുടർച്ചയായി **14** ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരു വ്യക്തിയെ മേറ്റായോ, വർക്കിംഗ് മേറ്റായോ തുടരാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. അർദ്ധ വിദഗ്ധ വേതനം ലഭിക്കുന്ന മേറ്റ് എന്ന നിലയിൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിക്കാവുന്ന പരമാവധി ദിനങ്ങൾ **30** ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. നിലവിൽ മേറ്റിന്റെ പ്രതിദിന വേതനം **700/-** രൂപയാണ്.

അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളിക്കുള്ള വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഒരേ സമയം **20** തൊഴിലാളികൾ ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ട് (കാലക്രമത്തിൽ എണ്ണത്തിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ കൊണ്ടുവരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയം) **20** തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുകയും **20**-ൽ കുറച്ച് തൊഴിലാളികൾ ഹാജരാകുകയും ചെയ്താൽ ടി ദിവസങ്ങളിൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളിയുടെ നിരക്കിൽ മാത്രമേ മേറ്റിന് വേതനം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

പരിശീലനം

മേറ്റുമാർക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

1. **VB-G RAM G** നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ
2. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം
3. പ്രവൃത്തിയുടെ സംഘാടനം, മേൽനോട്ട ചുമതല
4. പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സുതാര്യതയും മുൻകരുതലുകളും
6. മസ്റ്റർ റോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും
7. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
8. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ

നിശ്ചിത പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ മാത്രമേ മേറ്റായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മേറ്റുമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ട ചുമതല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കാണ്. ഓരോ ആറ് മാസം കൂടുമ്പോഴും പരിശീലനം ആവശ്യമായ മേറ്റുമാരുടെ വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

<u>തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ, ex-gratia ധനസഹായം എന്നിവ</u>

VB-G RAM G നിയമം **2025** ഖണ്ഡിക **5** പ്രകാരം തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം, **ex-gratia** ധനസഹായം എന്നിവ നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. **VB-G RAM G** പ്രവൃത്തികൾക്കിടയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് സംഭവിക്കുന്ന അപകടം, ചികിത്സാ ചെലവ്, എക്സ്ഗ്രേഷ്യ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന അപകടം

എ) <u>തൊഴിലാളികൾക്ക് സംഭവിക്കുന്ന അപകടം</u>

പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും പ്രവൃത്തിയുടെ ഭാഗമായി അപകടങ്ങൾ കാരണം പരിക്കു സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൗജന്യ ആശുപത്രി ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപകടങ്ങൾക്കു പുറമെ ഉണ്ടാകുന്ന അത്യാഹിതങ്ങൾ, പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മൃഗങ്ങൾ, ജീവികൾ, പ്രാണികൾ (ഉദാ: പട്ടി, കാട്ടുപന്നി, പാമ്പ്, കടന്നൽ, തേനീച്ച മുതലായവ) എന്നിവയിൽ നിന്നുമുണ്ടാകുന്ന ആക്രമണത്തിന്റെ ഭാഗമായ പരിക്കുകൾക്കും അവശതകൾക്കും ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) <u>തൊഴിലാളിയോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി സമയത്ത് വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സംഭവിക്കുന്ന അപകടം</u>

തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തിയോടൊപ്പം തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് എത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അപകടങ്ങൾ കാരണം ശാരീരിക പരിക്കുകൾ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കുട്ടികൾക്ക് അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൗജന്യ ആശുപത്രി ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണ അപകടങ്ങൾക്ക് പുറമെ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മൃഗങ്ങൾ, ജീവികൾ, പ്രാണികൾ (ഉദാ: പട്ടി, കാട്ടുപന്നി, പാമ്പ്, കടന്നൽ, തേനീച്ച മുതലായവ) എന്നിവയിൽ നിന്നുമുണ്ടാകുന്ന ആക്രമണത്തിന്റെ ഭാഗമായ പരിക്കുകൾക്കും അവശതകൾക്കും ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

സി) ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന LSGD-DC2/56/2026-LSGD തൊഴിലാളിക്കോ, തൊഴിലാളിയോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്ന കുട്ടിക്കോ മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചാൽ തത്സമയം തന്നെ ഏറ്റവും അടുത്ത സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ച് ചികിത്സ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം മേറ്റ് അടിയന്തിരമായി ഫോണിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാർ ആശുപത്രി ഇല്ലാത്ത ഇടങ്ങളിൽ തൊട്ടടുത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ തേടാവുന്നതാണ്. സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലാണെങ്കിൽ അവിടുത്തെ അടിയന്തിര ചികിത്സകളെ തുടർന്ന് ശസ്ത്രക്രിയ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദഗ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് എന്നിവയുടെ സേവനം തേടേണ്ടതാണ്. ഫിസിയോതെറാപ്പി, ആയുർവേദ ചികിത്സ ഉൾപ്പെടെ തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന ചികിത്സ നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി) ചികിത്സാ ചെലവും വേതനവും

അപകടത്തിൽപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മരുന്നിന്റെ വില, സർജറി ചെലവുകൾ, എക്സ്റേ, സ്കാനിംഗ്, മുറി വാടക എന്നിവയും ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള വാഹന ചെലവുകളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അപകടത്തിൽപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളിയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ദിനത്തിൽ മുഴുവൻ വേതനവും അനുവദിക്കാവുന്നതും അടുത്ത ദിവസം മുതൽ ടി തൊഴിലാളി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന ദിനം വരെ, തൊഴിൽദിന വേതനത്തിന്റെ പകുതി തുക കണക്കാക്കി അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നടത്തുന്ന ചികിത്സയ്ക്കും അനുബന്ധ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക പ്രസ്തുത സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന ചികിത്സാ വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സാ ചെലവുകൾ ഒരു സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ) <u>പ്രവൃത്തിയുടെ ഭാഗമായി സംഭവിക്കുന്ന മരണവും സ്ഥായിയായ അംഗവൈകല്യവും.</u>

1) പ്രവൃത്തിക്കിടയിൽ അപകടം സംഭവിച്ചുള്ള മരണം, കുഴഞ്ഞ് വീണുള്ള മരണം, ഹൃദയാഘാതം സംഭവിച്ചുള്ള മരണം തുടങ്ങിയ അത്യാഹിതങ്ങൾ, സ്ഥായിയായ അംഗവൈകല്യം എന്നിവ സംഭവിക്കുന്നപക്ഷം ടിയാൾക്കോ, ടിയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്കോ അതാത് സമയം 'പ്രധാനമന്ത്രി സുരക്ഷ ബീമാ യോജന' (PMSBY) പ്രകാരമുള്ള സഹായത്തുക (നിലവിൽ 2 ലക്ഷം രൂപ) അല്ലെങ്കിൽ അതാത് സമയം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന നിരക്കിലുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. മരണം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2) തൊഴിലാളിയോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വരുന്ന കുട്ടികളുടെ മരണമോ സ്ഥായിയായ അംഗവൈകല്യമോ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തിയോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണമോ, അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് സ്ഥായിയായ അംഗവൈകല്യമോ സംഭവിക്കുന്നപക്ഷം കുട്ടിയുടെ നിയമപരമായ രക്ഷകർത്താവിന് അതാത് സമയം 'പ്രധാനമന്ത്രി സുരക്ഷ ബീമാ യോജന' (PMSBY) പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാകാൻ യോഗ്യതയുള്ള തുകയുടെ 50% എക്സ് ഗ്രേഷ്യാ (നിലവിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. മരണം സംഭവിക്കുന്നപക്ഷം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) <u>ചെലവ് തുക വകയിരുത്തൽ</u>

ചികിത്സാ ചെലവുകളും എക്സ്-ഗ്രേഷ്യാ സഹായ തുക ചെലവുകളും VB-G RAM G പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ രോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനായി ഗംബൂട്ട്, കൈയ്യുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ_

ജലസംരക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായുള്ള പ്രവൃത്തികളിലും മറ്റും ഏർപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായി ഓരോ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അവരുടെ ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷം പരമാവധി **40** ജോടി ഗംബൂട്ടും **80** ജോടി കൈയ്യുറയും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

i. **VB-G RAM G** തൊഴിലാളികൾക്ക് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഗംബൂട്ട്, കൈയ്യുറ എന്നിവ വാങ്ങാൻ ആവശ്യമായ തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചോ സംസ്ഥാന മിഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്നോ തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

iii. ഈ ഇനത്തിൽ ചെലവഴിക്കുന്ന തുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രതിവർഷം പരമാവധി **75,000/-** രൂപയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് **1,50,000/-** രൂപയും ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

iv. ഇപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യാനുസരണം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ സൂക്ഷിച്ച് **VB-G RAM G** പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം നൽകുന്നതിനും പുനരുപയോഗത്തിനുതകും വിധം ആയത് കഴുകി വൃത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ച് തുടർന്നും **VB-G RAM G** പ്രവൃത്തികൾക്ക് നൽകുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ജനതാബോർഡ്</u>

എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തും പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള **'Janata Board'** ഉണ്ടാകണം എന്ന് നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക **1** ഖണ്ഡിക **25(2) (b)**-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും സമാനമായ **"Citizen Information Board"(CIB)** സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു. **VB- G RAM G** ലെ **Janata Board** സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര നിർദ്ദേശം ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ **CIB**–യ്ക്ക് സമാനമായ ബോർഡുകൾ (പദ്ധതിയുടെ പേര് പുതിയത് ഉൾപ്പെടുത്തി) ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന രജിസ്റ്റുകളും ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കി കൃത്യമാക്കി

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആണ്. VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് ആരംഭിച്ച് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം ലഭിക്കും വരെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നതിന് സമാനമായ രജിസ്റ്ററുകൾ VB-G RAM G പദ്ധതിയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതന വിതരണം</u>

പദ്ധതി ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ജീവനക്കാരുടെ വേതന വിതരണത്തെ ബാധിക്കാതിരിക്കുന്നതിനായി VB-G RAM G പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അത്യാവശ്യ ഭരണച്ചെലവുകൾ എന്നിവ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമായ തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരികെ നിക്ഷേപിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

<u>സാങ്കേതിക സമിതികൾ</u>

<u>വിജിലൻസ് & മോണിട്ടറിംഗ്</u>

VB-G RAMG നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ ക്രമക്കേടുകൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിൽ കണ്ടെത്തിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്രമക്കേടുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന ഘടനയിൽ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ തല വിജിലൻസ് സെല്ലുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന തലം (State Level)

ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ: ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ.ഇ), VB-G RAMG സംസ്ഥാന മിഷൻ

അംഗങ്ങൾ:

1. സ്റ്റേറ്റ് എഞ്ചിനീയർ, VB-G RAMG
2. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (പരാതി പരിഹാരം), VB-G RAMG സംസ്ഥാന മിഷൻ

3. ഫിനാൻസ് മാനേജർ കം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സൂപ്പർവൈസർ, VB-G RAMG സംസ്ഥാന മിഷൻ

അധികാരങ്ങൾ:

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിശോധിക്കുക, ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് ആക്ട് വഴിയും മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന് റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ട് വഴിയും പണം തിരിച്ചുപിടിക്കുക

കുറ്റക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

ക്രിമിനൽ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ പോലീസ് എഫ്.ഐ.ആർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ജില്ലാ വിജിലൻസ് സെല്ലിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

ജില്ലാ തലം (District Level)

ജില്ലാ തലവൻ: ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ

അംഗങ്ങൾ:

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.
2. ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, VB-G RAMG.

അധികാരങ്ങൾ:

സ്വന്തം നിലയിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

പണം തിരിച്ചുപിടിക്കൽ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ക്രിമിനൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യൽ എന്നിവയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ക്വാളിറ്റി മോണിട്ടർ

VB- G RAM G പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയിലെ ക്വാളിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാന, ജില്ല തലങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക ചെലവിനുള്ള അധികാര പരിധി

VB-G RAM G പദ്ധതി പ്രകാരം സംസ്ഥാന മിഷനിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആർ.ഇ), ജില്ലാ മിഷനിലെ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് സാമ്പത്തിക ചെലവിനുള്ള തുകയുടെ പരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും.

ഭരണച്ചെലവ്

VB-G RAM G പദ്ധതി പ്രകാരം ഭരണച്ചെലവിനത്തിൽ ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 9% ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഭരണച്ചെലവിനത്തിലെ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 5.25%
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - 1%
ജില്ല & സംസ്ഥാനം - 1.25%
പരിശീലനം & IEC - 0.5%
സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് - 1%

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിൽ നിന്നും VB-G RAM G പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിലവിലുള്ള സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംവിധാനം തുടരുന്നതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (BPO)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ VB-G RAM G 2025 നിയമ പ്രകാരം ഉള്ള ബി.പി.ഒ-മാരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, ബ്ലോക്കിൽ ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. (ഇ.ജി.എസ്)-മാർ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ബി.പി.ഒ-മാരെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (DPC)

സംസ്ഥാനത്ത് ജില്ലാ കളക്ടർമാരാകും VB-G RAM G നിയമ പ്രകാരം ഉള്ള ഡി.പി.സി-യുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഡി.പി.സി-മാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജെ.പി.സി-മാരുടെ സേവനം തുടരുന്നതാണ്. (പ്രത്യേകം ജെ.പി.സി-മാർ ഇല്ലാത്ത പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, എറണാകുളം, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ PO (PAU), ജെ.പി.സി-മാരുടെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്).

VB-G RAM G പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

VB-G RAM G പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിനിയോഗവും സുഗമവും സുതാര്യവുമാകുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ

VB-G RAM G പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം

എ. പൊതുവായ സാധന സാമഗ്രികൾ: മണൽ, ഇഷ്ടിക, വെട്ടുകല്ല്, പാറ, മെറ്റൽ, പൈപ്പ്, സിമന്റ് മുതലായവ.

ബി. ജലസംരക്ഷണ/നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായവ: കഴ, മുള/മുള കഷ്ണങ്ങൾ, ഈറ, വയ്ക്കോൽ, വയർ മെഷ്, ചാക്ക് തൊണ്ട്, കയർ, ചകിരി, ഓല, പുല്ലിനങ്ങൾ, മരക്കുറ്റി, പായ, പറമ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കാട്ടുകല്ല്, മണ്ണ്, മണ്ണ്/ജല സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കവറുകൾ മുതലായവ.

സംഘടനാ സംവിധാനം

1. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി : - സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, വിദഗ്ധ/ അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു 'പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി' രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന

(എക്സ്- ഓഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ധ്യക്ഷൻ)
2. സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ

6. കൃഷി ആഫീസർ
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
8. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
10. സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
11. അസി.സെക്രട്ടറി (ജോയിന്റ് കൺവീനർ)

(നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങൾ)

12. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങളിലെ മൂന്നുപേർ
13. രണ്ടു മേറ്റുമാർ
14. വാർഡുതലത്തിലെ വിജിലൻസ് & മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടു ചെയർപേഴ്സൺമാർ
15. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തി

ഇതിൽ തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റുകൾ, വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളിലെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി ആറുമാസ കാലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതും ആയത് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ അംഗങ്ങളെ അതാത് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള അംഗങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ പഞ്ചായത്ത് കോർ ഭാഗമായിരിക്കും. സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഒന്നോ രണ്ടോ നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പഞ്ചായത്ത് കോർഭാഗവും ലോക്കൽ ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികളുമടങ്ങിയ ഒരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നത്. ഈ പ്രതിനിധികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമ്മേളനം വിളിച്ച് ചേർത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ സിറ്റിംഗ് സമയം വിവിധ വാർഡുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/3 ആയിരിക്കണം.

2. **സബ്കമ്മിറ്റി** : - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അസി. സെക്രട്ടറി കൺവീനറായി ഒരു സബ്കമ്മറ്റി

രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് പുറമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ, കൃഷി ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി, സബ് കമ്മറ്റി എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച്/ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബി.ഡി.ഓ/ ബി.പി.ഓ യിൽ നിഷിപ്തമാണ്.

VGPP - വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി എന്നിവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടൽ:

VB-G RAM G നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള **Viksit Gram Panchayat Plan (VGPP)** അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ രൂപീകരണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത് **VGPP** വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് സബ് കമ്മറ്റി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഇവ സന്തുലിതമല്ല എങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സബ് കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

അർദ്ധ വാർഷിക കാലഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

VGPP-യും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും അന്തിമമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ അർദ്ധ വർഷം/മാസത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ/വിദഗ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവയെ ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു അവസ്ഥ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രത്യേകതകൾ ത്രിതല സമിതികളുടെ മുൻഗണന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്യണം.

സബ് കമ്മറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക/മാസകാലയളവിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത

പടിയായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സബ്കമ്മറ്റി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം I-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ മാസത്തെയും സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത സബ്കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ മാസത്തെയും പ്രവൃത്തി തിരിച്ചുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതിയും അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സബ്കമ്മിറ്റി, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഫാറം II-ൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് സബ്കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവും ഇനവും അർദ്ധ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് ഫാറം III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പട്ടികകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ അടക്കം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗത്തിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ രീതികൾ

(1) സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലിന് താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	വാങ്ങൽ രീതി	സാമ്പത്തിക പരിധി
1	നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ	25,000 രൂപ വരെ
2	കൊട്ടേഷൻ	25,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ
3	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ	1 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ
4	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ	5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ

ഓരോ സമയത്തും ഇ-ടെണ്ടർ നടത്താൻ ആവശ്യമുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധിയ്ക്ക് വിധേയമായി ഇ-ടെണ്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

കരാർ: സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിതരണക്കാരുമായി നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി അസി. സെക്രട്ടറി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ മതിയാകും. നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കരാറിൽ ആകണം ഏർപ്പെടേണ്ടത്. കരാറിന്റെ മാതൃക സംസ്ഥാന മിഷൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകണം.

<u>സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിബന്ധനകൾ</u>

ഒരു മാസകാലത്തേക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മൊത്തം സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്കമ്മിറ്റിയാണ് കണ്ടെത്തുന്നത്. ഒരുമാസകാലയളവിലേക്കുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക (ഇന്റന്റ്) എഞ്ചിനീയർ 10 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപായി (തൊട്ട് മുൻപുള്ള മാസത്തെ 20-ാം തീയതി) തയ്യാറാക്കി സബ്കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സബ്കമ്മിറ്റിയുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങേണ്ട സ്ഥാപനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക അനുസരിച്ച് മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അസി. സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള ഓരോ ഇനം സാധനവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുൻ മാസത്തെ അവസാനത്തെ ആഴ്ച തന്നെ അസി. സെക്രട്ടറി സാധനം വാങ്ങുന്നതിന് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളെ അറിയിച്ച് ഉത്തരവ് (Supply order) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയ്ക്കും ആവശ്യമായ സാധനത്തിന്റെ അളവ്, എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലം/ സ്ഥലങ്ങൾ, തീയതി/തീയതികൾ, ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി supply order നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്ത ഏജൻസികളെ കരിമ്പട്ടികയിൽ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പിന്നാലെ വരുന്ന ദർഘാസുകൾ/ ക്വട്ടേഷൻ വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും മാറ്റിനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ പ്രസ്തുത ഏജൻസിയെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിലെ ദർഘാസ്/ക്വട്ടേഷൻ/ വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ

ഇപ്രകാരം കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് പ്രസ്തുത തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും ഏറ്റുവാങ്ങൽ നടപടികളും

സാധന സാഗ്രികൾ മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റു വാങ്ങേണ്ടത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരും മോഡലും പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്ത് അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം എഞ്ചിനീയർക്കാണ്. സ്ഥലത്ത് ഇറക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം സാധനസാമഗ്രികൾ രേഖാമൂലം നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ നിരസിക്കുന്നത് രേഖാമൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതും (ഫാറം IV) ആയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസിക്കും ഒരു കോപ്പി പഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് ഇനിസിയേഷൻ മീറ്റിംഗ്

സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രോജക്ട് ഇനിസിയേഷൻ മീറ്റിംഗുകളിൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണം

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വിതരണക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിതരണക്കാരന് അർഹതയുണ്ട് .

എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുകൂടാതെയും ആയിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നുള്ളതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

എഞ്ചിനീയറിലും മേറ്റിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധന സാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റുവാങ്ങി മേറ്റിന് കൈമാറുന്ന വേളയിൽ പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും അറിയിച്ച് അവരുടെ സാന്നിധ്യം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മേറ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിന്റെ ഫോട്ടോയും നിർബന്ധമായും എടുക്കേണ്ടതും ആയത് എം.ഐ.എസ്-ൽ **(MIS)** അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന് മൊബൈൽ ഫോണോ ക്യാമറയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നും സാധനസാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങുമ്പോൾ അതിനുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീത് മേറ്റ് ഒപ്പിട്ട് എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽ ഒപ്പോടുകൂടി (ഫാറം **V**) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേറ്റ് കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും (ഫാറം **VI)** പ്രവൃത്തികളുടെ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സാധനസാമഗ്രികൾ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ മുറികൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വാടക തുക പ്രൊക്യൂമെന്റ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

<u>മിച്ചം വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനം</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മേറ്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അടിയന്തിരമായി തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മേറ്റിന് നിലവിലെ സാധന സാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തു വച്ചു തന്നെ എഞ്ചിനീയർ മാറ്റി നൽകേണ്ടതും വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനങ്ങൾ പുതിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ വാഹന വാടക ഭരണച്ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ചെലവിട്ട ശേഷം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ മുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടു കൂടി വൗച്ചർ ഉപയോഗിച്ചു തുക കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാരനുള്ള പേയ്മെന്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്ത സാധനസാമഗ്രികളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ/ തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. തുടർന്ന് **Allotment** ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ വിതരണം നടത്തണം. ഒരു കാരണവശാലും അഡ്വാൻസ് പെയ്മെന്റ് അനുവദനീയമല്ല. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ **MIS** ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ അകാരണമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്നത് ജില്ലാ- സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

സുതാര്യമായി സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടികൾ

സബ്കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ/ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ സംഭരണ വിനിയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ദർഘാസുകളുടെ കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ, വിദഗ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി, കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ, സാധനസാമഗ്രികൾക്കായി ചെലവായ തുക - ഇനം തിരിച്ചും/സ്ഥാപനം തിരിച്ചും, **VB-G RAM G/ LSGD**/ജില്ലാ വെബ്സൈറ്റിലും പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, ചെലവിട്ട തുക എന്നിവയുടെ രേഖകൾ എല്ലാം പൊതു രേഖകൾ ആയിരിക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിനിയോഗം, ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെയും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെയും പരിശോധന ഘടകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഫാറം -I

ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും സബ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

മാസം: ....

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	വാങ്ങേണ്ട സമയം	വാങ്ങേണ്ട രീതി

ഒപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി

ഒപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്ര. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ

ഫാറം -II

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലും സബ്കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

മാസം: ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ	ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം
1					
2					

ഒപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി

ഒപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അക്ര. എഞ്ചിനീയർ/
ഓവർസിയർ

ഫാറം -III

ഓരോ ആറ് മാസത്തേയ്ക്കും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

മാസം: ....

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫി ക്കേഷൻ	ആവശ്യമായ അളവ്	യൂണിറ്റ്	വാങ്ങേണ്ട സമയം	വാങ്ങേണ്ട രീതി
1						

ഒപ്പ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഫാറം- IV

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്: ....
2. വാർഡ് നമ്പർ: ....
3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: ....
4. എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ: ....
5. സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻസി: ....

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനത്തിന്റെ മൊത്തം അളവ്	നിരസിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ അളവ്	കാരണം

ഒപ്പ്

എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയർ

ഫാറം - V

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങി മേറ്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്: ....
2. വാർഡ് നമ്പർ: ....
3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്: ....
4. എം.ഐ.എസിലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ: ....

ഞാൻ .... തീയതി .... മാസം .... ദിവസം എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ/തസ്വഭവ എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഏറ്റുവാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാധനത്തിന്റെ അളവ്	റിമാർക്സ്

ഒപ്പ്
മേറ്റ്

ഫാറം -VI

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മേറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട മെറ്റീരിയൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	സാധനങ്ങളുടെ ഇനം	സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	വിനിയോഗത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയ തീയതി	വിനിയോഗത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയ അളവ്	സ്റ്റോക്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ബാലൻസ് മെറ്റീരിയൽ	മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്

ഒപ്പ്
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ