



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)

മൂന്നാം ഫ്ലോർ, റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ട്,

തിരുവനന്തപുരം -33

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

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

നമ്പർ:NREGA/740/2025-C3

തീയതി : 17-07-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ 04/07/2025 ലെ റിപ്പോർട്ട്.

മേൽ സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക കേന്ദ്രസർക്കാർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതി ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ ഏതൊക്കെ ജീവനക്കാർ പരിശോധിച്ചിരുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ചോ കൃത്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ചോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫയലുകളുടെ custodian ആരായിരിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് ഓർഡർ മുഖേന ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം. (വാർഡ് തിരിച്ച് ചുമതല നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കണം)

2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മെറ്റീരിയൽ payment വരുന്ന ഫയലുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ ഏതെല്ലാം തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ആയതിന്റെ hierarchy സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. മേൽ ഓഫീസ് ഓർഡറുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ പുതുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകളും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

4. വെണ്ടർക്കുള്ള മെറ്റീരിയൽ പേമെന്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും അനുബന്ധം (എ) പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഫയലിൽ അനുബന്ധം ബി പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. വെണ്ടർമാർക്ക് മെറ്റീരിയൽ പേമെന്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇത് സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധം-സി പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ശേഷമാകണം FTO തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

7. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താവിന് പേമെന്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇത് സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം-ഡി പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ശേഷമാകണം FTO തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ABCD ഫോർമുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫയൽ ന് ഒപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ട നിർബന്ധിത രേഖകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

MISSION DIRECTOR

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും'
2. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസി സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന)
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും (ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന)
4. ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
5. സ്റ്റേറ്റ് ITP (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും)
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

അനുബന്ധം - എ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി -----ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

(*പ്രോഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളുടെ പേരും ക്രമവും സൂചകങ്ങൾ ആയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും തൊഴിലുറപ്പ് ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്)

1. -----തീയതിയിലെ-----കമ്മിറ്റി
തീരുമാനപ്രകാരം----- (work Code) പ്രവർത്തിക്ക ഭരണാനുമതിയും,
-----തീയതിയിൽ-----നമ്പർ
സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി----- (പേര്, ഒപ്പ്)

2. -----തീയതിയിലെ -----നമ്പർ കമ്മിറ്റി തീരുമാന
പ്രകാരം (work Code) പ്രവൃത്തിയുടെ ടെണ്ടർ ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അസി. സെക്രട്ടറി----- (പേര്, ഒപ്പ്)

3. -----തീയതിയിലെ -----നമ്പർ കമ്മിറ്റി തീരുന
പ്രകാരം സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രീ/ശ്രീമതി/M/s -----

----- (Name and address) നെ
വെണ്ടർ ആയി നിശ്ചയിച്ച് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

4. -----തീയതിയിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ
സപ്ലൈ ചെയ്യാൻ നിശ്ചയിച്ച വെണ്ടറായ ശ്രീ -----ഉം മായി കരാറിൽ
ഏർപ്പെട്ട GST registration പരിശോധിച്ച് ശ്രീ -----കരാർ പ്രകാരമുള്ള സാധന
സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള GST registration നേടിയിട്ടുണ്ട്, സർക്കാർ ഉത്തരവ്
പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിലാണ് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

5. സാധനസാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട വെണ്ടറായ ശ്രീ-----
-----ന്-----തീയതിയിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് സപ്ലൈ
ഓർഡർ നൽകി.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

6. ----- തീയതിയിൽ ----- (work code) പ്രവൃത്തിക്കായി സാധനസാമഗ്രികൾ
വിതരണം ചെയ്യാൻ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകിയ വെണ്ടറായ ശ്രീ/ശ്രീമതി-----ൽ
നിന്നും -----തീയതിയിൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത
ക്വാളിറ്റിയിലും നിശ്ചിത അളവിലും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

7. ----- (work code) പ്രവൃത്തി
-----മുതൽ ----- വരെ കാലയളവിലായി നിർവ്വഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ
പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ -----തീയതിയിൽ സെക്രട്ടറി വിതരണം ചെയ്ത -----നമ്പർ

മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ പേജ് ----- മുതൽ ----- വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ആയത് Competent Authority Check Measure ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

8 ----- (workcode) പ്രവൃത്തിക്കായി സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്ന വെണ്ടറായ ശ്രീ/ശ്രീമതി/MS ----- നിന്നും ----- തീയതിയിൽ ----- നമ്പർ ബില്ലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബില്ലിലെ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം, സപ്ലൈ ചെയ്തവയുമായി ഒത്തുപോകുന്നു. .

അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

9. ----- തീയതിയിൽ വെണ്ടറായ ശ്രീ ----- നിന്നും ലഭ്യമായ ----- ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച പ്രകാരം ----- തുകയ്ക്ക് FTO തയ്യാർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

10. ----- തീയതിയിൽ വെണ്ടറായ ശ്രീ -----

നിന്നും ലഭ്യമായ ----- ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ----- തുകയ്ക്ക്

----- തീയതിയിൽ ----- നമ്പറായി

FTO തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഫയലിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

11. First Signatory ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .

അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

12. Second Signatory ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അനുബന്ധം - ബി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

----- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

(*പ്രോഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളുടെ പേരും ക്രമവും സൂചകങ്ങൾ ആയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും തൊഴിലുറപ്പ് ഫയൽ

റൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്)

1. ----- തീയതിയിലെ ----- കമ്മിറ്റി
തീരുമാനപ്രകാരം ----- (work Code) പ്രവർത്തിക്ക് ഭരണാനുമതിയും, ----
----- തീയതിയിൽ
----- നമ്പർ സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

2. ----- തീയതിയിലെ ----- നമ്പർ കമ്മിറ്റി തീരുമാന
പ്രകാരം ----- ആസ്തി ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള
ഗുണഭോക്താവായി ശ്രീ/ ശ്രീമതി ----- നെ
തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

3. ഗുണഭോക്താവിന്റെ അർഹത പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

4. ----- തീയതിയിൽ ശ്രീ / ശ്രീമതി ----- ഉം മായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും,
estimate സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗുണഭോക്താവിനെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതും ആണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

5. ----- (work code) പ്രവൃത്തി ----- മുതൽ -----
വരെ കാലയളവിലായി നിർവ്വഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ -----
സെക്രട്ടറി വിതരണം ചെയ്ത ----- നമ്പർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പേജ് -----
മുതൽ ----- വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ആയത് Competent Authority Check Measure
ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

6. -----(work code) പ്രവൃത്തിക്കായി സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ നിന്നും ബില്ലുകൾ ശ്രീ/ശ്രീമതി ----- നിന്നും ----- തീയതിയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബില്ലിലെ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം, estimate- മായി ഒത്തുപോകുന്നു.

അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

7. -----തീയതിയിൽ ശ്രീ/ ശ്രീമതി -----നിന്നും ലഭ്യമായ ----- ബില്ലുകൾ പ്രകാരം തുകയ്ക്ക് FTO തയ്യാർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

8. ----- തീയതിയിൽ ശ്രീ -----നിന്നും ലഭ്യമായ -----ബില്ലുകൾ പ്രകാരം --
-----തുകയ്ക്ക് ----- തീയതിയിൽ ----- നമ്പരായി FTO തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് പകർപ്പ് ഫയലിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

Accredited Engineer / Overseer ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

9. First Signatory ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

അസി. സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

10. Second Signatory ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

സെക്രട്ടറി ----- (പേര്, ഒപ്പ്)

അനുബന്ധം - സി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

-----ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ -----)

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ മെറ്റീരിയൽ തുക നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം: വർക്ക് കോഡ് -----

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ -----തീരുമാന പ്രകാരം ഭരണാനുമതിയും (TS),

സാങ്കേതികാനുമതി പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള -----
(Name of Work) പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി ശ്രീമതി/M/s -----
-----നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടിയാൻ സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും, ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ സപ്ലൈചെയ്ത വകയിൽ -----
----- രൂപയുടെ FTO തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. പ്രസ്തുത FTO പ്രകാരമുള്ള തുക കേന്ദ്രവിഹിതം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നേരിട്ട് വെണ്ടറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - ഡി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

-----ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ -----)

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയ വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ തുക ഗുണഭോക്താവിന് ലഭ്യമാകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
പരാമർശം : വർക്ക് കോഡ് നം -----

ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവായ ശ്രീ/ശ്രീമതി-----
-----ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ----- ആസ്തി അനുവദിച്ചു നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത ആസ്തി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും, ആയതിനുള്ള നിയമാനുസൃത ബില്ലുകൾ ഗുണഭോക്താവായി ശ്രീ/ ശ്രീമതി ----- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ പ്രകാരം -----രൂപയ്ക്കുള്ള അർഹതയുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ സാധന സാമഗ്രികളുടെ തുകയായ -----
രൂപ, (ഗുണഭോക്താവായ ശ്രീ/ ശ്രീമതി -----ന്റെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന്/ ഗുണഭോക്താവിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് advance ആയി നൽകിയ തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് റീക്യൂപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന്) FTO തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. പ്രസ്തുത FTO പ്രകാരമുള്ള തുക കേന്ദ്ര വിഹിതം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

