

സർക്കുലർ

**വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്**

- സൂചന :1. 16.06.2008 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.38651/ഡിഎ1/2008/തസ്വഭവ**
- 2. 07.04.2009 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.49/2009/തസ്വഭവ**

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന രണ്ടിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് ഏറെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇതിനകം മുന്നോട്ട് പോവുകയും നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും, അവയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗതിയിലാണ്. നീർത്തട പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കർമ്മ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം അടിയന്തിരമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നീർത്തട പ്ലാനുകളുടെ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനം 1. **നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ**

നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങളും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങളും, സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപ്പൊടൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും മൂന്ന് പട്ടികയായി നീർത്തട പ്ലാനിൽ ഉണ്ടാവും. ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ തരം തിരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേയും പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഏതൊക്കെ സമയത്ത് ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാം, എത്ര അളവിൽ വേണം, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധത്തിലാവണം പ്രവർത്തന കലണ്ടർ. കാലാവസ്ഥയുടെ സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ മാസവും ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ ക്രമാനുഗതമായി ചെയ്ത് തീർക്കാം എന്ന് വ്യക്തമായി കലണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കണം. പൊതു ആസ്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടലിനും പ്രത്യേകം കലണ്ടർ ഉണ്ടാകണം.

പഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്. പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണത്തിനും, കാർഷിക പ്രവർത്തനത്തിനും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ മാതൃകാകലണ്ടർ അനുബന്ധം I ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**പ്രവർത്തനം 2 നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ചർച്ചയും ചുമതലാ നിർണ്ണയവും**

പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, പഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർമാർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എഞ്ചിനീയർമാർ, നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധമുള്ള മറ്റ് വ്യക്തികൾ, ബ്ലോക്ക്തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ/കൃഷി ഓഫീസർമാർ/കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ, കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്സ്/എഡിഎസ്സ് ഭാരവാഹികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ വിശദീകരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് ഈ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ അവതരിപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഓരോരുത്തരും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തീരുമാനിക്കണം. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുക്കാനുള്ള തീയതികൾ, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ട തീയതി തുടങ്ങിയവയും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വച്ച് തീരുമാനിക്കണം.

**പ്രവർത്തനം 3 നീർത്തട ഗ്രാമസഭായോഗം**

പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നീർത്തടഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കണം. നീർത്തട കമ്മിറ്റികളാണ് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത്. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട ഭാരവാഹികൾ ഇതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, വാട്ടർ ഷെഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, എൻജിനീയർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. നീർത്തടത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിലായിരിക്കണം യോഗം ചേരേണ്ടത്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ നീർത്തടത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ പോകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കൺവീനർ വിശദീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ എഴുതി വാങ്ങണം. പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, മിച്ചഭൂമി കിട്ടിയവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. അന്വേഷണത്തിന്റേയും തെളിവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷയിൽ ജാതി, ഭൂമി ബി പി എൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ മതിയാകും. എന്നാൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ കാര്യത്തിൽ

കൃഷി ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഞ്ച് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ കൃഷി ഭൂമി ഇല്ല എന്നതിന് സത്യവാങ് മൂലം , കൃഷി ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും ശുപാർശ സഹിതം കൃഷി ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവർത്തനം 4 **പരിശീലനങ്ങൾ:** നീർത്തട കർമ്മപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

**4.1. മേറ്റ്മാർക്ക് പരിശീലനം**

നീർത്തട പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ചുമതലക്കാരായ 'മേറ്റ്' മാർക്ക് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചും, നീർത്തട പ്ലാനിനെ കുറിച്ചുമുള്ള പരിശീലനം നൽകണം.

**4.2. വാട്ടർഷെഡ് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് പരിശീലനം**

നീർത്തട പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സഹായിക്കാനായി സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.71975/ഡിഡി2/08/തസ്വഭവ തീയതി.12.11.2008 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ 'വാട്ടർഷെഡ് അസിസ്റ്റന്റിനും' പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ പരിശീലനത്തിൽ പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**4.3. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് പരിശീലനം**

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് വാട്ടർഷെഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതല വിഭജിച്ച് നൽകണം. ഇവർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകണം.

**പ്രവർത്തനം 5 എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

അംഗീകൃത എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ നീർത്തട പ്ലാനിനോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, പ്രവർത്തന കലണ്ടറിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സിവിൽ വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എൻജീനീയറും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ എൻജീനീയറും കാർഷിക പ്രവർത്തന

ങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃഷി ആഫീസറും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആരൊക്കെ തയ്യാറാക്കണം എന്നത് വ്യക്തമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കണം.

**5.1 എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കുകൾ**

പ്രവൃത്തികളുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന അംഗീകൃത നിരക്കുകളിൽ ഒന്ന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- a) PWD ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (SSR)
- b) ജില്ലാതല ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (DSR)
- d) കൃഷി, സോയിൽ കൺസർവേഷൻ, ക്ഷീര വികസനം, വനം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകൃത റേറ്റുകൾ
- e) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിരക്കുകൾ
- f) ഒബ്സേർവ്ഡ് ഡേറ്റാ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നിരക്കുകൾ

**5.1.1 PWD ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (SSR) :-** നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് PWD ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

**5.1.2 ഡിസ്ട്രിക്ട് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് :-** സംസ്ഥാനത്ത് പാലക്കാട്, വയനാട്, ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിൽ നടത്തിയ ടൈം-വർക്ക്-മോഷൻ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെ ഡേറ്റയും നിരക്കും ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിയ്ക്കുകയും പ്രസ്തുത ഡേറ്റയും നിരക്കും നിലേശ്വരം, കൽപ്പറ്റ, ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം ബ്ളോക്കുകളിൽ പരീക്ഷണാർത്ഥം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.159/2011/തസ്വഭവ തീയതി.17/01/2011 പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നാല് ബ്ളോക്കുകളിൽ അപ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഇനം പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഈ ഡേറ്റയുടെയും നിരക്കിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ടൈം-വർക്ക്-മോഷൻ പഠനം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപ്രകാരം ഡേറ്റയും നിരക്കും അംഗീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. അതുവരെ നീർത്തട വികസന പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതിന് വേണ്ടി ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാതല ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് (DSR) തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ അതാത് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ സ്വീകരിക്കണം. ഇതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇൻജീനിയർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇൻജീനിയർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻജീനിയർമാർ മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രണ്ട് ഇൻജീനിയർമാർ ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് ഡേറ്റായും നിരക്കുകളും തയ്യാറാക്കി, ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ (DLTAG) അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും വേണം.

**5.1.3 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകൃത നിരക്കുകൾ :-** ചില തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൃഷി, സോയിൽ കൺസർവേഷൻ, ക്ഷീരവികസനം, വനം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ അംഗീകരിച്ച ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആ നിരക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

**5.1.4 യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിരക്കുകൾ :-** ചില തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് SSR/DSR പ്രകാരമുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട സാഹചര്യമില്ലായിരിക്കും. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കാവുന്ന അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തി (ഉദാ: മഴക്കുഴികൾ, സെൻട്രിപെറ്റൽ ടെറസിംഗ്, തീറ്റപ്പുൽക്കൃഷി, മരം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ) അവയ്ക്കുള്ള ജില്ലാ തല യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കണം. ഈ ചുമതലയും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ടെക്നിക്കൽ ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വേണം നടത്തേൽ. DLTAG അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം അംഗീകാരം കിട്ടിയ പ്രവൃത്തികൾ പീസ് റേറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

**5.1.5 കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്**

ഹോർട്ടികൾച്ചർ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: 10 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് വാഴകൃഷി, 5 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് പച്ചക്കറികൃഷി തുടങ്ങിയവ.) ഇവയ്ക്കുള്ള യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ അളവ്, പരിപാലന ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കൺവീനറായുള്ള ബ്ലോക്ക് തല നീർത്തട സബ് ഗ്രൂപ്പ് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി DLTAG യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും DLTAG യിലെ കൃഷിയും അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടേയും വിഷയ ഗ്രൂപ്പ് അനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റുകൾക്ക് അംഗീകാരം വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും. പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്.

### 5.1.6 ഒബ്സേർവ്വൽ ഡേറ്റാ

അംഗീകൃത നിരക്കുകൾ, ഡേറ്റാ, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 'ഒബ്സേർവ്വൽ ഡേറ്റാ' യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം ഒബ്സേർവ്വൽ ഡേറ്റായനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്തല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

### 5.2 എസ്റ്റിമേറ്റ് സംഗ്രഹം

എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ, അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സാധാരണകാർക്ക് വ്യക്തമാവും വിധം സംക്ഷിപ്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. ഹോർട്ടി കൾച്ചർ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന വിത്തുകൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഭൂ ഉടമ സ്വന്തം ചെലവിൽ സമാഹരിക്കേണ്ടതോ പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ ഫണ്ട് / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ പദ്ധതികളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

### പ്രവർത്തനം 6: ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും

നീർത്തട പ്ലാനിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും സാങ്കേതികാനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് നൽകേണ്ടത്. പ്രവൃത്തികളുടെ സ്വഭാവം, വലിപ്പം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയെ 40 തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കത്തവിധമുള്ള യൂണിറ്റുകളോ റീച്ചുകളോ ആയി ക്രമീകരിക്കുകയും ഓരോ യൂണിറ്റ്/റീച്ച് ഒരു പ്രവൃത്തിയായി കണക്കാക്കി ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട കുളം നന്നാക്കൽ, തടയണ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവയെ ഇപ്രകാരം യൂണിറ്റുകളോ റീച്ചുകളോ ആയി ഭാഗിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

പ്രവർത്തനം 7 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം

ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും പ്രത്യേകം മസ്റ്റർ റോളുകൾ നൽകണം. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തുതന്നെ എഞ്ചിനീയർ/ കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മേറ്റ് പ്രവൃത്തി ഒരുക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പൊതു നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവിടെ പാലിക്കപ്പെടണം.

കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയും മേൽനോട്ട ചുമതലയും കൃഷി ഓഫീസർക്കും , കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ആയിരിക്കും. മറ്റ് മരാമത്ത് പണികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിങ് സംവിധാനപ്രകാരം തന്നെ ആയിരിക്കും.

പ്രവർത്തനം 8 അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും വേതനം നൽകലും

യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന കാർഷിക പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ (അനുബന്ധം-2) രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ് കൃഷിഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷിഓഫീസർ ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് നടത്തി വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിന് നൽകണം. ഈ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകാവുന്നതാണ്.

യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സാധാരണ പോലെ ഇൻജീനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അഞ്ച് തൊഴിലാളികളുടെ എങ്കിലും സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫാറത്തിൽ അവരുടെ ഒപ്പും മേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**1. നീർത്തട കമ്മിറ്റിയുടെ അവലോകനം**

നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേർന്ന് നീർത്തടത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും സുഗമമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

2. **അസെറ്റ് രജിസ്റ്റർ**

നീർത്തട വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ നീർത്തടത്തിലും നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **നീർത്തട ഗ്രാമസഭ അവലോകനം**

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നീർത്തട ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. **പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അവലോകനം**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും, നിർവ്വഹണ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. **പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്**

നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്കും നൽകണം. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

6. **ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല**

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർമാരുടെ നീർത്തട പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല എ. ഡി. സി. മാർ, എ. പി. ഒ. മാർ, ജില്ലാ വനിതാക്ഷേമ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും മോണിറ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ജില്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.



7. കാർഷിക വിള വർദ്ധനവിന് ലഘു നീർത്തട പദ്ധതി

നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വിധം കൂടുതൽ ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കി ഭക്ഷ്യോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ലഘു നീർത്തട പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാവുന്നതാണ്.

8. മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവർത്തികൾ തുടർ നടപടി കൾക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും യഥാവിധി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല നീർത്തട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനായിരിക്കും.

9. സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ കാർഷിക ഇടപെടലുകൾ

പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം, മിച്ചഭൂമി കിട്ടിയവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനാ ഗുണഭോക്താക്കൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ വികസനം ഭൂവികസനം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂപ്രദേശം അംഗീകൃത നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കർശനമായും നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല.

തരിശ് ഭൂകൃഷി വികസനം, കിണർ, കുളം, ജലസംഭരണികൾ, ജലസേചന സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിക്ഷേപം നടത്താവൂ.

പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം മിച്ച ഭൂമി കിട്ടിയവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനാ, ബി പി എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ഇടപെടുന്നത് ഒറ്റ തവണ മാത്രമേ ആകാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ തൊഴിൽ ഘടകമാണ് പ്രധാനമായും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടത്. വിത്ത്, വളം മുതലായ സാധന ഘടകങ്ങൾ മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടീൽ സാധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയായ ശേഷം മാത്രമേ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടീൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഏത് സംഗതിയിലും സാഹചര്യ ഭൂമിയിൽ ഇടപെടുമ്പോൾ ഭൂഉടമ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ആളും പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന ആളും ആയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കണം.

10. സംയോജനം

ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളും മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ കേന്ദ്രവിഷ്കൃത/ സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പരമാവധി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് വേണം പദ്ധതി രൂപീകരിക്കാനും നടപ്പിലാക്കുവാനും . എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പദ്ധതികളുടെ തൊഴിൽ ഘടകത്തിന് പകരമായല്ല തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കാണേണ്ടത്. മറിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സഹായകമായി മറ്റ് പദ്ധതികളെ ഉപയോഗിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(ഒപ്പ്)  
വി.എൻ.ജിതേന്ദ്രൻ.ഐ.എ.എസ്സ്  
മിഷൻഡയറക്ടർ

- എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
- എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
- ബ്ലോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ഐ.ഇ.സി)

**അനുബന്ധം - I**

**എ. പൊതു ആസ്തി നിർമ്മാണ കലണ്ടർ (മാതൃക)**

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	മാസം
1	ജലാശയങ്ങൾ നിർമ്മാണം, അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ, നദീതീര സംരക്ഷണം, തലകുളങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ, തടയണകൾ നിർമ്മാണം	ജനുവരി- മേയ്
2	സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, അഗ്രി. നേഴ്സറി, പ്ലാന്റേഷൻ ഡവലപ്പ്മെന്റ്, പുൽകൃഷി, പുൽമേട് വികസനം	ജൂൺ- സെപ്റ്റംബർ
3	ജലസേചന തോടുകളുടെ നവീകരണം, ആഴം കൂട്ടൽ, പാർശ്വ സംരക്ഷണം	മേയ്- ജൂൺ ഒക്ടോബർ - നവംബർ
4	കുളങ്ങൾ ഡീസീൽറ്റ് ചെയ്ത് പാർശ്വ സംരക്ഷണം നടത്തുക	ഫെബ്രുവരി- ഏപ്രിൽ
5	ഭൂ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ , തരിശ് ഭൂമി കൃഷി	ഏപ്രിൽ- ജൂൺ ഒക്ടോബർ- ഡിസംബർ
6	പുലിമുട്ടുകൾ, കുതിര മുട്ടുകൾ, ആഴത്തിൽ കനാലുകളും ചാലുകളും, പാത്തിയും പണയും	ജനുവരി- മേയ്
7	റോഡ് നിർമ്മാണം, അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ, സഞ്ചാരയോഗ്യമാക്കൽ	ഡിസംബർ- മേയ്

**ബി. കാർഷിക കലണ്ടർ (മാതൃക)**

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	മാസം
1	ഇടവിളകൃഷി- ചേന, ചേമ്പ്, കാച്ചിൽ, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ മുതലായവ	ഏപ്രിൽ - മേയ്
2	തെങ്ങിൻ തൈ നടാൻ കുഴി എടുക്കുക, മരച്ചീനി കൃഷി	ഏപ്രിൽ- മേയ്
3	തെങ്ങിൻ തടമെടുക്കുക, പുതയിടുക	ജൂൺ
4	പയർ കൃഷി	ജൂൺ - ജൂലയ്ക്ക്
5	കയ്യാല കോരുക, കയ്യാല മേൽ പുൽകൃഷി, ജൈവ വേലി	ആഗസ്റ്റ്- സെപ്റ്റംബർ
6	ചരിവ് ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കുക, കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിക്കുക, കേണ്ടൂർ ബണ്ട്, ട്രഞ്ച് നിർമ്മിക്കുക	സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ
7	വാഴകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി	ഒക്ടോബർ, നവംബർ
8	ജലസേചന കിണർ, കുളം, ചാലുകൾ, ടാങ്കുകൾ നിർമ്മിക്കുക	ഡിസംബർ, ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി
9	വെള്ളകെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമിയുടെ പാർശ്വ സംരക്ഷണം,പണയും പാത്തിയും കോരൽ, ചാലുകളുടെ നവീകരണം.	മാർച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

നിർമ്മാണ മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യ പത്രം.

1.	ഫയൽ നമ്പർ	
2.	ബിൽ നമ്പർ	ഒന്നാം ഘട്ടം / ..... ഘട്ടം / അവസാന ഘട്ടം.
3.	ജില്ല	
4.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	
5.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	
6.	പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ	
7.	രേണാനുമതി തുക (രൂപ)	നമ്പർ:            തീയതി:
8.	സാങ്കേതികാനുമതി (രൂപ)	നമ്പർ:            തീയതി:
9.	മാസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	
10.	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	
11.	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	
12.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്ക് നമ്പരും പേജ് നമ്പരും.	
13.	അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതികൾ	
14.	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും.	
15.	അളവ് പരിശോധിച്ച തീയതികൾ	
16.	ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതി	

17. കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ (നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം) :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	എണ്ണം	പ്രതി യൂണിറ്റ് അളവ്	ആകെ അളവ്	തുക (രൂപ)
				ആകെ:	

18. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം

	ആകെ	കഴിഞ്ഞബിൽ പ്രകാരം	നടപ്പ് ബിൽ പ്രകാരം
തുക (രൂപ)			
എം.ബുക്ക് നമ്പർ			
പേജ് നമ്പർ			

19. തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം	അളവ് പ്രകാരം
A. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം		
B. മറ്റ് തൊഴിലാളികൾ (എണ്ണം)		
1. മെയ്റ്റ്		
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ		
4. ആയ		

20. തൊഴിൽ ദിനവും അനുവദനീയമായ തുകയും :

A.സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനം.	നടപ്പ് മസ്റ്റർ റോൾ (പ്രകാരം.	നടപ്പ് ബിൽ അളവ് (പ്രകാരം.	മുൻ ബിൽ അളവുകൾ കുറച്ച ശേഷം.	അനുവദനീയ തുക (രൂപ)
1. അവി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
2. അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
3. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ				
4. ആയ				
<b>B.മറ്റിനങ്ങൾ</b>		<b>അന്തിമ ബിൽ അളവ് (പ്രകാരം.</b>		<b>അനുവദനീയ തുക (രൂപ)</b>
1. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യം. (തണൽ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) i) ii) iii) iv)				
2. പണിയായുധവാടക				
3. ഫോട്ടോ				

21. ആകെ ബിൽ തുക

അന്തിമ ബിൽ (പ്രകാരം (രൂപ) എല്ലാ ചെലവുകളുമടക്കം.	
---	--

22. ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

23. അളവ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ

ഒപ്പ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി

24. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തലിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.