



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.17508/ഡി.ഡി.2/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.05.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നതിന്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-1. 4-8-2009-ലെ 42541/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.സെൽ/ 09/ ഡി.ആർ.ഡി.നമ്പർ സർക്കുലർ.
- 2. 25-6-2010-ലെ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ വിഭാഗം)നമ്പർ.എ-12014/8/2006 എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. (പാർട്ട്) സർക്കുലർ.
- 3. 7-1-2011-ലെ 73945/ഡി.ഡി.2/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം വകുപ്പ് 3 ഉപവകുപ്പ് 3 പ്രകാരം പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ദിവസവേതനം ആഴ്ച തോറും, പരമാവധി തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനകം നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വേതന വിതരണത്തിന് കാലതാമസം വന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ 1936-ലെ വേതന വിതരണ നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹരാണ്.

(2) സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(3) ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉയർത്തുകയെന്നതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിനും തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത് പരമാവധി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം വേതനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഭരണപരമായ കാലതാമസം കുറയ്ക്കുവാൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സൂചന (2) പ്രകാരം പ്രത്യേക നിർദ്ദേശവും കാലഗണനാ പട്ടികയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(4) സൂചന 3 സർക്കുലർ പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് മുന്നൂപായിയായി 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഇ-മസ്റ്റർറോളുകൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്നും മാരോ ആറാം ദിവസവും മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(5) മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴി പദ്ധതി പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം സമയബന്ധിത വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും കാലഗണനയും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.


ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	കാലഗണന	ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടയാൾ
1.	മസ്റ്റർറോളം അനുബന്ധ ബില്ലി/വാച്ചറുകൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 6-ാം ദിവസം	മെയ്റ്റ്
2.	പൂർത്തിയാക്കിയ മസ്റ്റർറോളം, ബിൽ/വാച്ചറുകളും അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് കൈമാറൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം	മെയ്റ്റ്
3.	അക്രഡിറ്റഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർക്ക് പ്രവൃത്തി ഫയൽ മസ്റ്റർറോൾ ബിൽ/വാച്ചറുകൾ സഹിതം നൽകൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 7-ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
4.	പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെടുക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 8 & 9-ാം ദിവസം	അക്രഡിറ്റഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)(ചുമതലാനുസൃതം)
5.	ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തലും തിരികെ ഫയൽ (എം-ബുക്ക് പരിഷ്കരിച്ച മുഖ്യനിർണ്ണയ ഫോറം സഹിതം) മെഷർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ കലും	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 10-ാം ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തസ്വഭവ)(ചുമതലാനുസൃതം)
6.	i). മസ്റ്റർറോൾ വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ ii). പേയ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 10 & 11-ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ.
7.	ബില്ലി പരിശോധിച്ച് ചെലവ് അനുവാദം നൽകി ഫയൽ തിരികെ അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കൽ.	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 11 & 12 -ാം ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടന്റ് & സെക്രട്ടറി
8.	ഓരോ ബാങ്കിനുമുള്ള പേയ്മെന്റ് ഓർഡറും ചെക്കും തയ്യാറാക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 13 -ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
9.	i). ചെക്ക് ഒപ്പ് വയ്ക്കൽ ii). പേയ്മെന്റും ഓർഡറും ചെക്കും അതാത് ബാങ്കുകളിൽ എത്തിക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 13 -ാം ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

10.	വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പണം വരവു വെയ്ക്കൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 14 -ാം ദിവസം	ബാങ്ക് മാനേജർ/പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ/ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് സെക്രട്ടറി
11.	പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസ്-ൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ	മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 15 & 16-ാം ദിവസം	അക്കൗണ്ടന്റ്-കം-ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ.

മേൽ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം കാലഗണനയനുസരിച്ച് അതാത് പ്രവർത്തനം ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടയാൾ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. ആയത് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി നിറവേറ്റപ്പെടുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ/ബ്ളോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ മുഖേന ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയബന്ധിത നടപടിക്രമം നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നതിലെ തടസ്സങ്ങളും തടസ്സസ്ഥാനങ്ങളും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ യഥാസമയം കണ്ടെത്തുകയും ഉചിത നടപടികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വേതന വിതരണ കാലതാമസം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി 1936-ലെ വേതന വിതരണ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം നൽകപ്പെടേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാലഗണന പാലിച്ചുകൊണ്ട് ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നയാളുടെ മേൽ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യവിലോപനത്തിന് ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
4. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം.
- ✓ 5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്).
6. ചീഫ് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറൽ (കേരള).
7. കൺവീനർ(എസ്.എൽ.ബി.സി.), (കേരള), സ്പെൻസർ ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, തിരുവനന്തപുരം.
9. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, നോർത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്, കണ്ണൂർ.
10. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സൗത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്, മലപ്പുറം.
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
12. എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും. (മിഷൻ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
14. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
15. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
16. ഡയറക്ടർ, എസ്.ഐ.ആർ.ഡി., കൊട്ടാരക്കര.
17. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ