



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)
 മൂന്നാം ഫ്ലോർ, റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ട്,
 തിരുവനന്തപുരം -33
 ഫോൺ: 0471-2313385, 1800 425 1004 (Helpline),ഫാക്സ്: 0471-2312385
 ഇ-മെയിൽ: mgnrega.kerala@gov.in, mgnregakerala@gmail.com

തീയതി : 05-10-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക -
 ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :** 1).10/06/2013ൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച
 (എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 2) 04.03.2023 ലെ LSGD-DD2/492/2017/LSGD നമ്പർ ഗസറ്റ്
 വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന Delay Compensation Rules

സൂചന ഒന്നു പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൃഷ്ടിച്ച അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരമുള്ള DELAY COMPENSATION RULES 2023 പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ തുക വിനിയോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ First Signatory ആയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ചുവടെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ സവിശേഷമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി നടപ്പിലാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു:

1. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധന അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അനുസരിച്ചു നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ ശരിയായി എടുക്കുന്നതടക്കമുള്ള തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സമയബന്ധിതമായ വേതനവിതരണം നടക്കുന്നു എന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഫസ്റ്റ് സിഗ്നേറ്ററി ആയ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, സെക്കന്റ് സിഗ്നേറ്ററി ആയ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുകയോ, അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഓഫീസിൽ നിന്നും മാറിനിൽക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പകരം ചുമതലകൾ നൽകുന്നതടക്കമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും വേതനവിതരണത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും

ആവശ്യമായ നടപടികൾ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. തൊഴിലാവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ അസി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ വാർഡുകളിലും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച മേറ്റർ ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ CDS, ADS എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേറ്റർമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമാനുസൃതം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ അസി സെക്രട്ടറി യഥാസമയം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും അസി സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയും വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനവും അടക്കം എല്ലാ തുകയും അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് തന്നെയാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് അസി സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനായി യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന്റെ എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും കൃത്യമായി പങ്കെടുത്തു ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
8. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഘടകങ്ങൾ സ്ഥിരമായി വിലയിരുത്തി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനു ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും അസി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് BPO, JPC എന്നിവർ വീളിച്ചു ചേർക്കുന്ന എല്ലാ അവലോകന യോഗങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അല്ലാതെ തുടർച്ചയായി അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ വിവരങ്ങൾ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് BPO/JPC മാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

MISSION DIRECTOR