



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, mgnregakerala2023@gmail.com

നമ്പർ: NREGA/266/2025-A3

തീയതി : 30-03-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)- ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉൾച്ചേർക്കലും സുസ്ഥിരവികസനവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള "നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന : 1. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005
2. 02.11.2020 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ.2056/2020/തസ്വഭവ
3. 11.01.2021 തീയതിയിലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ. ഡിഡി2/336/2020/തസ്വഭവ
- 28.09.2024 തീയതിയിലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ. 4 ഡി.ഡി2/221//2024/തസ്വഭവ
- 5 ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2024-25
- 06.02.25 തീയതിയിൽ നടന്ന സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ
- 6 യോഗത്തിന്റെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ 05.03.2025 തീയതിയിലെ ഡി.ഡി.2/322/2024/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിൽ അവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം സ്ഥായിയായ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ വിഭവോടിത്തറ മെച്ചപ്പെടുത്തി മെച്ചപ്പെട്ട ഉപജീവന സാധ്യതകളും ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, കാർഷിക അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണം. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഊന്നിയ പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, പരമാവധി ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉൾച്ചേർക്കലിലൂടെ സുസ്ഥിരവികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ മുൻപാകെ അവതരിപ്പിച്ച Theme Based Proposal - ന് സൂചന 6 പ്രകാരം അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ "നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാം വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളെ "നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിന്റെ കീഴിൽ, (1) പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവും ദുരന്ത ലഘൂകരണവും, (2) കൃഷിയും കാർഷിക അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും, (3) ഉപജീവനവും ശാക്തീകരണവും, (4) ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം (5) മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നീ 5 പ്രധാന മേഖലകളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ 5

മേഖലകളിൽ ഊന്നിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം.

"നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. പ്രോഗ്രാമിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

A. ലക്ഷ്യങ്ങൾ:-

- സുസ്ഥിരമായതും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം.
- അവശത അനുഭവിക്കുന്ന/ ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യം പ്രവൃത്തികളിൽ ഉറപ്പാക്കൽ.
- സുസ്ഥിര വരുമാനത്തിനുകുന്ന ജീവനോപാധികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ.
- സാമൂഹിക- പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണൽ
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.
- ഉത്പാദനവും അതിലൂടെയുള്ള വരുമാന വർദ്ധനവും ലക്ഷ്യമാക്കി -സുസ്ഥിര വികസനം നടപ്പാക്കൽ.
- വിവിധ വകുപ്പുകളുമായും മിഷനുകളുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ.

B. ആസൂത്രണം:-

പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരവും സൂചന (5) പ്രകാരവും അനുവദനീയമാണ്. ചില പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മാത്രം നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്നവയല്ല. ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സംയോജന സാധ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിലവിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച്, "നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിലെ പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, "നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിന് കീഴിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ, പ്രാദേശിക ആവശ്യവിശകലനത്തിന് ശേഷം, ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ടി പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതിലേക്കായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- "നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഓരോന്നും ഗ്രാമ സഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവരും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ എന്നിവരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രോഗ്രാം പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത പ്രവൃത്തികൾ (അഭിലഷണീയമായ എണ്ണവും, തരവും) നിലവിൽ അംഗീകരിച്ച വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി ഗ്രാമ സഭാംഗീകാരത്തോടെ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- c. പ്രോഗ്രാമിൽ ഏത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലാണോ പ്രവൃത്തികൾ (എണ്ണവും തരവും) നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത്, ടി പ്രവൃത്തികൾ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതാത് തലത്തിലെ മേൽനോട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലാണ് പ്രവൃത്തികൾ (എണ്ണവും,തരവും) നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലത്തിലാണ് പ്രവൃത്തികൾ (എണ്ണവും,തരവും) നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തല മേൽനോട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: വനവത്കരണം എന്ന പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ വനം വകുപ്പുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതും, ആയവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഗ്രാമ സഭാംഗീകാരത്തോടെ പ്രവൃത്തി ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് .)
- d. പ്രവൃത്തികൾ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, അധിക കർമ്മ പദ്ധതി/ഭേദഗതി എന്നിവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർവഹിക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആണ്.
- e. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ചില പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്നവയല്ല. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ല-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഇതര വകുപ്പുകളുമായി സംയോജന സാധ്യതകൾ (സാങ്കേതികം, മാനവശേഷി, ഫണ്ട്, മുതലായവ) ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവൃത്തി ഘടകവും, ഇതര വകുപ്പുകളുടെ പ്രവൃത്തി ഘടകവും, നിശ്ചയിച്ച് സംയോജനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- f. പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ മേഖലയിലെയും പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും, സംയോജനത്തിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ സംയോജന യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും, യോഗങ്ങളിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതാത് മേഖലയിലെ പുരോഗതി-അവലോകന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

c. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ:-

"നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും കൃത്യമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ശരിയായ സമയത്ത് തയ്യാറാക്കി അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. പ്രോഗ്രാം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട എണ്ണത്തിനും തരത്തിനും അനുസൃതമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- b. പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയും, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായും സാങ്കേതികപരമായുമുള്ള സാധ്യതകൾ വിലയിരുത്തിയും, ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾക്കും ശേഷമാകണം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- c. ടി എസ്റ്റിമേറ്റ് ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർമാരും ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർമാരും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- d. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സാങ്കേതിക വിദ്യയും, മാനവശേഷിയും, ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- e. സംയോജന യോഗങ്ങളിൽ പദ്ധതിയിലെ വിവിധ മേഖലകളിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- f. ഗുണനിലവാരം, സുസ്ഥിരത, സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം, മെച്ചപ്പെട്ട വിഭവ വിഹിതം, ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, സാധ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക്, ജില്ലാ /സംസ്ഥാന തലത്തിൽ എഞ്ചിനീയർമാർ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിസൈനുകൾ/ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- g. ആസ്തികളുടെ നിലനിൽപ്പും പരിരക്ഷയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രീതിയിലാകണം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- h. പ്രോഗ്രാമിൽ, ഏത് തലത്തിലാണോ (ജില്ലാ/ ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമ) പ്രവൃത്തികൾ (എണ്ണവും തരവും) നിർവ്വഹണത്തിനായി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത് ടി തലത്തിൽ, പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതും കാര്യക്ഷമമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഉദാ: ജില്ലാതലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട **Belt plantation, restoration of degraded forest land** എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടതും കാര്യക്ഷമമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ മിഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്).

D. നിർവ്വഹണം

"നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിന്റെ നിർവ്വഹണ നേതൃത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാണ്. നിർവ്വഹണ നടപടികളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്കാണ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- b. ഡിസൈനുകൾ / എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അന്തിമമായി കഴിഞ്ഞാൽ:

I. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കി, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന, കരാറിൽ ഏർപ്പെടൽ എന്നീ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കണം. വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ആണ് ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല. ആയതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കാണ്.

II. പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വെണ്ടർമാരെ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

c. ഗുണഭോക്താക്കളെ/ വെണ്ടർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്തതിന് ശേഷം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

d. കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ ടെണ്ടർ നടപടികൾ സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കൽ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലയാണ്.

e. പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിയും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും നടപ്പാക്കുന്നുവെന്നും സമയബന്ധിതമായി സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം നടക്കുന്നുവെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

f. പ്രവൃത്തികൾക്കായി മുൻകൂറായി തുക സ്വയം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക മുൻകൂർ അനുവദിക്കാൻ സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി ഉണ്ട്. ആയത് പാലിച്ച് തുക മുൻകൂറായി നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

g. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടവും, സൂചന (3) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും, പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

E. പരിപാലനവും നിലനിൽപ്പും

"നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയെന്നും ആസ്തികൾ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നും ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് / ജില്ല തലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. 'തുടർ പരിപാലന മാർഗ്ഗ രേഖകൾ' പാലിച്ച്, പൊതു ആസ്തികളുടെ തുടർ പരിപാലനം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനം/ വകുപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

F. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

"നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കൃത്യമായ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടപടികളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- അനുബന്ധത്തിലെ ഓരോ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചും ഐ.ഇ.സി -ഉം ഡോക്യുമെന്റേഷൻ (Best Practices, Success story) ഉം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും.
- ഓരോ ബ്ലോക്കിലും, പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിയും കൃത്യമായി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, വിജയഗാഥകൾ (വീഡിയോകൾ) തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിജയഗാഥകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം മുതൽ നിർവ്വഹണ ഘട്ടം വരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പദ്ധതി കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാകുന്ന രീതിയിൽ

ആകണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വീഡിയോകളിൽ ഇംഗ്ലീഷ് subtitle നൽകേണ്ടതാണ്.

- c. ഓരോ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അവബോധം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള നടപടികൾ ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- d. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ സീനിയർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (എംപവർമെന്റ്) ന് ആയിരിക്കും.

ഗ. റിപ്പോർട്ടിംഗും അവലോകനവും

"നമ്മുടെ ഗ്രാമം" പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടപടികളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രതിവാര അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തി പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി ബി പി ഒ യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- b. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ, ദ്വൈവാര അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ തലത്തിൽ നൽകേണ്ടതും ബി പി ഒയുടെ ചുമതലയാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും റിപ്പോർട്ടിംഗും ബ്ലോക്ക് തല Extension Officer (P&M) ന്റെ ചുമതലയാണ്.
- c. ജില്ലാ തലത്തിൽ, പ്രതി മാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ടി യോഗങ്ങളിൽ പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ചു സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ അവലോകനം നടത്തി പുരോഗതി വിവരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ /സംസ്ഥാന മിഷൻ -ന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- d. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, മിഷൻ ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അവലോകനം നടത്തി പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :-

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം).

ഡയറക്ടർ, റൂറൽ തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ റോഡ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസി, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും / ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (റൂറൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (റൂറൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (റൂറൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി