



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/291/2022-E2

തീയതി : 28-03-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) -മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)- 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷം SECURE Soft, NREGA Soft, എന്നിവയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : 1. ഈ ഓഫീസിലെ 01.04.2022 ലെ NREGA/ 291/2022/E2 നമ്പർ കത്ത്
2. 29-06-2024 ലെ സ.ഉ (കൈ) 80/2024/LSGD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. 23.07.2019 ലെ സ.ഉ (കൈ) 1552/2019/LSGD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
4. ഈ ഓഫീസിലെ 25.02.2025 ലെ NREGA/1067/2023-B1 നമ്പർ കത്ത്

മേൽ വിഷയത്തിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും സ്പിൽ ഓവർ പ്രവൃത്തികൾ തുടരുന്നതിനും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷം ഏറ്റെടുത്ത് SECURE- ൽ ഭരണാനുമതി/ സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ ലഭിച്ച പ്രവൃത്തികൾ TS Approved menu- ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇവയിൽ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷം സ്പിൽ ഓവർ ആക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ TS Approved menu- ൽ നിന്നും move to spill over menu- ലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്ത് ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തിയായ അളവ് 'Completed Qty' എന്ന ഫീൽഡിലും പൂർത്തിയാകാൻ അവശേഷിക്കുന്നത് 'Remaining Qty' എന്ന ഫീൽഡിലും ചേർത്ത ശേഷം സ്പിൽ ഓവർ ബോക്സിലേയ്ക്ക് മാറ്റി Spill over AS, Spill over TS എന്നിവ നൽകി നിർവ്വഹണം തുടരാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 'Completed Qty' '0' എന്ന് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അവിദഗ്ദ്ധ നിരക്ക് മാറിയതിനാൽ Completed Qty-യ്ക്ക് പഴയ നിരക്കും remaining Qty- യ്ക്ക് പുതിയ നിരക്കുമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. അവിദഗ്ദ്ധ നിരക്ക് മാറിയതിനാൽ AS, TS തുകയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം spill over ആയി പ്രവൃത്തികൾ move ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ആവശ്യമെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുക്കാൻ കഴിയില്ല.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും സ്പിൽ ഓവർ AS ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ തുക മാറുന്നത് അനുസരിച്ച് ബന്ധപെട്ട കമ്മിറ്റി/ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും TS ലഭ്യമാക്കണം.

3. ഭരണസമിതി യോഗം ചേർന്ന് സ്പിൽ ഓവർ AS നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എം.ഐ.എസ്-ൽ നിന്നും മസ്റ്റർറോളുകൾ എടുത്ത് പ്രവൃത്തി തുടരാവുന്നതും ഏറ്റവും അടുത്ത സമിതിയിൽ വച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

4. 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുൻപ് ഏറ്റെടുത്ത് ഒരു തവണ സ്പിൽ ഓവറായ പ്രവൃത്തി 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് സ്പിൽ ഓവറാക്കാൻ ലഭ്യമാകില്ല.

5. 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്പിൽ ഓവറാകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ 2025 ഏപ്രിൽ 30 ന് മുൻപായി SECURE Soft-ൽ സ്പിൽ ഓവറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്പിൽ ഓവർ AS, സ്പിൽ ഓവർ TS എന്നിവ നൽകി SECURE Soft ൽ സ്പിൽ ഓവർ ആക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് AITA മാർ മസ്റ്റർ റോൾ നൽകുന്നതിനു മുൻപായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. യുക്തധാര പോർട്ടൽ മുഖേന പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള SOP (അനുബന്ധം-1) പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന MGNREGS VIGIL App മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്. SOP (അനുബന്ധം-2) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷം സ്പിൽ ഓവർ ആകുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം ഏപ്രിൽ മാസത്തെ During എണ്ണമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ മാസം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, നടന്നു വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, ഭൗതികമായി പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിന്നും കൃത്യമായി ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർമാർ VIGIL പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പരമാവധി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം പ്രവൃത്തികളും ഉൾപ്പെടുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ബ്ലോക്ക്, ജില്ല എഞ്ചിനീയർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് NREGA Soft-ൽ പ്രത്യേകമായി ലോഗിൻ ലഭ്യമാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
6. SECURE Soft-ൽ ഓവർസീയർമാർക്ക് ലോഗിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഓവർസീയർമാർ അവരുടെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഭരണ ചെലവ്, കരാർ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം എന്നിവയ്ക്ക് സൂചന(2),(3) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
8. പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലകളിൽ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് (Agriculture related activity) ചെലവാക്കുന്ന തുക ജില്ലാ തലത്തിൽ 60%-നു മുകളിൽ ഉണ്ട് എന്ന് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മിഷൻ വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ബ്ലോക്കുകളിൽ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന (NRM) പ്രവൃത്തികൾ കുറഞ്ഞത് 65% എങ്കിലും ഉണ്ടെന്ന് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, ബി പി ഓ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. മിഷൻ വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ബ്ലോക്കുകളുടെ വിവരം (അനുബന്ധം-3) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
9. M-book ൽ പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം ടി പ്രവൃത്തികൾക്കായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള അവിദഗ്ധ, വിദഗ്ധ, അർദ്ധവിദഗ്ധ മസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ (മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധി (from to date), തൊഴിൽദിനങ്ങൾ) എന്നിവ M-book ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. എല്ലാ work ഫയലിലും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും, file verification report ഷീറ്റും

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11. എല്ലാ മാസവും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/JBDO യുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ബ്ലോക്ക് തല ടീം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും സന്ദർശിച്ച് work ഫയലുകൾ, FTO എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫയലിലും FTO യിലും കണ്ടെത്തുന്ന ന്യൂനതകൾ file verification report-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ഉടൻതന്നെ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സംസ്ഥാന മിഷൻ അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർമാർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും M-book-കൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികളുടെയും M-book കൾ ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർമാർ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. M-book പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ, പരിഹാര നിർദ്ദേശം അടക്കം എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി, റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും BPO-യുടെ മേലൊപ്പോടെ ആയത് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ ITP എന്നിവർ ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് 3 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ work ഫയലുകൾ വീതം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
15. വിദഗ്ധ, അർദ്ധവിദഗ്ധ മസ്റ്റർ റോളുകൾ മുൻകൂട്ടി തന്നെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുകയും മസ്റ്റർ റോൾ തീയതി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ FTO കൾക്ക് പ്രാഥമിക അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആയത് ബ്ലോക്ക് AITA മാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
16. പ്രവൃത്തികൾ ക്ക് MIS ൽ പൂർത്തീകരണം നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രവൃത്തിയുടെ തുക പൂർണ്ണമായും നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി MIS - ൽ പൂർത്തീകരണം നൽകുന്നതുവഴി ഗുണഭോക്താവിന്/വെണ്ടറിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായിരിക്കും.
17. കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കുമായി അനുശാസിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ClB -കൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
18. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, വയസ്സ്, വിഭാഗം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
19. Annual Master Circular 3.4, സൂചന (4) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ delete ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
20. മസ്റ്റർ റോൾ നൽകൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണം, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, SDG എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

JOINT DIRECTOR

മിഷൻ ഡയറക്ടർ (i/c)

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാംകോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാംകോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാംകോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാംകോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന
5. ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
6. എല്ലാ ഓംബഡ്സ്മൻസൺമാർക്കും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാംകോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന

ഉള്ളടക്കം:

1. അനുബന്ധം 1,2,3