

**സംസ്ഥാന ഭാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ - കുടുംബശ്രീ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**

(എസ്. ഹരികിഷോർ, ഐഎഎസ്)

വിഷയം:- കുടുംബശ്രീ - എൻ.ആർ.എൽ.എം - Rural NHG Profile Creation & Aadhar Linking with Bank Account - എൻ.ആർ.എൽ.എം എംഐഎസ് വെബ് സൈറ്റ് - നിർദ്ദേശങ്ങളും തുക അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നതും - സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം: 17/5/2016-ലെ കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, എൻആർഎൽഎം-ന്റെ I-12011/21/2016-RL(C)(FTS 348825) നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ് നം. 3511/എം/2010/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ തീയതി: .27..12..2016

പരാമർശ പ്രകാരം ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി Rural NHG Profile Creation & Aadhar Linking with Bank Account നിലവിലുള്ള എൻആർഎൽഎം എംഐഎസ് വെബ് സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും പുതിയവ ചേർക്കുന്നതിനായും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പ്രസ്തുത പരിപാടികൾ ജില്ലാ മിഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുസംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം-1 ആയി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ ജില്ലകൾക്കും താഴെപറയും തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു.

ക്രമ നം.	ജില്ല	തുക (രൂപ)
1.	തിരുവനന്തപുരം	492368
2.	കൊല്ലം	457304
3.	പത്തനംതിട്ട	323696
4.	ആലപ്പുഴ	459644
5.	കോട്ടയം	437108
6.	ഇടുക്കി	331922
7.	എറണാകുളം*	534072
8.	തൃശൂർ	545048
9.	പാലക്കാട്	535232
10.	മലപ്പുറം	607490
11.	കോഴിക്കോട്	502502
12.	വയനാട്	194024
13.	കണ്ണൂർ	493862
14.	കാസർഗോഡ്	253550
ആകെ		6167822
* എറണാകുളം ജില്ലയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ പരിശീലന തുകയായ 25,000/- രൂപ അധികമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്)		

മേൽ തുകയിൽ നിന്നും ഫോർമാറ്റുകളുടെ പ്രിന്റിംഗിന് ആവശ്യമായ തുക ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസ്സുകൾക്ക് അയൽക്കൂട്ട എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ജില്ലാ മിഷൻ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം-2 പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടിക അനുസരിച്ച് പരിശീലന ചെലവുകൾ, ഫോർമാറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്, ഇൻസെന്റീവ് (അനുബന്ധം-1-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി) തുകകൾ ചെലഴിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിനാവശ്യമായ തുക NRLM Capacity Building (Component B2) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

1. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ - തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന്
2. എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും

പകർപ്പ്

കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Bijumon

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ,

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് & ഫോർമാറ്റ് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യൂസർമാനുവൽ(SoftCopy), പരിശീലനം എന്നിവ സ്റ്റേറ്റ് മിഷനിൽ നിന്നും എല്ലാ ജില്ലാ മിഷനുകൾക്കും നൽകുന്നതാണ്.
- 2) ഫോർമാറ്റ് & ഫോർമാറ്റ് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള യൂസർമാനുവൽ(SoftCopy), പരിശീലനം എന്നിവ ജില്ലാ മിഷനിൽ നിന്നും എല്ലാ സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്കും നൽകുന്നതാണ്.
- 3) സി.ഡി.എസ് കളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ,അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ:
 - 3.1) ഡാറ്റ കളക്ഷൻ മുൻപ് ചെയ്യേണ്ടവ:
 - a) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചു ആവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ്, യൂസർമാനുവൽ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് പകർപ്പുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ് .ഇത് എ.ഡി.എസ് കൾക്ക് നൽകേണ്ട വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്
 - b) ക്ലസ്റ്റർ മീറ്റിംഗിൽ ഫോർമാറ്റ് പകർപ്പ്, ഫോർമാറ്റ് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള ക്ലോസ്ഡ് എന്നിവ എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്
 - 3.2) ഡാറ്റ കളക്ഷൻ ശേഷം സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ ,അക്കൗണ്ടന്റ് ചെയ്യേണ്ടവ:
 - a)പൂരിപ്പിച്ച ഫോർമാറ്റ് പകർപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി എ.ഡി.എസുകളിൽ നിന്നും ചെയർപേഴ്സൺ ,അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
 - b)എ.ഡി.എസ് -കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റുകൾ, NRLM എം.ഐ.എസ് വെബ്സൈറ്റിൽ പുതുതായി ചേർക്കേണ്ടവ, നിലവിലുള്ളവയെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടവ എന്നീ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളായി ക്രമീകരിച്ച ശേഷം ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) എ.ഡി.എസ് കളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ:
 - 4.1) ഡാറ്റ കളക്ഷൻ മുൻപ് ചെയ്യേണ്ടവ:
 - a) സി.ഡി.എസ് -കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച ഫോർമാറ്റ് പകർപ്പുകൾ അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറി മാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം, ഫോർമാറ്റ് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചു വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്
 - 4.2) ഡാറ്റ കളക്ഷൻ ശേഷം ചെയ്യേണ്ടവ:
 - a) അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് , എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ആധാർ,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സഹിതം, ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം സി.ഡി.എസ് നു സമർപ്പിക്കുക
- 5) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ:
 - a) ഫോർമാറ്റിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർമാനുവൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി ഫോർമാറ്റ് പൂരിപ്പിക്കുക.
 - b) പൂരിപ്പിച്ച ഫോർമാറ്റുകൾ, അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് , എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ആധാർ,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനു ശേഷം എ.ഡി.എസ് -നു നൽകുക.

NRLM MIS വെബ്സൈറ്റിലെ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇതിനു വേതനം നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ശരിയായും സമയക്രമത്തിനുള്ളിലും പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, ജില്ലാ മിഷനുകളുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻസെന്റീവ്സ് നൽകാവുന്നതാണ്.

2017 February 15 നു മുൻപ് ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കാൻ,

- സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകാവുന്ന ഇൻസ്റ്റീവ്സ് തുക = Rs.3000/-
- സി.ഡി.എസ്-ന്റെ തനതു ഫണ്ടിലേക്ക് നൽകാവുന്ന തുക = Rs.1500/-

2017 February 25 നു മുൻപ് ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കാൻ,

- സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകാവുന്ന ഇൻസ്റ്റീവ്സ് തുക = Rs.2000/-
- സി.ഡി.എസ്-ന്റെ തനതു ഫണ്ടിലേക്ക് നൽകാവുന്ന തുക = Rs.1000/-

2017 February 25 നു ശേഷം പൂർത്തിയാക്കാൻ ഇൻസെന്റീവ്സ് നൽകേണ്ടതില്ല.

Responsibility & Dates

Sl. No	Activity	Responsibility	Last Dates(approx)
1	ഫോർമാറ്റ് (softcopy), പരിശീലനം എന്നിവ ജില്ലാ മിഷനുകളിൽ ലഭ്യമാക്കൽ	സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ	2017 Jan 6th
2	ഫോർമാറ്റ് (softcopy), പരിശീലനം എന്നിവ സി.ഡി.എസ് കളിൽ ലഭ്യമാക്കൽ	ജില്ലാ മിഷൻ	2017 Jan 11th
3	ഫോർമാറ്റ് പ്രിന്റിങ്, വിതരണം, പരിശീലനം എന്നിവ എ.ഡി.എസ് കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	സി.ഡി.എസ്	2017 Jan 18th
4	ഫോർമാറ്റ് വിതരണം, ക്ലോസ് എന്നിവ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കൽ	എ.ഡി.എസ്	2017 Jan 24th
5	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഫോർമാറ്റ് പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം എ.ഡി.എസ് നു ലഭ്യമാക്കൽ	NHGs	2017 Jan 28th
6	പൂരിപ്പിച്ച ഫോർമാറ്റ് സി.ഡി.എസ് -നു ലഭ്യമാക്കൽ	എ.ഡി.എസ്	2017 Jan 31st
7	NRLM എം.ഐ.എസ് വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുക	സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റ്	data entry starting date- 2017 Feb 1st, completion date - Feb 25th
8	NRLM-MIS വെബ്സൈറ്റിലെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റുചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	ജില്ലാ മിഷൻ	2017 Mar 25th

(ഒപ്പ്)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,

കൂടുംബശ്രീ

Bijumon
Accounts Officer

Sl. No.	State/District missions	Training Expense						Format printing Expense			Incentive Expense				Grand Total
		No. of training	Rs. Per training (Rs.)	State Mission training (Rs.)	Sub total (Rs.)	Total (Rs.)	No. of rural NHGs	Rs. for format page printing	Total (Rs.)	No. of rural CDS	Rs. per CDS own fund	Rs. Per CDS accountant	Total		
A	B	C	D=(A*B)	E=C+D	F	G	H=(F*G)	I	J	K	L=I*(J+K)	M=E+H+L			
1	Thiruvananthapuram	2	10000	0	20000	20000	23978	6	143868	73	1500	3000	328500	492368	
2	Kollam	2	10000	0	20000	20000	20384	6	122304	70	1500	3000	315000	457304	
3	Pathanamthitta	2	10000	0	20000	20000	10116	6	60696	54	1500	3000	243000	323696	
4	Alappuzha	2	10000	0	20000	20000	18524	6	111144	73	1500	3000	328500	459644	
5	Kottayam	2	10000	0	20000	20000	14768	6	88608	73	1500	3000	328500	437108	
6	Idukki	2	10000	0	20000	20000	12987	6	77922	52	1500	3000	234000	331922	
7	Ernakulam	2	10000	25000	20000	45000	18512	6	111072	84	1500	3000	378000	534072	
8	Thrissur	2	10000	0	20000	20000	21508	6	129048	88	1500	3000	396000	545048	
9	Palakkad	2	10000	0	20000	20000	19872	6	119232	88	1500	3000	396000	535232	
10	Malappuram	2	10000	0	20000	20000	22915	6	137490	100	1500	3000	450000	607490	
11	Kozhikode	2	10000	0	20000	20000	24167	6	145002	75	1500	3000	337500	502502	
12	Wayand	2	10000	0	20000	20000	10254	6	61524	25	1500	3000	112500	194024	
13	Kannur	2	10000	0	20000	20000	18227	6	109362	81	1500	3000	364500	493862	
14	Kasaragod	2	10000	0	20000	20000	10425	6	62550	38	1500	3000	171000	253550	
	Grand total					305000	246637		1479822	974			4383000	6167822	

Bejyanoor
Accounts Officer

(ഒപ്പ്)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,

കുടുംബശ്രീ