



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)

മൂന്നാം ഫ്ലോർ, റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോംപൗണ്ട്,

തിരുവനന്തപുരം -33

ഫോൺ: 0471-2313385, 1800 425 1004 (Helpline), ഫാക്സ്: 0471-2312385

ഇ-മെയിൽ: mgnrega.kerala@gov.in, mgnregakerala2023@gmail.com

നം.NREGA/1483/2023-A4

തീയതി : 22-02-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) - ഭരണച്ചെലവ് ധനാഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

ഭരണച്ചെലവ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലകളിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ധനാഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ട്രഷറി മുഖേന അല്ല ലഭിക്കുന്നത് എങ്കിലും തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 1st & 2nd Signatory ആയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ DDO യ്ക്ക് സമാനമായ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ് വഹിക്കുന്നത്. ആയതുകൊണ്ട് ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ ഒരു DDO യ്ക്ക് ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തന്നെ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ട്.
2. ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന, പാസ്സാക്കൽ എന്നിവ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 1st & 2nd Signatory ആയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
3. ജില്ലകൾക്ക് തുക Allot ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവുകൾ ജില്ലകൾക്കുള്ള Allotment മാത്രമാണ്. ഇത് പ്രകാരം തുക പിൻവലിക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് DDO മാർക്കാണ്.
4. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ എല്ലാ ചെലവുകളുടേയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജെ.പി.സിയ്ക്ക് ആയിരിക്കും. ജെ.പി.സി എല്ലാ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിച്ച് സാമ്പത്തിക വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, MGNREGS പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ, AMC എന്നിവ പാലിച്ച് തുക പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ തലത്തിലും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനു സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അതാത് തലങ്ങളിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
6. ഓരോ തലങ്ങളിലും ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവർ പാസ്സാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കും. ആയതിന്റെ ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധന നടത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിശ്ചയിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പാസ്സാക്കേണ്ടത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.
7. ചെലവാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുബന്ധമായ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ക്രമപ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കി, പാസ്സാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ജെ.പി.സിയുടെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിയ്ക്ക് മുകളിൽ ഉള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ മാത്രം ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ബില്ലുകൾ/വൗച്ചറുകൾ/മറ്റ് രേഖകൾ) സഹിതം മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
9. അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിനത്തിൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കണം.
10. ഫണ്ട് അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി തുകയുടെ വിനിയോഗ

സാക്ഷ്യപത്രം സംസ്ഥാന മിഷൻ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- 11. അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും കൂടുതൽ തുക പിൻവലിക്കുന്നതും ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 12. ജെ.പി.സിമാരുടെ ടി.എ ബിൽ, എൽ.പി.സി പേ സ്ലിപ്പ്(പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും ഇൻക്രിമെന്റ് മുതലായവ ലഭിക്കുമ്പോഴും) മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ടി.എ എന്നിവ അനുവദനീയമായ പരിധിയ്ക്ക് ഉള്ളിലാണെന്ന് ജെ.പി.സി ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്

വിശ്വസ്തയോടെ

Signed by
 Nizamudeen A I A S
 Date: 22-02-2024 08:11:02
 MISSION DIRECTOR

പകർപ്പ് :-

- 1. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും