1

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനവും

1.1 ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രാദേശിക പശ്ചാത്തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം വലിയൊരളവുവരെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. മൊത്തം പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ നല്ലൊരു പങ്ക് മരാമത്ത്പണികൾ ഉൾപ്പെട്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. മാത്രമല്ല, ഓരോ വികസനമേഖലയിലും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാകാനുമിടയുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഓരോ വികസനമേഖലയിലെയും പശ്ചാത്തലസൗകര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ സഹായം അനുപേക്ഷണീയമാണ്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനകീയാസൂത്രണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന പുതിയ വികസനസംസ്കാരം സുസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിലാണ് കേരള സർക്കാർ. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012 -2017) കാലയളവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിൽ ഊന്നിയ പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകി പൊതുസേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സാമൂഹികനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികസനസമീപനം, സദ്ഭരണം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പുതിയ വികസന സമീപനവും ആസൂതണ രീതിശാസ്ത്രവും പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരുണത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങളും മൂല്യങ്ങളും സ്വാംശീകരിച്ചും, കഴിഞ്ഞ പതിനേഴ് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയും പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയുടെ പുത്തൻ കാഴ്ചപ്പാടുകളിലേക്കും രീതിശാസ്ത്രത്തിലേക്കും വെളിച്ചം വീശുകയാണ് ഈ അധ്യായം.

1.2 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - ദർശനം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മുഖ്യദർശനം കാര്യക്ഷമവും ജനക്ഷേമകരവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ മാത്രമേ പ്രദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ശാക്തീകരണവും സാമൂഹിക നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രദേശിക ഭരണവും സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കി പൗരാവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഉപോത്ബല

കമാകും. ദുർബലരും അശരണരുമായ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണവും ശാക്തീകരണവും ഉറപ്പുവരുത്താൻ വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയും. കേന്ദ്രീകൃത ഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് ജനകേന്ദ്രീകൃത സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കാൻ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം അനിവാര്യമാണ്.

ആസൂത്രിത വികസനം ആരംഭിച്ച കാലം മുതൽ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ പോരായ്മകളും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങളും ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ എന്നും പ്രധാനപ്പെട്ടത് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണമായിരുന്നു.

കേന്ദ്രീകൃത ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ പ്രധാന പോരായ്മകൾ
• പ്രാദേശികമായ ആവശ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും വിഭവസാധ്യതകളും അവഗണിക്കൽ • അമിത കേന്ദ്രീകരണം • ജനപങ്കാളിത്തമില്ലായ്മ • സുതാര്യതയില്ലായ്മ • ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റലിസം • ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവിത്വം • കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ • അഴിമതിയും വിഭവ ചോർച്ചയും • സമഗ്രസമീപനമില്ലായ്മ • സംയോജന സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കാതിരിക്കൽ • ഉത്തരവാദിത്വമില്ലായ്മ

1.3 ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - തത്ത്വങ്ങൾ

കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് താഴേ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരം കൈമാറലല്ല, മറിച്ച് ജനങ്ങളിലേക്ക് അധികാരം യഥാർത്ഥത്തിൽ എത്തിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം. ചുവടെ പറയുന്ന തത്ത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

i. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് (Power to the People)

ജനാധിപത്യ സമ്പ്രദായത്തിൽ അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണെന്നും അത് ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ശക്തമായ സംവിധാനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണെന്നും ഉറപ്പിക്കുന്നതാണ് ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യം. അത്തരമൊരു ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനകേന്ദ്രീകൃതമായിരിക്കണം.

ii. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം (Participatory Democracy)

പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ ഭരണത്തിലെ കേന്ദ്രസ്ഥാനം പൗരനാണ്. ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും - ആസൂത്രണം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, നിർവ്വഹണം, മോണിട്ടറിംഗ് എന്നിവയിലെല്ലാം പൗരന് ഇടപെടാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകണം.

iii. പ്രതികരണാത്മക ഭരണം (Responsive Government)

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളോട് ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബോധ്യത്തിലായിരിക്കണം ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രധാന കണ്ണികളായ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

iv. അറിയാനുള്ള അവകാശം (Right to Information)

ഭരണസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും, അറിയിക്കാൻ ഭരണകർത്താക്കൾക്ക് ബാധ്യതയും ഉണ്ട്. ജനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

v. സുതാര്യത (Transparency)

ഭരണ തലത്തിലെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാപട്യത്തിന്റെ ലക്ഷണമാണ്. അത് അഴിമതിക്ക് വഴിതെളിക്കും. ഭരണം സുതാര്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അഴിമതിരഹിതമാവുകയുള്ളൂ. അഴിമതിരഹിത ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്താൻ, ഭരണം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും സുതാര്യമായിരിക്കണം.

vi. ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഭരണമാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിത്തറ. ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവരായിരിക്കണം.

vii. കീഴ്തല മുൻഗണന (Bottom Up Approach)

തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ താഴേത്തട്ടിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ച് മുകളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്ന സമീപനമാണ് കീഴ്തല മുൻഗണന. ജനങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ വൈവിധ്യവും സങ്കീർണ്ണതകളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കീഴ്തല മുൻഗണനാ സമീപനമാണ് ഉചിതം.

viii. പരസ്പര പൂരകത (Complementary)

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിലെ വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ മേഖലകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പരസ്പര പൂരകമായിരിക്കണം. ആവർത്തനവും അനാവശ്യ ചെലവുകളും ഒഴിവാക്കാൻ ഇത് അനിവാര്യമാണ്.

ix. സംയോജനം (Integration)

വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലും വിവിധ സ്കീമുകൾ തമ്മിലും സംയോജനവും ഏകോപനവും സാധ്യമാകുംവിധം സമഗ്രപദ്ധതികൾ രൂപകല്പന ചെയ്യണം. വിഭവ വിനിയോഗത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഇതുപകരിക്കും.

x. നിയമ വ്യവസ്ഥ (Rule of Law)യ്ക്ക് വിധേയം

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ നിഷ്പക്ഷമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിന് നിയമവ്യവസ്ഥയും കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും അനിവാര്യമാണ്. നിയതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന് യോജിച്ചതല്ല.

ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ തത്ത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വിന്യസിക്കപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

1.4 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് കേരളം ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന് മാതൃകാപരമായ നാന്ദികുറിച്ചു. 1994- ൽ പാസ്സാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് -നഗരപാലികാ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം 1995 ലായിരുന്നു തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. അപ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ - സ്വയംഭരണസമിതികൾ ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഒമ്പതാം പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ ആരംഭിച്ചു.

1.4.1 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരങ്ങൾക്കൊപ്പം വിഭവങ്ങളും നൽകുന്നതിൽ മാതൃകാപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് കേരളം ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്ക് (1997-2002) തുടക്കം കുറിച്ചത്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ പ്രദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ശാക്തീകരണ ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ച ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിൽ സംസ്ഥാന ഫണ്ടിന്റെ 35-40 ശതമാനം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി. സാഹചര്യങ്ങളെല്ലാം ഒരുക്കിയ ശേഷം അധികാരം താഴേയ്ക്കു നൽകുക എന്നത് ഒരിക്കലും നടക്കാത്ത കാര്യമാണെന്ന് അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ആദ്യം അധികാരം താഴേയ്ക്ക് നൽകുക, അത് വിനിയോഗിക്കാൻ തടസ്സം നിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പടിപടിയായി പരിഹരിക്കുക എന്ന സമീപനമാണ് സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചത്.

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വിന്യസിച്ചതു കൂടാതെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ധർ, ബഹുജനങ്ങൾ എന്നിവരെ ജനപ്രതി നിധികൾക്കൊപ്പം അണിചേർത്തു കൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനായുള്ള ഒരു ബഹുജന പ്രസ്ഥാനത്തിന് രൂപം നൽകി. ഇങ്ങനെ രൂപം നൽകിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനുള്ള പ്രതിബന്ധങ്ങളെ മറികടക്കാനും കഴിഞ്ഞു. അധികാരത്തോടൊപ്പം വിഭവവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്ഥാപനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിക്കപ്പെട്ടതോടെ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രൂപവും ഭാവവും മാറി. ഈ പ്രസ്ഥാനം മുന്നോട്ടുവെച്ച പ്രത്യാശയും ഊർജ്ജവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണർന്നു പ്രവർത്തിച്ചതിലൂടെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഉത്തമ മാതൃകയായി കേരളം മാറി.

1.4.2 കേരള വികസന പദ്ധതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പത്താം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ (2002- 2007) സവിശേഷതകളിലൊന്ന്, ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനരീതികൾ പ്രചാരണസമീപനത്തിൽ (Campaign Approach) നിന്നും വ്യവസ്ഥാപിതവൽക്കരണത്തിലേക്കുള്ള (Institutionalisation) മാറ്റമായിരുന്നു. കേരള വികസന പദ്ധതി (Kerala Development Programme) എന്ന പേരിൽ നടപ്പാക്കിയ പത്താം പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാർത്ഥ പ്രദേശിക സർക്കാരുകളായി പക്വത നേടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയായിരുന്നു. ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്തിയും, ദൗർബല്യങ്ങൾ പരിഹരിച്ചും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുകയാണ് കേരള വികസന പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിട്ടത്. സ്ഥായിയായ നേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടിയ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ പത്താം പദ്ധതിയിൽ ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും യഥാർത്ഥ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റുന്നതിനും വേണ്ടത്ര വിജയം കൈവരിക്കാൻ പത്താം പദ്ധതിയിൽ പലതുകൊണ്ടും കഴിയാതെപോയി. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരായ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ പുനർവിന്യാസം ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളിയായി പത്താം പദ്ധതിക്കാലത്ത് തുടർന്നു എന്നതാണ് വസ്തുത. പതിനൊന്നാം പദ്ധതി കാലയളവിലാണ് എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നിലവിൽ വന്നതും എഞ്ചിനീയർമാരുടെ വിന്യാസം പൂർത്തിയായതും.

1.4.3 ജനകീയാസൂത്രണം - അടുത്തഘട്ടം

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയിൽ (2007-2012) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ അടുത്ത ഘട്ടമായി (Next Phase of People's Planning) പുന:ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അവശേഷിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും പരിഹരിച്ച് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സുസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനായിരുന്നു ഊന്നൽ നൽകിയത്.

ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും വിദഗ്ധരുടെ സഹകരണവും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ആസൂത്രണത്തിന്റെയും ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലിന്റെയും ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയാണ് പുതിയ രീതി ശാസ്ത്രത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. ആവർത്തന

(Iterative), ബഹുതല (Multi-level) ആസൂത്രണ തത്ത്വങ്ങൾ അവലംബിച്ച് സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയാണ് മുഖ്യം. നദീതട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി മനസ്സിലാക്കി സമഗ്രമായ ഒരു നദീതട പരിപാലന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ അനിവാര്യമാണ്. ജലം, ഭൂമി, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ സംതുലിതാവസ്ഥയും സുസ്ഥിര പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലധിഷ്ഠിതമായ മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളും പുന:സ്ഥാപിക്കുകയാണ് പതിനൊന്നാം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രതീക്ഷിച്ചിരുന്ന ഫലം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ജൈവപരമായ രീതിയിൽ ഒരു പൊതുവികസന ദർശനം പങ്കിടുന്ന ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാകുന്ന തരത്തിലാണ് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ രീതിശാസ്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വികസന ദർശനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരുന്നത്. ഇവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സമഗ്ര വികസന ദർശനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ജില്ലാ പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുക. ഇത്തരത്തിൽ വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളും വ്യത്യസ്ത മേഖലകളും തമ്മിൽ പൊതുവികസന ദർശനത്തിലൂന്നി പരസ്പരപൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ അടുത്ത ഘട്ടമായി കേരള സർക്കാർ വിവക്ഷിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, സംസ്ഥാനത്ത് സുസ്ഥാപിതമാക്കുന്നതിനാണ് ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സമീപനം താഴെപ്പറയുന്നു.

- വിവരവ്യൂഹത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ തന്നെ യുക്തിസഹമായി വിശകലനം നടത്തുന്നു.
- പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ മേന്മ ആഴത്തിലും പരപ്പിലും വിപുലപ്പെടുത്തണം. സമൂഹത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലയിലും പെട്ടവർ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകളിൽ പങ്കെടുത്ത് പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് ബോധപൂർവ്വമായ ശ്രമം ഉണ്ടാകണം.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഏറ്റവും
- മികച്ച വിദഗ്ധ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സജീവപങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാകണം.
- കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകണം.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ, ഒരു പൊതു വികസന ദർശനമുൾക്കൊള്ളുന്നതിന് ബഹുതല ആവർത്തന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെയുള്ള രീതിശാസ്ത്രം അനുവർത്തിക്കണം.

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ ശൈലി പൊതുമരാമത്ത് പണികളിൽ

1. പണികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും നിർവഹണവും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ.
2. പൊതുജന പങ്കാളിത്തം പരമാവധി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
3. ടെണ്ടർ സംവിധാനം പരമാവധി ഒഴിവാക്കി മരാമത്ത് പണി ഗുണഭോക്താക്കളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു.
4. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
5. കാലതാമസം, സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ എന്നിവ ഉടനെതന്നെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. എല്ലാ പണികളും സുതാര്യമാക്കുന്നു.
7. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ പൂർണ്ണ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
8. പദ്ധതികളിലും പ്രോജക്ടുകളിലും ജനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുന്നു.
9. പരിപാലനവും – സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്തൃ പങ്കാളിത്തത്തോടെ.

1.5 പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി - മുൻഗണനകൾ

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂന്നിയുള്ള പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, പ്രാന്തവൽകൃത വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിലൂടെ സാമൂഹികനീതി ഉറപ്പാക്കൽ, സേവന പ്രദാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുന്നതിലൂടെ പൊതുസേവനരംഗം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സദ്ഭരണം, സാമൂഹ്യ പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം ഒഴിവാക്കിയുള്ള/പരിഹരിച്ചുള്ള വികസനം, അന്തർദേശീയ ഗുണനിലവാരം പുലർത്തുന്ന മാതൃകാ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുകഎന്നിവയ്ക്കാണ് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ മുൻഗണന. പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപകല്പനയും നിർവ്വഹണവും ഈ മുൻഗണനകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന തരത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

എ. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

സമൂഹത്തിലെ ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിച്ച് അവർക്ക് കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങളും വരുമാനവർദ്ധനവും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് മുന്തിയ പരിഗണന. ഇതിൽ തന്നെ കാർഷികമേഖലയെ, പ്രത്യേകിച്ച്, ഭക്ഷ്യവിളകളെ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകണം. പാരിസ്ഥിതിക പുന:സ്ഥാപനത്തിലൂന്നി, ഓരോ കൃഷി ഭൂമിയേയും അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റായി കണ്ട്, അതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം. പ്രാഥമിക മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂരകമായി പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ മൂല്യവർദ്ധനയും വിപണനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിൽ ചെറു സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തണം.

പാരിസ്ഥിതിക പുന:സ്ഥാപനത്തിലൂന്നിയുള്ള പ്രാഥമിക മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂരകമായി ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, കുടിവെള്ളം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ എഞ്ചിനീയർമാർ ശ്രമിക്കണം.

ബി. സാമൂഹിക നീതിയും പരിസ്ഥിത സംരക്ഷണവും

സാമൂഹികമായും സാമ്പത്തികമായും പ്രാന്തവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വികസന പദ്ധതികളിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകി സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയണം. വനിതകൾ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പദവി പഠനങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കണം. പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കും മറ്റു ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിലും പ്രാന്തവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

പാരിസ്ഥിതിക സന്തുലിതാവസ്ഥയ്ക്കു കോട്ടം തട്ടാത്ത പ്രോജക്ടുകളും സാമൂഹ്യ പ്രത്യാഘാതം സൃഷ്ടിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുമായിരിക്കണം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹ്യ പ്രത്യാഘാതമുളവാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവന്നാൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്റ്റ് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സി. പൊതുസേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

പൊതുസേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം ഉയർത്തുക, പൊതുജനാരോഗ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ജലവിതരണം സാർവ്വത്രികമാക്കുക, ഭവന നിർമാണത്തിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുക, ഊർജ്ജസുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നീ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാർഗരേഖ മുന്നോട്ടുവെയ്ക്കുന്നു. സേവന പദാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ പരിപാലനത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പുലർത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി. സദ്ഭരണം

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം, കൃത്യമായ കണക്കുകൾ,

ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം പാലിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ, ഇ-ഗവേണൻസ്, മെച്ചപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം, പൗരസംബന്ധിയായ ചുമതലകളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട നിർവ്വഹണം എന്നിവയിലൂടെ സദ്ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ലക്ഷ്യം.

1.6 പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന വികസന മേഖലകളിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർബന്ധമാണ്.

1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ
2. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണമുൾപ്പെടെ)
3. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും
4. ചെറുകിട വ്യവസായം
5. മത്സ്യബന്ധനം
6. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)
7. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)
8. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)
9. പട്ടികജാതി വികസനം
10. പട്ടിക വർഗ്ഗവികസനം
11. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
12. ആരോഗ്യം
13. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം

റോഡ്, പാലങ്ങൾ, പുനർവിന്യസിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസും ഫർണിച്ചറുകളും, പാർശ്വസംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്റ്റു കൾ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾക്കായുള്ള വർ ക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപം നൽകണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർക്ക് നിർണ്ണായക പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കാനാകും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തന്നെ ആണ്. ഇതര മേഖലകളിലും അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകിച്ചും ചുവടെ പറയുന്ന, തിരഞ്ഞെടുത്ത മേഖലകളിൽ പ്രത്യേക രീതി ശാസ്ത്രവും അധികനിർദ്ദേശങ്ങളും മാർഗരേഖ മുന്നോട്ടുവയ് ക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ ചുമതലകൾ നാനാമേഖലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

1. സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലനം
2. പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
3. വിദ്യാഭ്യാസം
4. സംയോജിത ശിശുവികസനം
5. ആരോഗ്യം
6. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി
7. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം
8. ജലവിതരണം

9. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി
10. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി
11. ഊർജ്ജം
12. ഭൂപ്രദേശങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാൻ
13. കായിക വിനോദങ്ങൾ
14. സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതികൾ

പ്രത്യേക രീതിശാസ്ത്രം അനുശാസിക്കുന്ന മേഖലകളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് പ്രധാന്യമുള്ള മാർഗരേഖയിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

i. സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതി

ജലം, മണ്ണ്, ജൈവവിഭവങ്ങൾ എന്നിവ തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം മനസ്സിലാക്കി ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ ഇവയുടെ സംതുലിതാവസ്ഥ പുന:സൃഷ്ടിക്കാൻ പ്രൊഫഷണലുകളുടേയും വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തത്തോടെ സംയോജിത ജലപരിപാലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് സാങ്കേതികവും സാമൂഹികവും സ്ഥാപനപരവുമായ ഇടപെടലുകൾ ആവശ്യമാണ്. പാരിസ്ഥിതിക ഘടകങ്ങളുടെ സുസ്ഥിതിയും സുസ്ഥിരതയും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം പശ്ചാത്തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം. നീർത്തടങ്ങളുടെ ശ്രേണീബന്ധങ്ങൾക്ക് കോട്ടംതട്ടാത്ത രീതിയിൽ മാത്രമേ സിവിൽ നിർമ്മിതികൾ നടത്താവൂ. സമഗ്രമായ സ്ഥല-ജല-ജൈവ മാനേജ്മെന്റിന് അനുപൂരകമായ രീതിയിൽ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

ii. വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതിലുപരി വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനത്തിന് ഉന്നൽ നൽകുന്നതായിരിക്കണം ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി.

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. ലൈബ്രറി, ലബോറട്ടറി, കംപ്യൂട്ടർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവശ്യം വേണ്ട പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ (Critical Infrastructure) മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

ബി. ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, വിനോദത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, മൂത്രപ്പുര എന്നിങ്ങനെയുള്ള അനുബന്ധ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ (Supportive Infrastructure) മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ.

സി. ലൈബ്രറി, ലബോറട്ടറി, ഫർണിച്ചർ, ക്ലാസ്സുമുറികൾ, ഉച്ചഭക്ഷണം, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

വിദ്യാഭ്യാസ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഓരോ സ്കൂൾ തലത്തിലും ശില്പശാലകൾ നടത്തി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ സജീവ പങ്ക് വഹിക്കണം.

iii. സംയോജിത ശിശുവികസന പരിപാടി

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കുന്ന സംയോജിത ശിശുവികസന പരിപാടിയിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്) പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളിലെ കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അതുറപ്പു വരുത്തണം. അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണം, കുട്ടികൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന ടോയ്‌ലെ

റ്റുകൾ, കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ സംയോജിത ശിശുവിക സന പരിപാടി പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കണം.

ഓരോ അങ്കൺവാടിക്കും സ്ഥലവും കെട്ടിടവും ലഭ്യമാക്കാൻ വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്ന വിശദമായ ഒരു പ്രവർത്തനപദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ നിർബന്ധ പദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ ഡി.പി.സി. അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പോഷകാ ഹാരത്തിനുള്ള വിഭവങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നിശ്ചിത അനുപാതത്തിൽ വഹി ക്കുമ്പോൾ, പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങളുടേയും അദ്ധ്യാപന സഹായികളുടേയും കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്ര ണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന വിഹിതം ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ചെലവ് പൂർണ്ണമായും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീ നറായ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക്/സി.ഡി.പി.ഒ.വിന്/അസിസ്റ്റന്റ് സി.ഡി.പി.ഒ. വിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക ഉപദേശം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ നൽകേണ്ടതാണ്.

iv. ആരോഗ്യ പദ്ധതി

ആരോഗ്യപദ്ധതിയിൽ ഓരോ ആശുപത്രികളുടെ ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതിലുപരി ആശുപത്രി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ആരോഗ്യം എന്ന സമീപനത്തിനാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ചുവടെപറയുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമായി വരും.

i. പുതിയ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾക്കും സാമഗ്രികൾക്കുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

ii. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച്, നിലവിലുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടേയും സാമഗ്രികളുടേയും മേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

v. ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി

ഈ ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പുതിയ ബി.പി.എൽ (Below Poverty Line) ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭവന രഹിതരായ എല്ലാ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് നൽകുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയിൽ രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. ഒന്ന് സ്ഥലവും വീടും നൽകുന്നതിന്, രണ്ടാമത്തേത് വീട് മാത്രം നൽകുന്നതിന്. പതി നൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യത്തെ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഭൂരഹിതരായ എല്ലാവർക്കും സ്ഥലവും വീടും നൽകണമെന്നാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടിയിലൂടെ 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി അവസാനിക്കുന്നതോടെ വ്യാസയോഗ്യമായ പാർപ്പിടമില്ലാത്ത മുഴുവൻ പേർക്കും പാർപ്പിടം ലഭ്യമാക്കുക എന്നും ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നു. ശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം നൽകാൻ പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വന്തമായി ഭവന പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന താണ്. ഭാരതസർക്കാരിന്റെ സംയോജിത ഭവന - ചേരി വികസന പരിപാടി (IHSDP), നഗരത്തിലെ ദരിദ്രർക്ക് അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി (BSUP), എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ചേരിരഹിത കേരളത്തിന് ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കണം.

vi. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപറേഷനുകൾക്കും ചുവടെ പ്രതിപാദി ക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

i. ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം

ii. ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം

iii. എല്ലാ വീടുകളിലും കക്കൂസ്

iv. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ടോയ്‌ലെറ്റുകൾ

വൃത്തിയും വെടിപ്പും ഉള്ള കശാപ്പുശാലകൾ, ശവപ്പറമ്പുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതിയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാവണം. ഇവയുടെ രൂപകല്പനയിലും നിർവ്വഹണത്തിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകണം.

vii. ജലവിതരണം

കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളുടെയും വീടുകളുടേയും ഭൂപടം തയ്യാറാക്കി ഘട്ടം ഘട്ടമായി അവിടെ കുടിവെള്ളം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ സഹായിക്കണം. ഒളവണ്ണ മാതൃകയിലുള്ള സമൂഹികാധിഷ്ഠിത കുടിവെള്ള വിതരണ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ ജലവിതരണ ശൃംഖലയിൽ നിന്ന് കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രോജകട് മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

viii. പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി

പട്ടികജാതിക്കാരുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യവികസനം പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിലൂന്നിയായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ രൂപകല്പനയിലും നിർവ്വഹണത്തിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാവരുടെയും വീടുകൾ സർവ്വേ ചെയ്ത് അവയുടെ സ്ഥാനം ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനം സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ളതാണ്. അതിനുശേഷം, അഞ്ച് കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും ഉള്ള എല്ലാ പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിലും വീട്, ശുചിത്വം, കക്കൂസ്, വൈദ്യുതി മുതലായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സങ്കേതാടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ (Habitat Based Plans) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സങ്കേതങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, മറ്റ് പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയും ഏർപ്പെടുത്തണം. 2010-11 ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച സർവ്വേയിലൂടെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് അതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം.

ix. പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി

പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളുടേയും ഊരുകളുടേയും സർവ്വേ നടത്തി ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. ഊരുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തുരുത്തുകൾക്ക് (Hamlets) ശ്രദ്ധ നൽകുന്നതോടൊപ്പം ചില പൊതുസൗകര്യങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ (Growth Centres) വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 28.08.12 ലെ 225/12 നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2 ൽ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങളുംനിബന്ധനകളും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വിഹിതം വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ സങ്കേതങ്ങളിലേക്ക് മാത്രം ഉപയോഗമുള്ള നടപ്പാതകളും (Foot – lanes) നടപ്പാലങ്ങളും (Foot – Bridges) നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. കേരള ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ളവിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി (Kerala Rural Water Supply & Sanitation Agency) മുഖേന ജലനിധി പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.

x. ഊർജ്ജ പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജപദ്ധതി പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്.

1. വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത എല്ലാ വീടുകൾക്കും വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ നൽകുക.
2. ഒന്നാംവർഷം തന്നെ തെരുവുവിളക്കുകൾ, ഗാർഹിക കണക്ഷനുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക. എല്ലാ തെരുവുവിളക്കുകൾക്കും കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് മുഖേന മീറ്റർ ഘടിപ്പിക്കുക.
3. ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വൈദ്യുതി ലൈനുകൾ ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. ജൈവവിഭവങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ ഗാർഹിക പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

xi. ശൃംഖലാ പദ്ധതി (Connectivity Plan)

ഹൈവേകളെയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും ചെറിയ ജനവാസ സ്ഥലങ്ങളിൽ വരെ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുമാവശ്യമായ റോഡുകളുടെയെല്ലാം ഒരു ശൃംഖല തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർമ്മിക്കേണ്ട റോഡുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ശൃംഖലാ പദ്ധതിക്ക് രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും -

(1) നിലവിലുള്ള റോഡുകളുടെ വിപുലീകരണവും പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും;

(2) നിലവിലുള്ള റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

അതിനായി നിലവിലുള്ള വിവിധതരം റോഡുകളും അവയുടെ സ്ഥാനവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കണം (connectivity map).

xii. കായിക വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ

ജനങ്ങളുടെ, പ്രത്യേകിച്ച് യുവജനങ്ങളുടെ ജീവിതമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ, എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓരോ വാർഡിലും ഒരു കളിസ്ഥലവും തദ്ദേശ ഭരണ തലത്തിൽ ഏറെക്കുറെ നല്ല നിലവാരത്തിലുള്ള ഒരു സ്റ്റേഡിയവും കണ്ടെത്തി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. പൊതു സ്ഥലം എന്ന ആശയം നഷ്ടപ്പെടുന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ, വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാമൂഹികസംഘർഷം ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് കളിസ്ഥലങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. കുട്ടികൾക്കും യുവാക്കൾക്കും കളിക്കാൻ ഇടം ഒരുക്കുന്നതിലൂടെ കായികശേഷി മാത്രമല്ല മാനസിക ആരോഗ്യവും സാമൂഹിക ബന്ധവും മെച്ചപ്പെടുത്താനാകും.

1.7 മേഖലാ പരിധികളും തലങ്ങളും

ഉൽപാദനം, പശ്ചാത്തലം, സേവനം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വകയിരുത്തലുകൾ.

പശ്ചാത്തല മേഖലയേക്കാൾ മുൻതൂക്കം ഉൽപാദന മേഖലയ്ക്ക് നൽകുന്ന സമീപനമാണ് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഉൽപാദന മേഖലയിൽ വകയിരുത്തേണ്ട പൊതുപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ പരിധിയില്ലാതാക്കിയതും പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ പൊതുപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ പരിധി 45 ശതമാനമാക്കിയതും ഉൽപ്പാദന മേഖലയെ കൂടുതൽ സമ്പുഷ്ടമാക്കാൻ സഹായിക്കും. വികസനമെന്നാൽ കോൺക്രീറ്റ് നിർമ്മാണമാണെന്ന ധാരണ തിരുത്താനും ഇതിടയാക്കും.

മേഖല	നഗരപ്രദേശം (%)	ഗ്രാമപ്രദേശം (%)
ഉൽപ്പാദനം	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല
പശ്ചാത്തലം	55 (കൂടിയത്)	45 (കൂടിയത്)
സേവനം	പ്രത്യേകം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	പ്രത്യേകം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ജലനിധി, അക്ഷയ പദ്ധതി, അങ്കണവാടി, ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ആശ്രയ പദ്ധതി, കേരള സുസ്ഥിര നഗര വികസന പ്രോജക്ട്, ഭവന നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ളം, കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം എന്നിവയ്ക്കായി പദ്ധതിവിഹതത്തിൽ നിന്നും നീക്കി വെച്ച തുക കുറച്ചതിനുശേഷമുള്ള പൊതു വിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വിഭജനം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനായി ഉൽപ്പാദനം, പശ്ചാത്തലം, സേവനം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിൽ നിന്നും തുക വിനിയോഗിക്കാം. പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽപെടാത്ത അഞ്ചു വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജനറൽ ഫണ്ടിന്റെ തുക വകയിരുത്താം. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ചേരി വികസനത്തിന് 10 ശതമാനം നീക്കിവെയ്ക്കണം. പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പും അറ്റകുറ്റപണികളും കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ തന്നെ ഏറ്റെടുക്കണം.

1.8 ഉപസംഹാരം

പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനുള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ പാലിക്കാനും വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിക്കണമെന്നു മാത്രമല്ല, പ്രവർത്തന ശൈലിയിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി വിവക്ഷിക്കുന്ന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും സാക്ഷാൽക്കരിക്കാൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പ്രാദേശിക വികസനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജനങ്ങളെയും ഒരുപോലെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനു ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുണ്ട്.

2

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണവും പശ്ചാത്തലസൗകര്യവികസനവും

2.1. പശ്ചാത്തലം

പ്രപഞ്ചത്തിൽ, നമ്മുടെ ഇന്നത്തെ അറിവിൽ, ജീവൻ ഉണ്ടാകാനും പരിണമിക്കാനുമുള്ള സാഹചര്യം ഭൂമിയിൽ മാത്രമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഭൂമിയിലെ സകല ചരാചരങ്ങളും പ്രകൃതിയെ ആശ്രയിച്ചും പ്രകൃതി നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും ജീവിച്ചുപോരുന്നു. പ്രകൃതിയിലെ ജീവജാലങ്ങളിൽ ഒന്നു മാത്രമായ മനുഷ്യന്, പ്രകൃതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാനും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനുമുള്ള കഴിവുണ്ട്. ജീവപരിണാമത്തിലെ മനുഷ്യനുള്ള ഈ കഴിവ്, സ്വന്തം സാഹചര്യങ്ങൾ മാറ്റിമറിക്കുന്നതിന് മനുഷ്യൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിപ്പോന്നു. നിലനിൽപ്പിനുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രകൃതിയുടെ വരദാനങ്ങളെ കൂടുതൽ കൂടുതൽ തങ്ങൾക്ക് അനുകൂലമാക്കുന്നിടത്തുനിന്നും തുടങ്ങിയ ഈ പ്രക്രിയ, അതിന്റെ സമസ്ത അതിർവരമ്പുകളും കടന്ന്, ഭൂമിയിലെ ജീവന്റെ നിലനിൽപ്പിനെതന്നെ സാരമായും ദോഷകരമായും ബാധിക്കുന്ന തലത്തിലേക്ക് എത്തിയിരിക്കുന്നു.

പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ അനിയന്ത്രിതവും അനഭിമതവുമായ ഉപയോഗക്രമങ്ങളും അതിനായി ഉണ്ടാക്കിയെടുത്ത സംവിധാനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും മനുഷ്യസമൂഹങ്ങളിൽ തന്നെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ അപചയത്തിനു കാരണമാക്കിയിരിക്കുന്നു. പട്ടിണി, മലിനീകരണം, പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ അപചയം, കുടിവെള്ള ദൗർലഭ്യം മുതലായ പ്രശ്നങ്ങൾ മനുഷ്യന്റെ ജീവിതാടിത്തറയെതന്നെ തകർക്കുന്ന സ്ഥിതിയിലെത്തിച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിനുവേണ്ടി യുദ്ധങ്ങളും കലാപങ്ങളും ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിലും പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിലും കൂടുതൽ വിപുലമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

ഈയൊരു പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഭൂമിയിൽ ജീവന്റെ നിലനിൽപ്പും തുടർച്ചയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗം അനിവാര്യമാണെന്ന പുതിയ അവബോധം ഉണ്ടായിവരുന്നത്. പ്രാദേശിക വികസന പ്രക്രിയയിൽ ഈ ദിശാബോധത്തോടെയുള്ള സമഗ്രവും പ്രായോഗികവുമായ ഇടപെടലിനുള്ള അവസരമാണ് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം.

2.2 കാർഷികമേഖല : നയം, വികസന തന്ത്രം, ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

പഴയ തലമുറ അവരുടെ അനുഭവപരിചയത്തിലൂടെ പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങിയ കൃഷിരീതികളും ജലസംരക്ഷണമാർഗങ്ങളുമൊക്കെ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിരുന്നു. മണ്ണും ജലവും ജൈവവൈവിധ്യവും പരസ്പരബന്ധി

തമായി നിലനില്ക്കുന്ന അടിസ്ഥാന പ്രകൃതിദത്ത യൂണിറ്റാണ് നീർത്തടം. അതുകൊണ്ടണ്ടുതന്നെയാണ് സുസ്ഥിരവികസനമെന്ന ആശയം പ്രാവർത്തികമാക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങളിലും നീർത്തടസംരക്ഷണം മുമ്പന്തി യിലെത്തുന്നത്. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന സമീപനത്തിൽ വിഭവങ്ങളുടെ പരസ്പരബന്ധവും അവ നില നില്ക്കുന്ന പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സന്തുലിതാവസ്ഥയും പരിഗണിച്ചുള്ള വികസനപ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കാണ് ഊന്നൽ കൊടുക്കേണ്ടണ്ടത്. കൃഷികേന്ദ്രീകൃതമായ വികസനത്തിന്റെ സ്വാഭാവിക യൂണിറ്റായി അങ്ങനെ നീർത്തടം മാറുന്നു. ജൈവവൈവിധ്യവും കൃഷിയും നീർത്തടവും തമ്മിലുള്ള സങ്കീർണ്ണമായ ബന്ധത്തിന്റെ പ്രാഥമിക യൂണിറ്റ് ജീവന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമായ ജലമാണ്.

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ സുസ്ഥിരവികസനമെന്ന സങ്കല്പം പ്രാവർത്തിക മാക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയിലെ ഓരോ ചെറിയ പ്രദേശത്തേയും ചെറു നീർത്തടങ്ങളായി കാണാൻ കഴിയണം. ഇവിടെ മനുഷ്യന്റെ ഇടപെടലുകൾ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് ജൈവവൈവിധ്യത്തിലും ജലലഭ്യതയി ലും മണ്ണിലെ ജൈവാംശത്തിലും വന്നിരിക്കുന്ന കുറവുകൾ - തിരിച്ചറിയണം. പല പരിഗണനകൾ വച്ച് ഉണ്ടാക്കിയ നിർമ്മിതികളും വരുംവരായ്മകൾ കണക്കിലെടുക്കാതെ സ്വീകരിച്ച കൃഷിമുറകളും മൂലം സംഭ വിച്ച പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് നീർത്തടത്തിന്റെ ആരോഗ്യം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലെത്തിക്കാനുള്ള സംയോജനശ്രമങ്ങൾ ഉണ്ടണ്ടാവണം. വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, അവയുടെ നീതിപൂർവ്വമായ വിതരണം, ഉപയോഗം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്താനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമീപനം അനിവാ ര്യമാണ്.

2.3 സമഗ്ര നദീതട സംരക്ഷണം

നിരവധി ചെറിയ നീർത്തടപ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് രൂപം കൊള്ളുന്ന നീർച്ചാലുകളാണ് പുഴകളുടെ സൃഷ്ടിക്ക് നിദാനം. നദി ഉത്ഭവിച്ച് ഒഴുകിവരുന്ന നിരവധി ചെറിയ നീർത്തടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മൊത്തം പ്രദേശത്തെ ആ നദിയുടെ നീർവാർച്ചാപ്രദേശം (Drainage Basin) എന്നു പറയുന്നു. നീർവാർച്ചാ പ്രദേശത്ത് സംഭവി ക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളെല്ലാം പുഴയുടെ നീരൊഴുക്കിനെ ബാധിക്കും. നൂറ്റാണ്ടുകളിലൂടെയുള്ള പ്രയാണത്തിൽ ജീവസമൂഹങ്ങളും നിർജ്ജീവഘടകങ്ങളും തമ്മിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്നിരിക്കുന്ന ഒരു സന്തുലിതാവസ്ഥ സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ ദൃശ്യമാകുന്നത് നദി എന്ന ആവാസവ്യവസ്ഥയിലാണ്.

ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെ നീളം കുറഞ്ഞ, താരതമ്യേന ചെറിയ നീർവാർച്ചാപ്രദേശത്തുനിന്ന് ഉത്ഭവിക്കുന്നവയാണ് കേരളത്തിലെ നദികൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മനുഷ്യഇ ടപെടലുകൾ അവയിലെ ജലപ്രവാഹത്തെ കാര്യമായി ബാധിക്കുന്നു. കേരളത്തിന്റെ ഭൂവിസ്തൃതിയിൽ പകുതിയിലധികവും മലമ്പ്രദേശങ്ങളാണെന്നതിനാൽ ഇവിടത്തെ നീർത്തടസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടണ്ടതായിവരുന്നു. ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിലെ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ ജൈവസമൂ ഹങ്ങളെ പ്രത്യേകിച്ച് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ ജലചംക്രമണത്തിലെ പ്രത്യേകത കൾ കാരണം കൃഷി, കുടിവെള്ളം എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കുപുറമെ നദികളിലെ നീരൊഴുക്ക് നിലനിറുത്തേ ണ്ടണ്ടത് നാടിന്റെ നിലനില്പിനുതന്നെ അനുപേക്ഷണീയമാണ്. ഈയവസരത്തിൽ സംയോജിത നദീതട പരിപാലനത്തിന്റെ പ്രസക്തി ഏറുന്നു. 44 നദികളുടെ നീർത്തടമായി കേരളത്തെ കണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിലൂടെ സുസ്ഥിരവികസനം പ്രായോഗികതലത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാ ശിക്കാം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിങ്ങനെ ഭരണപരമായ അതി രുകൾക്കപ്പുറം പുഴകളുടെ നീർത്തടമേഖല അതിരുകളാക്കിയുള്ള വികസനപദ്ധതികൾക്ക് രൂപം കൊടു ക്കാൻ കാലക്രമത്തിൽ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഒരു ആമുഖവും (Preface) നീർത്തടം ഒരു ഉപമുഖവും (Interface) ആയി നദീതട അടിസ്ഥാനത്തിൽ വികസനപ്രക്രിയ ആസൂത്രണം ചെയ്താൽ ജലബ ന്ധിത പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടണ്ടാവും. നദി ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടണ്ടതുണ്ട്.

2.4 നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം - പ്രായോഗികതലത്തിൽ

മണ്ണ്, ജലം വായു എന്നീ അടിസ്ഥാന പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്നതാണ് ജീവൻ അഥവാ ജൈവസമ്പത്ത് എന്ന് നമുക്കറിയാം. ഈ മൂന്നു പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ചലനാത്മകമായ ഘടകം ജലമാണ്. ഭൂമുഖത്ത് ജീവൻ ആവിർഭവിച്ചതും സംസ്കാരങ്ങൾ ഉടലെടുത്തതും വികസിച്ചതും ജലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ്. ഇങ്ങനെ നോക്കുമ്പോൾ ജലവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയല്ലാതെ പ്രകൃതിയിലെ ഒരു ചലനത്തെയും പ്രക്രിയയെയും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന് നമുക്ക് മനസ്സിലാവും. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജലത്തിന്റെ ചലനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയല്ലാതെയുള്ള വികസനവും നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കില്ല എന്ന തിരിച്ചറിവാണ് നാളിതുവരെ പിന്തുടർന്ന വികസനരീതികളിൽനിന്ന് മാറി ചിന്തിക്കുവാൻ നമ്മെ പ്രേരിപ്പിച്ചതും നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം എന്ന രീതിക്ക് ഇത്രയേറെ പ്രാധാന്യം കൈവന്നതും.

2.4.1 എന്താണ് നീർത്തടം?

മഴയായും മഞ്ഞായും മറ്റേതുരൂപത്തിലും ഭൂമിയിൽ ലഭിക്കുന്ന വെള്ളം ചരിവിനനുസൃതമായി ഒഴുകി ഏതെങ്കിലും നീർച്ചാലിലോ, പുഴയിലോ എത്തുന്നുവെണ്ടന്ന് നമുക്കറിയാം. ഇങ്ങനെ, ഒരു നീർച്ചാലിലേക്ക് വെള്ളം ഒഴുകിയെത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളെല്ലാം ചേർന്ന ഭൂപ്രദേശമാണ് ആ നീർച്ചാലിന്റെ നീർത്തടം അഥവാ വാട്ടർഷെഡ്. ചെറുനീർച്ചാലുകൾ ചേർന്ന് ഒരു പുഴ രൂപപ്പെടുമ്പോൾ, ചെറുനീർത്തടങ്ങൾ ചേർന്ന് ഒരു വലിയ നീർത്തടം രൂപം കൊള്ളുന്നു. ലോകത്തിന്റെ ഏതുഭാഗത്തുമുള്ള സ്ഥലവും ഏതെങ്കിലും ഒരു നദിയുടെ, നീർത്തടത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നു.

ചെറുതോ വലുതോ ആയ ഏതൊരു നീർച്ചാലിനും അതിലേയ്ക്ക് വെള്ളം ഒഴുകിയെത്തുന്ന ഒരു നീർത്തടപ്രദേശം ഉണ്ടാകും. കുന്നിന്റെ നെറുക മുതൽ ചാലിന്റെ ബഹിർഗമനസ്ഥാനം വരെ നീളുന്ന ഈ ഭൂഭാഗത്തെ ഒന്നാകെയാണ് ആ ചാലിന്റെ നീർത്തടം എന്നു പറയുന്നത്.

2.4.2 സവിശേഷതകൾ

- നമ്മൾ പൊതുവെ ആശ്രയിക്കുന്ന മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ അതിർത്തികളെല്ലാം ദ്വിമാന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. എന്നാൽ നീർത്തടമാകട്ടെ, പ്രകൃതിദത്തവും ത്രിമാന സ്വഭാവമുള്ളതുമാണ്. ഒരു നീർത്തടത്തിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന പ്രദേശത്ത് വളർന്നുനില്ക്കുന്ന ഏറ്റവും ഉയരമുള്ള മരത്തിന്റെ തലപ്പു മുതൽ താഴെ ഭൂമിക്കടിയിലെ വെള്ളം കടത്തിവിടാത്ത അടിപ്പാറവരെയുള്ള ആഴം അല്ലെങ്കിൽ ഉയരം നീർത്തടത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്.
- നീർത്തടം വളരെ സങ്കീർണ്ണവും ചലനാത്മകവും പരസ്പരബന്ധിതമായ ഘടകങ്ങളുള്ളതുമായ ഒരു ആവാസവ്യവസ്ഥയാണ്.
- നീർത്തടമെന്നത് ജൈവ-ഭൗതിക-സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക തലങ്ങളുള്ള ഒരു വ്യവസ്ഥയാണ്.

2.4.3 നീർത്തടത്തിന്റെ വലിപ്പവും വർഗ്ഗീകരണവും

നീർത്തട വിസ്തൃതിയാണ് പൊതുവെ നീർത്തടങ്ങളെ വർഗ്ഗീകരിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡം. ഇതനുസരിച്ച് നീർത്തടങ്ങളെ മിനി, മൈക്രോ, മില്ലി സബ്, മാക്രോ എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിക്കാം.

ഇതിൽ 100 ഹെക്ടർ മുതൽ 1000 ഹെക്ടർ വരെ (ശരാശരി 500 ഹെക്ടർ വരെ) വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂക്ഷ്മ നീർത്തടങ്ങൾ (മൈക്രോ വാട്ടർഷെഡുകൾ) ആണ് കേരളത്തിലെ വികസനാസൂത്രണത്തിന് സഹായകമായിട്ടുള്ളത്. ജീവിതവും ജീവിതവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരസ്പര ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് ശരാശരി 500 ഹെക്ടർ വരുന്ന ഒരു പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളെ സംഘടിപ്പിക്കാനും പ്രാപ്തരാക്കാനും കഴിയും എന്നതാണ് ഇതിനടിസ്ഥാനം.

2.5. നീർത്തടത്തിന്റെ സ്വഭാവവും സ്വാധീനവും

2.5.1. ആകൃതി

ചതുരാകൃതിയിലോ വൃത്താകൃതിയിലോ ഉള്ള ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സ്വഭാവം നീളത്തിലും ഇടുങ്ങിയ തുമായ ആകൃതിയുള്ള ഒന്നിൽ നിന്നും തീർത്തും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ഒരേ വലിപ്പവും എന്നാൽ ദീർഘാകൃതിയിലും വൃത്താകൃതിയിലുമുള്ള നീർത്തടങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്താൽ ഒന്നാമത്തേതിൽ കേന്ദ്രീകരണ സമയവും ജലപരിപോഷണവും കൂടുതലും നീരൊഴുക്കിന്റെ അളവും വേഗതയും കുറവും ആയിരിക്കും.

2.5.2. ചരിവ്

നിർത്തടത്തിന്റെ ശരാശരി ചരിവ് നിർണ്ണായകമായ ഒരു ഘടകമാണ്. നീരൊഴുക്കിന്റെ തോതും വേഗതയും ചരിവിനനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടുന്നു. ചരിവ് ഇരട്ടിയായി വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ നീരൊഴുക്കിന്റെ ഊർജ്ജവും മണ്ണൊലിപ്പുശേഷിയും ഇരട്ടിയാകുന്നു. ഒഴുകുന്ന വെള്ളത്തിന്റെ വാഹകശേഷി 16 മടങ്ങാവും. ഒഴുകുന്ന വെള്ളത്തിന് വഹിക്കാവുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വലിപ്പം 32 മടങ്ങായും വർദ്ധിക്കുന്നു.

2.5.3. ഭരണാതിർത്തിയും നീർത്തടാതിർത്തിയും

ഭരണസൗകര്യത്തിനായി നാം തീർത്തതാണ് വാർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ല, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയ അതിർത്തികൾ. ഒരു നിശ്ചിത എണ്ണം വോട്ടർമാരുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു വാർഡ് ആകാം. ഭരണാതിർത്തികൾ രൂപീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രകൃതിയുടെ അതിർത്തികളെ വേണ്ടത്ര പരിഗണിച്ചിരുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് അടിസ്ഥാന വിഭവങ്ങൾ വ്യാപരിക്കുന്ന ചെറുനീർത്തടത്തിന്റെ അതിർത്തി ഭരണാതിർത്തിയിൽ നിന്നും തുലോം വിഭിന്നമായിരിക്കുന്നു.

2.6. ആവശ്യാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിൽ നിന്നും വിഭവാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിലേക്ക്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഏകദേശം 40 ശതമാനം തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ട് ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കിയപ്പോൾ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിക്കൊപ്പം ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. അതിനായി ആദ്യം ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകളാണ്/ വർഡ്സഭകളാണ് ഓരോ വാർഡിലും സംഘടിപ്പിച്ചത്. ഈ ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ വച്ച് ഓരോ വികസനമേഖലയിലും വരുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ ജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ ആവശ്യങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തലത്തിൽ നടന്ന വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഭരണസമിതി മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച ആവശ്യങ്ങൾ അതതു മേഖലയിലെ കർമ്മ സമിതികൾ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റി. ഈ പ്രക്രിയ ഭരണാതിർത്തിയായ വാർഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടന്നത്. മാത്രമല്ല, ആവശ്യങ്ങൾ പദ്ധതികളാക്കിമാറ്റുമ്പോൾ പ്രധാന പരിഗണന നൽകിയത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായിരുന്നു. പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ അനിവാര്യമായിട്ടുള്ള മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ ലഭ്യതയോ സംരക്ഷണമോ വേണ്ടത്ര ഉറപ്പുവരുത്താതെയാണ് പല പദ്ധതികളും ആവിഷ്ക്കരിച്ചത്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭവങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായ വിഭവാധിഷ്ഠിതാസൂത്രണത്തിലേക്ക് കടക്കുമ്പോൾ ഭരണാതിർത്തിയിൽ നിന്നുകൊണ്ടുമാത്രം അത് ചെയ്യുവാനാകില്ല. ഇവിടെ നീർത്തടത്തെ തന്നെ അതിർത്തിയായി പരിഗണിക്കണം.

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിന് ഒരു സമഗ്ര സമീപനം

- ഒരു പ്രദേശത്ത് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിന് അവിടത്തെ മുഴുവൻ ജനസമൂഹത്തിന്റെയും സഹകരണം ആവശ്യമാണ്. തദ്ദേശവാസികളായ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിച്ചും പങ്കെടുപ്പിച്ചും മാത്രമേ വിഭവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകൂ.
- നീർത്തടത്തെ മുഴുവൻ ഒറ്റ യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ട് ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കണം.
- ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചെറുനീർത്തടം അടിസ്ഥാനയൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ളിലെ ഭൗതിക ഘടകങ്ങളെ മൂന്നായി തിരിക്കാം.
  1) സ്വകാര്യഭൂമി
  2) പൊതു സ്വത്ത് (മേച്ചിൽപുറങ്ങൾ, റവന്യു/ഫോറസ്റ്റ് ലാന്റ്, കൃഷിയോഗ്യമായ തരിശ്, കൃഷിയോഗ്യമല്ലാത്ത തരിശ്)
  3) ജലസ്രോതസ്സുകൾ (നീർച്ചാൽ, തോട്, കുളം, നദി, കായൽ)
- ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ചുമാത്രമേ ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവൂ. പാരിസ്ഥിതിക പുനഃസ്ഥാപനം, സംരക്ഷണം, വികസനം എന്ന ക്രമത്തിൽ ഘട്ടം ഘട്ടമായി മാത്രമേ വികസനം കൈവരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർമറിയിൽ നിന്നും താഴേക്ക് എന്ന ക്രമത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കണം.
- നീർത്തടത്തിനുള്ളിൽ ഓരോ തുണ്ടു ഭൂമിയുടേയും ഭൂക്ഷമത (Land Capability) അനുസരിച്ചുള്ള കൃഷിരീതികൾ അവലംബിക്കാം.
- മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണത്തിനുള്ള നിർമ്മിതികൾ (കല്ലുകയ്യാല, ചെക്ക്ഡാം മുതലായവ) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഏറ്റെടുക്കാം. ജൈവ ഇടപെടലുകൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകണം.

2.7 നീർത്തടവികസനത്തിന് ഒരു സമഗ്ര മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

ഒരു നീർത്തടപ്രദേശത്തിന്റെ ദീർഘകാലവികസനം പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടങ്ങിയതുമായ രേഖയാണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമവും ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ട ഏകദേശ ചെലവും മാസ്റ്റർ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ആ നീർത്തടത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ വികസനം സാധ്യമാക്കുകയാണ് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനായി ഓരോ തുണ്ടു ഭൂമിയേയും ഒരു ഉല്പാദന യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കണം. ആ ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനം സുസ്ഥിരമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനം തൊട്ടു ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം. ഇവയാണ് മാസ്റ്റർ പ്ലാനി ന്റെ ഭാഗമാവുന്നത്.

2.7.1 പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള നീർത്തട സംരക്ഷണം

ഓരോ തുണ്ടു ഭൂമിയിലും പെയ്തുവീഴുന്ന മഴവെള്ളം അവിടെതന്നെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ജൈവഇടപെടലുകളും നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളും കണ്ടെത്തണം. പരമാവധി ആ പ്രദേശത്തുതന്നെ ലഭിക്കുന്ന മുള, പാഴ്തടികൾ, കാട്ടുകല്ലുകൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

2.7.2 മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ജൈവ ഇടപെടലുകൾ

മലനാട്, ഇടനാട്, തീരപ്രദേശം എന്നീ വിവിധ ഭൂപ്രകൃതി വിഭാഗങ്ങൾക്കും വിവിധ കാർഷിക കാലാവസ്ഥാമേഖലകൾക്കും വ്യത്യസ്തമായ ജൈവ ഇടപെടലുകളാണ് യോജിക്കുക. നമ്മുടെ കർഷകർ പരമ്പരാഗതമായി ചെയ്തുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് ഇവിടെ ഊന്നൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

(എ) **ജൈവവേലി –** ശീമകൊന്ന, കൈത, സുബാബുൾ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള ചീരകൾ, പതിമുഖം, കടലാവണക്ക് തുടങ്ങിയ സസ്യങ്ങൾ വേലിയായി നട്ടുപിടിപ്പിക്കാം. മണ്ണൊലിപ്പുതടയുന്ന തരത്തിലുള്ള വേരുപടലമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ സസ്യങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഇവ ഊർജ്ജചംക്രമണം നടത്തി വർദ്ധിച്ച അളവിൽ ജൈവസമ്പത്തു സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഇടയ്ക്കിടെ ഇവ വെട്ടി കമ്പോസ്റ്റാക്കി മണ്ണിലേക്കുചേർക്കാം.

(ബി) **പുതയിടൽ –** വലിയ മഴത്തുള്ളികൾ ശക്തിയോടെ മണ്ണിലേക്കു പതിക്കുന്നതാണ് മണ്ണൊലിപ്പിനു കാരണം. ഇതു തടയാൻ ഇലകളും കമ്പുകളും കൊണ്ട് മണ്ണിനെ പുതപ്പിക്കണം. മണ്ണിരയുടേയും മറ്റ് സൂക്ഷ്മജീവികളുടേയും പ്രവർത്തനം ഇതുവഴി വർദ്ധിക്കുന്നു.

(സി) **ആവരണ വിളകൾ –** റബ്ബർതോട്ടങ്ങളിൽ തുടക്കകാലത്ത് ആവരണ വിളകൾ നട്ടുവളർത്താം. ചണം, കലപ്പഗോണിയം പയർ തുടങ്ങിയവ ആവരണ വിളയായി നടാം.

(ഡി) **കോണ്ടൂർ തടകൾ –** വിസ്തൃതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ചരിവിനു കുറുകെ സമോച്ചരേഖയിൽ രാമച്ചം, തീറ്റപ്പുൽ, ശീമകൊന്ന, പൈനാപ്പിൾ തുടങ്ങിയവ നട്ടുപിടിപ്പിക്കാം. കുത്തനെ ചരിവുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കോണ്ടണ്ടൂർ തടകൾ തമ്മിൽ അകലം കുറവായിരിക്കണം.

(ഇ) **തോടുകളുടേയും പുഴകളുടേയും അരിക് സംരക്ഷണം–** മുമ്പ് ഓരോ തോടിനേയും പൊതിഞ്ഞ് ജലം ശുദ്ധീകരിക്കുന്ന പാല, കാഞ്ഞിരം, ചേര്, നീർകൂവ, മഞ്ഞനാത്തി, ഈറ്റ തുടങ്ങിയ സസ്യങ്ങളുണ്ടണ്ടായിരുന്നു. ഇവ നാശം നേരിടുകയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സസ്യങ്ങളും മുള, കൈത എന്നിവയും വെച്ചുപിടിപ്പിച്ച് വശഭിത്തി ബലപ്പെടുത്തണം. വളഞ്ഞുപുളഞ്ഞാണ് തോടുകളൊഴുകുക. അവയെ നേരെയാക്കി സൈഡ് കെട്ടാനുള്ള ശ്രമം ഉപേക്ഷിക്കണം. കൂടാതെ കരിങ്കല്ല്/കോൺക്രീറ്റുകൊണ്ട് പ്രബലിതമാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ജലനിർഗമനം ഉറപ്പാക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ (ഓവ്) നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടണ്ടതാണ്.

(എഫ്) **സമ്മിശ്ര ബഹുതല കൃഷി –** ഒരു തുണ്ടു ഭൂമി യിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സൂര്യപ്രകാശം പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. പല തട്ടിൽ വേരുപടലം ഉള്ളതുകൊണ്ട് മണ്ണൊലിപ്പുണ്ടാവുകയില്ല.

(ജി) **കണ്ടൽക്കാടുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ –** സാമൂഹികമായും സാമ്പത്തികമായും പിന്നാക്കം നിൽ ക്കുന്നവർക്കുവേണ്ട ശുദ്ധജലം, ആഹാരം, തൊഴിൽ എന്നിവ കണ്ടൽക്കാടുകൾ നൽകിയിരുന്നു. കുഞ്ഞിമംഗലം പഞ്ചായത്തിലെ കണ്ടൽക്കാടുകളുകളുടെ ജൈവസമ്പന്നത താഴെപ്പറയുന്നപ്രകാരം ക്രോഡീകരിക്കാം.

കണ്ടൽ സസ്യങ്ങൾ	-	13
കണ്ടൽ സഹചാരികൾ	-	28
പക്ഷികൾ	-	60
മത്സ്യം	-	39
ഞണ്ട്	-	6
ചെമ്മീൻ	-	10

(എച്ച്) **കാറ്റിന്റെ വേഗത പ്രതിരോധിക്കുന്ന മരങ്ങൾ നട്ടുവളർത്തൽ –** തീരപ്രദേശങ്ങളിലും പാലക്കാട് പോലുള്ള ചുരപ്രദേശങ്ങളിലും ഉയർന്ന വേഗതയുള്ള കാറ്റ് കാർഷികമേഖലക്ക് വെല്ലുവിളി സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഈ കാറ്റിനെ പ്രതിരോധിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ പ്രാദേശിക ഇനങ്ങൾ നട്ടുവളർത്തണം.

പ്രാദേശികമായി കണ്ടുവരുന്ന സസ്യ ഇനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുകയും അവയുടെ നടീൽ വസ്തുക്കൾ പ്രാദേശികമായി ഉണ്ടാക്കുകയും വേണം

2.7.3 മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ നിർമ്മിതികൾ

മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണത്തിനുള്ള നിർമ്മിതികൾ എല്ലാ സ്ഥലത്തും എല്ലാവരും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ജൈവഇടപെടലുകൾക്കാണ് പരമാവധി മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ ചില അവസരങ്ങളിൽ, ചില നിർമ്മിതികൾ

അത്യാവശ്യമായി വന്നേക്കാം. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിർമ്മിതികൾ നടത്തേണ്ടത്.

(എ) **കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചും വരമ്പും –** സമോച്ചരേഖയിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വരമ്പുകളാണിവ. ട്രഞ്ച് മുകളിലും വരമ്പ് താഴെയുമായാണ് നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. സാമാന്യം വിസ്തൃതമായ തരിശുഭൂമികളിലും കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിലുമാണ് ഇവ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. വരമ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള അകലം, വരമ്പിന്റെ ഉയരം, വീതി എന്നിവ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ ചരിവിനേയും അവിടെ പെയ്ത പരമാവധി മഴയേയും ആ സ്ഥലത്തെ ഭൂവിനിയോഗത്തേയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. വരമ്പുകളിൽ തീറ്റപ്പുല്ലും പൈനാപ്പിളും നട്ടുപിടിപ്പിച്ച് അവയെ ബലപ്പെടുത്തണം.

(ബി) **തടി ഉപയോഗിച്ചുള്ള പുലിമുട്ടുകൾ (ബ്രഷ് വുഡ് ഗള്ളി പ്ലഗിങ്ങ്) –** മുള മുതലായ പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ തടികൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രബലനം നടത്തിയും ആ പ്രദേശത്തു ലഭിക്കുന്ന കല്ലുകൾ അടുക്കിയും ഇത് നിർമ്മിക്കാം. പ്ലാസ്റ്റിക് കൊണ്ടുള്ള സിമന്റ് ചാക്കിൽ മണൽ നിറച്ച് അടുക്കിയാൽ ധാരാളം കല്ലുകൾ ലാഭിക്കാം. പ്ലാസ്റ്റിക് സൂര്യപ്രകാശത്തിൽ വിഘടിക്കുന്നതുകൊണ്ട് പുറമെ ഒരു ലേയർ കല്ലടുക്കണം.

(സി) **പാഴ്തടികൾ ഉപയോഗിച്ചുണ്ടണ്ടാക്കുന്ന ഗാബിയോൺ പുലിമുട്ടുകൾ (വുഡൻ ഗാബിയോൺ ഗള്ളിപ്ലഗിങ്ങ്) –** തടികൊണ്ടു നിർമ്മിക്കുന്ന ഒരു പെട്ടിക്കുള്ളിൽ സിമന്റ് ചാക്കിൽ മണൽ നിറച്ചും കല്ല് അടുക്കിയും ഇത് നിർമ്മിക്കാം.

(ഡി) **ജി.ഐ. വയർ ഗാബിയോൺ പുലിമുട്ടുകൾ –** തടിക്കു പകരം ജി.ഐ. വയറുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പെട്ടി നിർമ്മിച്ച് അതിൽ മണൽ ചാക്കും കല്ലും അടുക്കി നിർമ്മിക്കുന്നതാ ണിത്. അടിത്തട്ട് പാറയായിട്ടുള്ള നീർച്ചാലുകളിൽ സ്റ്റീൽ കമ്പി തറയിലേക്ക് ഗ്രൂ ചെയ്ത് ഉറപ്പിച്ചതിനുശേഷം അതിനുമുകളിൽ പുലിമുട്ട് നിർമ്മിക്കാം.

(ഇ) **ജി.ഐ. വയർ ഗാബിയോൺ പുലിമുട്ടുകൾ LDPE /HDPE ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് സംഭരണി കളാക്കി മാറ്റൽ –** നിർമ്മാണശേഷം ഏതാണ്ട് ഒരു വർഷം നിരീക്ഷിക്കുമ്പോൾ മണ്ണടിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യമാവുന്ന പുലിമുട്ടുകളെ ചെക്ക്ഡാമുകളാക്കി മാറ്റാം. ഇതിനായി വെള്ളം അരിച്ചുപോകാത്തവിധത്തിൽ LDPE /HDPE ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ലൈനിങ്ങ് നൽക ണം. ഈ ഷീറ്റ് താഴെ വെള്ളം കടന്നുപോകാനനുവദിക്കാത്ത ചെളിയിൽ വരെ കൊണ്ടെത്തിക്കണം. ഈ ഷീറ്റിൽ സൂര്യപ്രകാശമേൽക്കാതെ അതിനെ മൂടിയിരിക്കണം.

(എഫ്) **രാമച്ചം/കൈത നട്ടുപിടിപ്പിച്ച് കുളങ്ങളുടെ വശഭിത്തി സംരക്ഷണം–** 2 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ മുടിപോലെ വളരുന്ന, വേരുകളോടുകൂടിയ മണ്ണിനെ പിടിച്ചുനിർത്താൻ അനുയോജ്യമായ സസ്യമാണ് രാമച്ചം. ചെലവുകുറഞ്ഞ രീതിയിൽ കുളങ്ങളുടെ വശഭിത്തി സംരക്ഷിക്കാൻ ഇത് നട്ടുവളർത്താം. ഇടയ്ക്കിടെ ഇടനട്ട് ഒരു ഭിത്തിപോലെയാക്കണം. കൈത പരമ്പരാഗതമായി വശഭിത്തി സംരക്ഷണത്തിന് നാം ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. പായ നെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതൊരു അസംസ്കൃത വസ്തുവാണ്. അസ്ഥിവാതത്തിനുള്ള കേദക്യാതി തൈലം ഇതിൽനിന്നും വാറ്റിയെടുക്കുന്നു. കരിമീൻപോലെയുള്ള മത്സ്യങ്ങൾ കൈതയുടെ ചുവട്ടിലുള്ള ആവാസവ്യവസ്ഥയിൽ പ്രജനനം നടത്തുന്നു.

(ജി) **തലക്കുളങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കൽ –** മണ്ണ് തൂർന്നും ഖരമാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിച്ചും നമ്മുടെ പല കുളങ്ങളുടേയും സംഭരണശേഷി വളരെ കുറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. മണ്ണ് നീക്കി ആഴം വർദ്ധിപ്പിച്ചാൽ ഇവയെ വീണ്ടും ഉപയോഗപ്രദമാക്കാം. കുളത്തിന്റെ അടിത്തട്ടിലുള്ള ചെളി നീക്കുന്നത് ഭൂഗർഭജലപോഷണത്തെ സഹായിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ എടുത്തുമാറ്റുന്ന ചെളി കൃഷിഭൂമിയിൽ വളമായി ഉപയോഗിക്കാം. താരതമ്യേന കുറച്ചു മഴ ലഭിക്കുന്ന പാലക്കാട് ജില്ലയിലാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ തലക്കുളങ്ങൾ ഉള്ളത്. താഴെയുള്ള കൃഷിഭൂമിയിലെ ജലസേചനാവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിൽ ഇവ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു. എന്നാൽ പല കുളങ്ങളുടേയും താഴ്ന്ന ഭാഗത്തുള്ള ഭിത്തിയിൽകൂടി വെള്ളം ചോർന്നു

നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ വേനൽക്കാലത്തെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയുന്നില്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള കുളങ്ങൾ വേണ്ടത്ര കാലം നിരീക്ഷിക്കുകയും ജലനഷ്ടം ഏതുവഴിയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയുമാണ് ആദ്യം വേണ്ടത്. അങ്ങനെ കണ്ടെത്തിയ ഭാഗത്ത് LDPE/HDPE ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചോർച്ച തടയാം. സ്ഥലസന്ദർശനം നടത്തി വേണം വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ.

(എച്ച്) **ക്വാറികൾ ജലസംഭരണികളാക്കി മാറ്റൽ –** ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ക്വാറികൾ പലയിടത്തുമുണ്ട്. ലോറി കടക്കുന്നതിനായി ഈ ക്വാറികളുടെ വായ്ഭാഗം വിസ്തൃതമാക്കിയിരിക്കും. വായ്ഭാഗത്ത് ഒരു ചെറിയ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനം നടത്തിയാൽ അതൊരു നല്ല ജലസംഭരണിയാകും. ഇഷ്ടികയോ കോൺക്രീറ്റോ ഇതിനുപയോഗിക്കാം. വായ്ഭാഗത്തുകൂടിയല്ലാതെ ചോർച്ചയുണ്ടോയെന്ന് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും സമീപവാസികളോട് അന്വേഷിച്ചും കണ്ടെത്തണം.

(ഐ) **കുളം നിർമ്മാണം –** പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വിട്ടുകിട്ടുന്ന സ്വകാര്യഭൂമികളിലും കുളങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. വേനൽക്കാലത്തുവേണം കുളങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ.

(ജെ) **തെങ്ങുകൾക്ക് തടമെടുക്കൽ –** കാലവർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തെങ്ങിനുചുറ്റും രണ്ടു മീറ്റർ വ്യാസത്തിൽ ശരാശരി 30 സെന്റിമീറ്റർ ആഴത്തിൽ തടമെടുക്കുന്നത് മേൽമണ്ണ് സംരക്ഷണത്തിന് സഹായിക്കും. ഇങ്ങനെയെടുത്ത തടങ്ങളിൽ ചകിരിച്ചോറ് കമ്പോസ്റ്റിട്ട് (ലിഗ്നിന്റെ അംശം കൂടുതലായതുകൊണ്ടണ്ട് ചകിരിച്ചോറ് അങ്ങനെയിടാൻ പാടില്ല) കൂടുതൽ ജലം പിടിച്ചുനിർത്താം. നനയ്ക്കുന്നതിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും. മഴക്കാലത്തിന്റെ അവസാനത്തോടെ തടങ്ങൾ മൂടാം.

(കെ) **തുലാകൊത്ത് –** പുതയിടൽ ജലനഷ്ടം കുറയ്ക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമാണ്. പുതയിടൽ നടത്താൻ കഴിയാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ തുലാമാസത്തിൽ മേൽമണ്ണ് ഇളക്കുന്നത് ജലനഷ്ടം കുറയ്ക്കും.

(എൽ) **മഴക്കുഴികൾ –** ഇടത്തരം ചരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷിഭൂമികളിലും ഇവ നിർമ്മിക്കാം. റബ്ബർ, മിശ്രിതമരങ്ങൾ, കശുമാവ് എന്നിവ വളർന്നിരിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ നാല് മരങ്ങൾക്കിടയ്ക്ക് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിൽ ഇവ നിർമ്മിക്കാം. മണ്ണൊലിപ്പുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലാ വർഷവും മണ്ണ് കോരിയെടുത്ത് കുഴിയുടെ ആഴം നിലനിർത്താം.

(എം) **ചെക്ക്ഡാം, വി.സി.ബി. –** അതത് കാലാവസ്ഥാമേഖലകൾക്ക് യോജിച്ച ഡിസൈൻ തയ്യാറാക്കി ഇവ നിർമ്മിക്കാം. മറ്റ് മണ്ണുസംരക്ഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ചെക്ക്ഡാം നിർമ്മിക്കാവൂ.

2.7.4 കാര്യക്ഷമമായ ജലസേചന സംവിധാനങ്ങൾ

പരമ്പരാഗതമായ ജലസേചന രീതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഏറ്റവും കുറച്ച് വെള്ളം ഉപയോഗിച്ച് ജലസേചനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഇവയാണ്.

(എ). പിച്ചർ ജലസേചനം

തെങ്ങ്, മാവ്, പ്ലാവ്, സപ്പോട്ട, പേര തുടങ്ങിയ വിവിധ തരത്തിലുള്ള മരങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് വളരെ ഫലപ്രദമായ രീതിയാണിത്. അടിയിൽ ചെറിയ ദ്വാരമിട്ട മൺകുടങ്ങൾ നാലുവശത്തും ഇളകിയ മണ്ണിൽ ഇറക്കിവെക്കുന്നു. മണലും ജൈവവളവും നിറച്ച കുഴിയിലാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ തറയിൽ വേണ്ട രീതിയിൽ ഉറപ്പിച്ച് വെള്ളം വാർന്നുപോകുന്നതിന്റെ അളവ് നിയന്ത്രിക്കണം. വേരുകൾക്ക് തുള്ളിത്തുള്ളിയായി വെള്ളം ലഭിക്കും. കുടത്തിലെ വെള്ളം വാർന്നുപോകാൻ 6 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സമയമെടുക്കും. വെള്ളത്തിലേക്ക് ചെടിക്ക് ആവശ്യമുള്ള പോഷകങ്ങൾ അലിച്ചുചേർത്തു നൽകുന്ന വേരുപടല വളം നൽകൽ വളരെ ഫലപ്രദമാണ്. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കുടങ്ങൾ നിറച്ചാൽ മതിയാകും.

(ബി) കണിക (ഡ്രിപ്പ്) ജലസേചനം

കണിക ജലസേചനം വഴി ജലോപയോഗക്ഷമതയിൽ കാര്യമായ (50%) വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നു.

(സി) മലിനജല പുനഃചംക്രമണം

വ്യാവസായിക മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത മലിനജലം ലളിതമായി പുനഃചംക്രമണം നടത്താം. LDPE/HDPE ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഒരു ജലസംഭരണിയിൽ നട്ടുവളർത്തിയ ലില്ലിചെടി (കോണാ ലില്ലി)യുടെ വേരുപടലങ്ങൾക്കിടയിലൂടെ മലിനജലം ഒഴുകുമ്പോൾ സോപ്പ് മുതലായ മാലിന്യങ്ങൾ ചെടി വലിച്ചെടുക്കുന്നു. താഴെയുള്ള ടാങ്കിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ജലം ജലസേചനത്തിനുപയോഗിക്കാം. സംസ്കരിക്കുന്ന മലിനജലത്തിന്റെ അളവിനനുസരിച്ച് സംസ്കരണസ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി വർദ്ധിപ്പിക്കണം.

3

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

3.1. ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994, 254-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (XI)-ാം ഖണ്ഡം പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പിന് സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 216 / 97/ ത.ഭ.വ. തീയതി 23 സെപ്തംബർ 1997 അനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994, 217 -ാം വകുപ്പ് (2) - ാം ഉപവകുപ്പ് നൽകുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപറേഷനുകൾക്കും സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 254 / 97/ ത.ഭ.വ. തിയ്യതി 12 നവംബർ 1997 അനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് യഥാക്രമം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997 എന്നും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ 1997എന്നും പേർ പറയുന്നു.

3.2. പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിൽ കെട്ടിടം, റോഡ്, പാലം, കലുങ്ക്, ജലസേചന പദ്ധതികൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, വൈദ്യുതീകരണം തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും ഇവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുനഃരുദ്ധാരണം എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

3.3. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

- പ്രോജക്റ്റും എസ്റ്റിമേറ്റും അനുബന്ധരേഖകളും തയ്യാറാക്കൽ
- ഭരണാനുമതി
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം
- സാങ്കേതികാനുമതി
- സാമ്പത്തികാനുമതി
- നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കൽ
- കരാർ ഉടമ്പടി
- വർക്ക് സൈറ്റും സാധന സാമഗ്രികളും കൈമാറൽ
- പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം

- മേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും
- മോണിറ്ററിംഗ്
- അളവ് എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- പാർട്ട് ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
- ഫൈനൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്
- പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ട്
- പരിപാലനം, തുടർനടത്തിപ്പ്
- സംരക്ഷണ കാലം
- ജാമ്യനിക്ഷേപം തിരിച്ചു നൽകൽ

3.4. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളിലും പദ്ധതികളിലെ വിവിധ പങ്കാളികളുമായുള്ള ചർച്ചകളിലും വികസന സെമിനാറിലും അവ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. ഈ ചർച്ചകളിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച്, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് രൂപം നൽകിയ ശുപാർശകളോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നു.

പ്രോജക്ടിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ഇനംതിരിച്ചുള്ള വിവരം, അളവ്, നിരക്ക്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.5. ഭരണാനുമതി

ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയാണ്. എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്കും കോർപ്പറേഷനിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകാൻ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

3.6. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ പദ്ധതികൾ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്ക ണം. മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് നിർവ്വഹണ യോഗ്യമാണെന്നു കണ്ടെത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാവൂ.

3.7. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

3.7.1 ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം എന്നിവ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട അസി സ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേനയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുഖേനയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാ

റാക്കണം. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പാലിററിയിലും കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ കോർപ്പറേഷനിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

3.7.2 പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഡാറ്റയും അതാത് കാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും അനുസരിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പി. ഡബ്ലിയു.ഡി അംഗീകരിച്ച താലൂക്ക്തല കൺവെയൻസ് ആണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള യഥാർത്ഥ കൺവെയൻസ് ചാർജ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

3.7.3 എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ഡാറ്റാ, മെഷർമെന്റും ക്വാണ്ടിറ്റിയും കാണിക്കുന്ന വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഓരോ ഇനത്തിലും വരാവുന്ന മതിപ്പ് ചെലവും പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്ട് ഓഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, വിശദമായ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, പ്ലാൻ, ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് ലെവൽ ഷീറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, ഗുണനിലവാരം, വില, കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പ് ചെലവ് എന്നിവ അടങ്ങിയ സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അതിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 6 (6))

3.7.4 നിർമ്മിതി കേന്ദ്രവും കോസ്റ്റ് ഫോർഡും ചെയ്യുന്ന കോസ്റ്റ്-എഫക്ടീവ് സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റയും സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മൊത്തം തുക പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള തുകയേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. സ.ഉ. (എം.സ്സ)ന.133/2007 തസ്വഭവ തിയ്യതി 18.5.07)

3.7.5 കരാറുകാർ മുഖേന നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരുടെ ലാഭം (10%) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, അംഗീകൃത ഏജൻസി, അക്രിഡറ്റഡ് ഏജൻസി എന്നിവ വഴി നടത്തുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരുടെ ലാഭം (10%) ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കരാറുകാരുടെ ലാഭം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത സംഗതികളിൽ നികുതികൾ, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രത്യേകം വകയിരുത്തേണ്ടതും ഈ തുകയിൽ നിന്നും നികുതികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം അതാത് വകുപ്പുകളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.7.6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എഞ്ചിനീയർമാരില്ലാ ത്തപക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും സൂപ്പർ വിഷൻ, മെഷർമെന്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുമായി ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും അതിനായി 2.5 ശതമാനം തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	-	0.5% (കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 2000 രൂപ)
സൂപ്പർവിഷൻ, മെഷർമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ	-	1.5% (കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 10,000 രൂപ)
ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്	-	0.5% (കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 1000 രൂപ)

(ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 31/98/LAD തിയതി 13.2.98)

3.7.7 എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഇനം പ്രവൃത്തിക്ക് ലംപ്സം (Lumpsum) തുക ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഇനം പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ നിർവ്വഹണം നടത്താവൂ.

3.7.8 അപ്രതീക്ഷിത ഇനം (Unforeseen) ആയി തുക വകയിരുത്തുന്നത് മൊത്തം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ആയിരത്തിന് റൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി മാത്രമായിരിക്കണം.

3.7.9 സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചീനീയറുടെയോ ആർക്കിടെക്ടുകളുടെയോ മറ്റു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെയോ പാന

ലിൽ നിന്നും ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അയാൾക്കുള്ള KSHB സ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. പ്രതിഫലം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

3.8. റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് (ചട്ടം 14 (5))

3.8.1 ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി നടത്തി വരുമ്പോൾ ഘടനാപരമായി ഏതെങ്കിലും വ്യതിയാനമുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ, അധികചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ കൂടി, റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ നടപ്പിലാക്കാവൂ. (PWD manual 16.11.1)

3.8.2 ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തി വരവേ, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരുന്ന പുതിയ പണി ഇനമോ, കൂടുതലായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പണിയോ നടത്തേണ്ടിവരികയാണെങ്കിലും ഇനങ്ങളിൽ സാരമായ വ്യതിയാനം വരുത്തുകയാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്ക് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർ അക്കാര്യം തത്സമയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ച് അനുമതി നേടിയശേഷം ആവശ്യമായ ഭേദഗതിക്ക് അനുസൃതമായി റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന് ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകിയ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

3.8.3 അധികം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പ്രവൃത്തി സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുകയേക്കാൾ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

3.8.4 അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കുറവാണ് അധികരിക്കുന്ന തുകയെങ്കിൽ ജോലിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം വർക്ക് സ്ലിപ് (താരതമ്യ പട്ടിക) വഴി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.8.5 റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്
വ്യതിയാനത്തിനുള്ള ന്യായീകരണവും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും വിവരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.
താരതമ്യ പട്ടിക (Comparative Statement)

3.9. സാങ്കേതികാനുമതി (T.S)

3.9.1 വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും

കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകളും പാലങ്ങളും, കുടി വെള്ളം, ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജല സംരക്ഷണം, മഴവെള്ള സംഭരണം- നീർത്തടാസൂത്രണ മേഖലകളിലെ നിർമ്മിതികൾ, ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾ മുതലായ പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് വിശദമായ സാങ്കേതികപരി ശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ആവശ്യമുള്ളത്.

3.9.5.6. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അധികാരപരിധി	
		പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ	ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1.00 ലക്ഷം രൂപ	15,000 രൂപ
2.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	15.00 ലക്ഷം	2.00 ലക്ഷംരൂപ
3.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	50.00 ലക്ഷം (റോഡ്)	20 ലക്ഷം രൂപ
		1.00 കോടി (ബിൽഡിംഗ്)	
4.	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	1.00 കോടി (റോഡ്) 2.5 കോടി (ബിൽഡിംഗ്)	50 ലക്ഷം രൂപ
5.	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല

-

3.9.1.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അനുമതി നൽകിയതിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്കാണ് ഒരു പ്രോജ ക്ടിന് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാമെങ്കിലും സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുകയ്ക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നാണ് അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

39.8 പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് (Revised Estimate) സാങ്കേതികാനുമതി

3.9.8.1 ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കൂട്ടിചേർക്കലോ വ്യതിയാനം വരുത്തലോ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതും ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയ അതേ അധികാരസ്ഥാനത്തുനിന്ന് നിന്നുതന്നെ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് മുൻകൂട്ടി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
1	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 15 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	5% അഥവാ 5,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ	10% അഥവാ 10,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ	15% അഥവാ 25,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ
2	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 15 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	5%	10%
3	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 100 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലാണെങ്കിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	5%

3.9.8.2 എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുകയ്ക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്.

3.9.9 സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കൽ

3.9.9.1 പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുൽ, സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ, സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവു കൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി എഞ്ചിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ/എഞ്ചിനീയറുടെ തസ്തിക ഒരു മാസത്തിലേറെയായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.9.9.2 അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ (Check Measurement)
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയർമാർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച എഞ്ചിനീയർമാർ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർക്കു പുറമെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറുടെ

പദവിയെക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയുള്ള മറ്റൊരു എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കണം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്.

3.9.9.3 സർവീസിലില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഘട്ടത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർ, മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നതാണെന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ നിയമാനുസൃതമായ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ധാരണാപത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3.9.9.4 പ്രതിഫലം സർവീസിലില്ലാത്ത എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതാണ്.

സർവീസിലുള്ളതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുമുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗവും ആയ എഞ്ചിനീയറുടെ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഫാക്കൽറ്റിയുടെ (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിച്ച എഞ്ചിനീയർ ഒഴികെ) സേവനം വിനിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രതിഫലത്തിന്റെ 50 ശതമാനം നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പ്രതിഫലം
1.	പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, ഡ്രോയിംഗ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ	കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 2,000 രൂപ എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 0.5%
2.	സൂപ്പർവിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 10,000 രൂപ എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 1.5%
3.	അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ	കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 10,000 രൂപ എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 0.5%

3.9.9.5 ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് (സർവീസിലില്ലാത്ത) എഞ്ചിനിയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ എഞ്ചിനീയറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

3.9.10 മറ്റു തലങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറന്മാരുടെ പദവി

പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണത്തിൽ പുറത്തുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നു ണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, ലക്ചറുടെ കാര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് തുല്യമായും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസറുടെ കാര്യത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് തുല്യമായും പ്രൊഫസറുടെ കാര്യത്തിൽ സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീർക്ക് തുല്യമായും വിരമിച്ച എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ ഏത് പദവിയിൽ നിന്നാണോ വിരമിച്ചത് പ്രസ്തുത പദവിയിലുള്ള എഞ്ചിനീയറായും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

3.9.11 മറ്റുള്ളവ

3.9.11.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് 18.05.2007-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്)നം 133/07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.

3.9.11.2 സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും (എസ്.ജി. ആർ.വൈ., സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, എസ്.എസ്.എ മുതലായവ) ഭാഗമായുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നാണ് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്.

3.9.11.3 കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി എന്നീ സ്ഥാപന ങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം നിലവിലുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.9.11.4 സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീ യർമാർക്കുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3.10 സാമ്പത്തികാനുമതി

ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പണം ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പായ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും സാമ്പത്തികാനുമതിയും ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം തുടങ്ങാവൂ. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11 നിർവ്വഹണം.

3.11.1 നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള രീതികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിർവഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

- കരാറുകാർ മുഖേന
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന
- അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ (പി.ടി.എ, പാടശേഖര സമിതി തുടങ്ങിയവ) മുഖേന
- അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ (കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, നിർമ്മിതി മുതലായവ) മുഖേന
- സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്സ്) മുഖേന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട്

3.11.2 കരാറുകാർ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം

3.11.2.1. 5000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന നടത്താവുന്നതും അതിൽ അധികരിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3.11.2.2 വിവിധ ടെണ്ടർ രീതികൾ

(i) ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ-അർഹതയുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാരിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന രീതി

(ii) പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ (ചട്ടം 8 (2))

(iii) ഇ-ടെണ്ടർ (അഞ്ചു ലക്ഷവും കൂടുതലുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഈ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

GO(MS)318/2013/LSGD/dt. 28.9.2013

200 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ മതിപ്പ് ചെലവുവരുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രവൃത്തികൾക്കും നിർബന്ധമായും പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ വിളിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന്

5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കരാറുകാരുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കരാറുകാരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെണ്ടർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് ജില്ലാതല നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയാണ്.

3.11.2.3 **ടെണ്ടർ ഫോറം**

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11.2.4 **ദർഘാസ് (ടെണ്ടർ) ക്ഷണിക്കൽ (ചട്ടം 8 (1))**

കരാറുകാരൻ മുഖേന ഒരു പണി ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിച്ച സംഗതിയിൽ, സെക്രട്ടറിയോ, പഞ്ചായത്ത് / കൗൺസിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറോ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോമിനോടൊപ്പം ടെണ്ടർ ഷെഡ്യൂൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.11.2.5 **ടെണ്ടർ പരസ്യ രീതിയും ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയവും (ചട്ടം 9 (3))**

ക്രമ	മതിപ്പ് ചെലവ്	സമയം	പരസ്യം
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുക വരെ	7 ദിവസം	LSGD വെബ് സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ്
2.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുക വരെ	7 ദിവസം	LSGD വെബ് സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ് + ഒരു മലയാള ദിനപത്രം
3.	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുകവരെ	7 ദിവസം	LSGD വെബ് സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ് + രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രം
4.	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനയീറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ	10 ദിവസം	LSGD വെബ് സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ് + രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രം ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രം

3.11.2.6 **കരാറുകാർക്ക് പങ്കെടുക്കാവുന്ന കരാർ പരിധി**

എ ക്ലാസ്സ് കരാറുകാരൻ - പരിധിയില്ല
ബി ക്ലാസ്സ് കരാറുകാരൻ - 55 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പണി
സി ക്ലാസ്സ് കരാറുകാരൻ - 15 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പണി
ഡി ക്ലാസ്സ് കരാറുകാരൻ - 6 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പണി

3,11,2.7 **ടെണ്ടർ ഫോറം വില** (G.O (P)No/7/99/SPD dt 6.9.99)

പ്രവൃത്തിയുടെ മതിപ്പ് തുക	ഒറിജിനലിന്	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്
50,000 രൂപ വരെ	Rs. 300 + VAT	Rs. 150 + VAT
50,000 ന് മേൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	Rs. 0.2% + VAT	Rs. 50 %+ VAT of orginal
10 ലക്ഷത്തിന് മേൽ	Rs. 0.15%+ VAT Maximum Rs.25000/-+ VAT	Rs. 50 %+ VAT of orginal

3.11.2.8 **ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ**

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളും നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997 ലെ ചട്ടം 10-ലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ 1997 ലെ ചട്ടം 10-ലും അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ ടെണ്ടർ തുറന്ന് ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത് മുനിസിപ്പൽ/പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയരുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടുകൂടി ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റിന് 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 10(8) (10) (11))

- ലഭിച്ച എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 2.5% തുക നിരതദ്രവ്യമായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അത് പണമായോ എൻ.എസ്.എസ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റായോ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉറപ്പ് പത്രമായോ സ്വീകരിക്കാം (ചട്ടം 10(2))

- എസ്റ്റിമേറ്റിന് 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനം (ചട്ടം 10(11))

- ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ടെണ്ടർ ഫോറം വിൽപന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ വിൽക്കുമ്പോൾ അതാതു കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാറ്റ് നികുതി വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്.

- 50,000 രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പ് ചെലവുവരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള, നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടി അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനെ ടെണ്ടറിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടും കരാർ ഒപ്പിടാൻ കൂട്ടാക്കാത്ത കരാറുകാരന്റെ ടെണ്ടർ റദ്ദുചെയ്യാവുന്നതും നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. ആദ്യ കരാറുകാരൻ പിന്മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രണ്ടാമത്തെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി, അയാളും പിന്മാറിയാൽ മൂന്നാമത്തെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി, എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ/ടെണ്ടർ എക്സസ് പരിധിക്ക് വിധേയമായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് കരാർ ഒപ്പിടാവുന്നതാണ്. (PWD Manual 15,96, 15.97)

- ഏത് പൊതുമരാമത്ത് പണിക്കും (14)-ാം ഉപചട്ടത്തിനു വിധേയമായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ പ്രസക്തമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്കുള്ള ടെണ്ടർ നിരാകരിച്ച് അതിനേക്കാൾ തൊട്ടടുത്തുള്ള നിരക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.11.2.9 **റീ ടെണ്ടർ**

- ടെണ്ടറിലെ നിരക്കുകൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്നോ ന്യായമായ എണ്ണം ടെണ്ടറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നോ തോന്നുന്ന പക്ഷം റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 11 (1))

- നിയമാനുസൃതം പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു മരാമത്ത് പണിക്ക് ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വീണ്ടും ക്ഷണിച്ചാൽ കൂടുതൽ ടെണ്ടറുകൾ ലഭിക്കാനിടയില്ലെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിലോ അതിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലോ ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- റീ ടെണ്ടറിലെ നിരക്ക് സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കുള്ള ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ അധികരിക്കാത്തവിധവും (ചട്ടം 11 (3). ടെണ്ടർ എക്സസ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതിന്റെ പരിധിക്ക് വിധേയമായും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.11.3 അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം

3.11.3.1 താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, പി.ടി.എ., പാടശേഖര കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- 15 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിർബന്ധമായിട്ടുള്ള ജലസേചന - കുടിവെള്ള പദ്ധതികളും (തുകയ്ക്ക് പരിധിയില്ല) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- പി.ടി.എ., അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറുള്ള സ്കൂൾ/അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ (തുകയ്ക്ക് പരിധിയില്ല) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത ഇത്തരം സമിതികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നോമിനിയേയോ കരാറുകാരനെയോ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- കാർഷിക വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കർഷക സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3.11.4 ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം (ചട്ടം 13 (1))

- ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന ചെയ്യുന്നപക്ഷം ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതില്ല. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കണം. സമിതിക്ക് ഏഴു മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു ചെയർമാനും കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകളായിരിക്കണം. (ചട്ടം 13 (1))
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ മിനിട്സും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പൊതുമരാമത്ത് പണിക്ക് ഉപയോഗിച്ച നിർമ്മാണ സാധനങ്ങളുടെ തരവും അളവും വിലയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും കൂലിയും സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 13(6))

3.11.5 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം

3.11.5.1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവിലൂടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

3.11.5.2 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ടെണ്ടർ കൂടാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏൽപിക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരുടെ ലാഭവിഹിതം നൽകാൻപാടുള്ളതല്ല. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റയും റേറ്റും അനുസരിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റുണ്ടാക്കേണ്ടത്. ചെലവുകുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി

കൾക്ക് കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റായും സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.11.6 സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം (ഡെപോസിറ്റ് വർക്ക്)

3.11.6.1 ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനവുമായി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ധാരണയിലെത്തി റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണാനുമതിയും ഡി.പി.സി അംഗീകാരവും വാങ്ങണം. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം/വകുപ്പ് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അധികാര സ്ഥാനത്തുനിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

3.11.6.2 KSEB, KWA, KSHB, PWD, GWD എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ / വകുപ്പുകളെ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. (GO(P)/No.177/06/Fin. dt. 12.4.06)

3.11.6.3 തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം / വകുപ്പുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർദ്ദിഷ്ട കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3.11.6.4 പണി പൂർത്തിയാക്കി ഫൈനൽ ബിൽ നൽകി വിശദമായ വിനിയോഗ പത്രിക വകുപ്പ്/സ്ഥാപനം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം

3.11.7 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് നടത്തൽ (ചട്ടം 12)

3.11.7.1 കരാറുകാർ മുന്നോട്ടു വരാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലും നേരിട്ട് ചെയ്യുന്നത് ലാഭകരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന) നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി നേരിട്ട് നടത്തുന്നപക്ഷം മൊത്തം ചെലവ് 6-ാം ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

3.11.7.2 സാധന സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുക, തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുക എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം. ഓരോ വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കും പ്രത്യേകം മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും 179 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ചായിരിക്കണം.

3.11.7.3 വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11.8 പീസ് വർക്ക് കരാർ

ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഓരോ ഇനം ജോലിയും പ്രത്യേകം ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ച് കരാറിലേർപ്പെട്ട് പീസ് വർക്കായി ഏൽപിച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ പ്രത്യേകം ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.12. കരാർ ഉടമ്പടി

3.12.1 ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഏജൻസിയുമായി / സ്ഥാപനവുമായി / വകുപ്പുമായി / വ്യക്തിയുമായി 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കരാർ പത്രത്തിൽ കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3.12.2 കരാർ കാലാവധി നീട്ടികൊടുക്കുമ്പോഴും അധിക ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോഴും 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3.12.3 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി / അംഗീകൃത ഏജൻസി മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ സമിതിയുടെ എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ 13.2.98 ലെ (എം.എസ്) നമ്പർ 36/98/ത.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതും കൂടാതെ സമിതിയുടെ കൺവീനർ 17.8.99 ലെ (എം.എസ്) നമ്പർ 64 /99/ത.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമുണ്ട്.

3.12.4 കരാർ ഉടമ്പടി നിരക്കിൽ യാതൊരു വർദ്ധനവും അനുവദനീയമല്ല. കരാറുകാർ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നപക്ഷം കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പായി കരാർ തുകയുടെ 5 ശതമാനം തുക ജാമ്യ നിക്ഷേപമായി (നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടെ) കരാറുകാരൻ കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ, കുറവുതുകയ്ക്കുള്ള പെർഫോർമൻസ് ഗാരന്റി കെട്ടിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3.12.5 ഒരു കരാറുകാരൻ അറിയിപ്പ് കിട്ടി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അയാളുടെ നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതും പ്രവൃത്തി മറ്റു രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതു മൂലമുള്ള നഷ്ടം വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3.12.6 കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത ഏജൻസിക്ക് / കരാറുകാരന് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ്, എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ, ഡിസൈൻ, പ്ലാൻ, ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

3.12.7 നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരന് നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം കരാറുകാരന് ബിറ്റുമൻ നൽകുന്നുവെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ടെണ്ടർ, എഗ്രിമെന്റ് നിബന്ധനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.13 സ്ഥലവും സാധന സാമഗ്രികളും കൈമാറൽ

കരാർ ഒപ്പിട്ടു കഴിഞ്ഞാലുടൻ പണിക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥലവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുപ്രകാരമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളും കരാറുകാരന്/നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3.14 അഡ്വാൻസുകൾ

3.14.1 സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിന് തുക അഡ്വാൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് കരാറിലേർപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ കരാർ തുകയുടെ 25% (പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ) മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ പ്രത്യേക ഉടമ്പടി വയ്ക്കണം.

3.14.2 കോസ്റ്റ് ഫോർഡ് /നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 20 ശതമാനം വീതമുള്ള 4 ഗഡുക്കളായും 10 ശതമാനം തുക അഞ്ചാം ഗഡുവായും അഡ്വാൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. കരാറിലേർപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യ അഡ്വാൻസായി 20 ശതമാനം തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

3.14.3 KSEB, KWA, KSHB, PWD, GWD എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക്, കരാറിലേർപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്. (GO(P) No.177/06/Fin. dt. 12.4.06)

3.15 പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കൽ (Para 16.10.6 of KPW Manual)

3.15.1 സ്ഥലം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കണം

3.15.2 പ്രോജക്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയക്രമമനുസരിച്ച് ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി പരിശോധിക്കണം.

3.15.3 1000 ഘന മീറ്ററിലധികം മൺപണി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ലവൽ ബുക്കിൽ ഇനീഷ്യൽ ലെവൽ റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് സി.ടി.ഇ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.15.4 ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് 100 ഘന മീറ്ററിലധികം മെറ്റൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് ശേഖരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അളവെടുത്ത് സി.ടി.ഇ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

3.15.5 എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Email/speed post/Registered Posting ആയി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളു.

3.15.6 ഏത് രീതിയിലുള്ള നിർവ്വഹണമായിരുന്നാലും പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം അടങ്ങിയ (ചട്ടം 17 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ) ഒരു ബോർഡ് പണി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.16 മോണിറ്ററിംഗ്

3.16.1 ഒരു മരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവ്വഹണം ഏതവസരത്തിലും പരിശോധിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ് കമ്മിറ്റിക്കും ഗവൺമെന്റ് ഇതിലേക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (ചട്ടം 14 (4))

3.16.2 ഏതൊരു പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്

3.16.3 ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ, പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാതൃകയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ഈ സമിതി കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.16.4 മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചു മാത്രമേ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി തുക നൽകാവൂ.

3.17 മേൽനോട്ടം (സൂപ്പർവിഷൻ)

3.17.1 ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ / ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർ പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഓവർസിയർ പണികളുടെ ദൈനംദിന മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കണം.

3.17.2 ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചാണെന്നും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികൾ നടക്കുന്നതെന്നും സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഈ എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം യഥാസമയം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഭേദഗതി വരുത്തി പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

3.18 അളവുകൾ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ

3.18.1 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയറും അതിനു മുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 14 (4))

3.18.2 ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും ചെക്ക് മെഷർ നടത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 15 (4))

3.18.3 ആറു ലക്ഷം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പണിയുടെ അഞ്ചുശതമാനം ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.18.4 പണി പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രീമെഷർമെന്റ്, പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി ചുമതലപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഉദാ. കാട് വെട്ടൽ, പ്രബലിത കോൺക്രീറ്റ് കമ്പിയുടെ അളവ് മുതലായവ (PWD Manual 16.10.01)

3.18.5 എം. ബുക്കിൽ അളവുകൾ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ബോധ്യപ്പെട്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതായി പ്രസ്തുത ഏജൻസി എം. ബുക്കിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ്. (KPWA Code 10.2.11)

3.18.6 കോസ്റ്റ്ഫോർഡ് /നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം മെഷർമെന്റ് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർക്ക് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ അവ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഏജൻസിയുടെ എഞ്ചിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കണം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്.

3.18.7 തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഏജൻസിയുടെ എഞ്ചിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വൗച്ചറുകൾ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സ്ഥാപനം/ഏജൻസി തന്നെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറോ/സമിതിയോ എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും അവ പരിശോധനയക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

3.19 ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ (Para 10.2.16 to 10.2.31 of KPWA Code)

3.19.1 പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ വർക്ക് ബില്ലുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫസ്റ്റ് & ഫൈനൽ ബിൽ KPWA Form 22

ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞ് തുക ഒറ്റ ബില്ലിൽ നൽകേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ഈ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാം

റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബിൽ KPWA Form 23

തുടർ ബില്ലുകളിലായി (പാർട്ട് ബില്ലുകൾ) ഒരു പണിയുടെ പേയ്മെന്റുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഈ ബിൽ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാം. മാസത്തിലൊരിക്കലോ, ഗണ്യമായ പ്രവൃത്തി നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാലോ പാർട്ട് ബിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

3.19.2 ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി വിവരം രേഖാമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയേയും എഞ്ചിനീയറേയും അറിയിക്കണം. അറിയിപ്പു കിട്ടി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പണികളുടെ അളവെടുക്കലും ചെക്ക് മെഷർമെന്റും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ച്ചയ്ക്കകം അവസാന പേയ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എം. ബുക്കിലെ അളവുകളും റേറ്റുകളും കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ബില്ലിലേക്ക് പകർത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 15 (8) (7))

3.19.3 ബില്ലിന്റെ പാർട്ട് 1 അക്കൗണ്ട് ഓഫ് വർക്ക് ഡൺ തയ്യാറാക്കി, കരാറുകാരൻ ക്വോട്ടുചെയ്ത ടെണ്ടർ വേരിയേഷൻ (TE /TD) നൽകി, തുക കണക്കാക്കിയശേഷം ആ തുകയിൽ നിന്നും കഴിഞ്ഞ ബില്ലിൽ കൊടുത്ത തുക കുറച്ച് കിട്ടുന്ന തുകയാണ് ഈ ബിൽ പ്രകാരം നൽകേണ്ട തുക. ഈ തുകയ്ക്ക് അക്വിറ്റൻസ് വാങ്ങണം. എന്നാൽ ഈ തുകയിൽ നിന്ന് നികുതി, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, അഡ്വാൻസ്, റിട്ടൻഷൻ എന്നിവ കുറവുവരുത്തിയ ശേഷമുള്ള തുകയാണ് ചെക്കായി/ഡി.ഡി. ആയി നൽകേണ്ടത്. ചെയ്ത പ്രവൃത്തിക്ക് ആനുപാതികമായി മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസും സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സെക്യൂർഡ് അഡ്വാൻസും റിക്കവറി നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.19.4 ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി ഏത് രീതിയിൽ തന്നെ ചെയ്തിരുന്നാലും എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകളുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തിയും മാത്രമേ പാർട്ട് പേയ്മെന്റോ ഫൈനൽ പേയ്മെന്റോ നൽകാവൂ.

3.19.5 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്കും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികൾക്കും യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുകയോ, രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവുപ്രകാരമുള്ള തുകയോ ഏതാണ് കുറവ്, അത് മാത്രമേ നൽകാവൂ.

3.20 റിക്കവറികൾ

3.20.1 എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ നിയമാനുസൃതമായ എല്ലാ റിക്കവറികളും നിർവ്വഹണം നടത്തിയ ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് / കരാറുകാരന് നൽകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3.20.2 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലിൽ വാറ്റ്, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ തുക നിർവഹണ ഏജൻസികൾ നൽകേണ്ട തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. ഇപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് അടയ്ക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3.20.3 ടെണ്ടർ വേരിയേഷൻ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കണം റിക്കവറികൾ നടത്തേണ്ടത്.

3.20.4 താഴെ പറയും പ്രകാരം റിക്കവറികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

വാറ്റ്	-	3% (വില്പന നികുതി രജിസ്ട്രേഷനുള്ള കരാറുകാർക്ക് കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു എങ്കിൽ) 13% (മറ്റ് കരാറുകാർക്ക്), 5% (കൺവീനർക്കും
ഇൻകംടാക്സ്	-	1% + സർചാർജ്ജ് + വിദ്യാഭ്യാസ സെസ്
KCWWF	-	1%
റിട്ടൻഷൻ	-	10% (ജാമ്യ തുക 5% ഉൾപ്പെടെ)
മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	-	ചെയ്ത പ്രവൃത്തിക്ക് ആനുപാതികമായി

യഥാസമയം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിൽ നികുതി റിക്കവറികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾ സെയ്ൽസ് ടാക്സ്, ഇൻകംടാക്സ് വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദൂരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.21 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് (Completion Report)

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ സൂപ്പർവിഷൻ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ KPW form 42 ൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച ഒരു പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ട് (ചട്ടം 15 (7)) കൂടി എഞ്ചിനീയർ നൽകേണ്ടതാണ്.

3.22 ഫൈനൽ ബിൽ

3.22.1 ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ബില്ലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ, ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിക്കും നൽകുന്നതിനായി കണ്ടെത്തിയ തുക, മൊത്തം കൊടുക്കുന്നതിനായി കണ്ടെത്തിയ തുക എന്നിവയുടെ കൃത്യതയും ബില്ലിൽ നിന്ന് തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതായ തുകകൾ, ഈടാക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ തുടങ്ങിയവ ബില്ലിൽ റിക്കവറി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം പണം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

3.22.2 പാർട്ട് ബില്ലിൽ നിന്ന് റിക്കവറി നടത്തിയ റിട്ടൻഷൻ തുക ഫൈനൽ ബില്ലിൽ അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

3.23 സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

ഒരു മരാമത്ത് പണി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കണക്കുകളും ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ചെലവഴിച്ച തുകയും കൈവരിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം. പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കും. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പൗരനും അത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.24 പരിപാലനം, തുടർനടത്തിപ്പ്

കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ തുടർനടത്തിപ്പ് നിർബന്ധമായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കണം.

3.25 സംരക്ഷണകാലവും (Defect Liability Period) ജാമ്യനിക്ഷേപ തുകയും

ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ സംരക്ഷണ കാലത്ത് സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ തകരാറുകളും പ്രവൃത്തി നടത്തിയ ഏജൻസി / കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം. സംരക്ഷണ കാലാവധിക്കുശേഷം എഞ്ചിനീയറുടെ പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജാമ്യ നിക്ഷേപ തുക തിരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയുടേയും സംരക്ഷണകാലം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കെട്ടിടനിർമ്മാണം	-	2 വർഷം
പുതിയ റോഡുകൾ	-	18 മാസം
റോഡ് ഉപരിതലം പുതുക്കൽ	-	12 മാസം
അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	-	6 മാസം

3.26 പൊതുമരാമത്ത് പണി പുനഃക്രമീകരണം (ചട്ടം 13 (4))

പൊതുമരാമത്ത് പണി തൃപ്തികരമായി നടത്തുന്നതിലോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ചവരുത്തിയാൻ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ/കൺവീനറുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസി

പ്പാലിറ്റി നേരിട്ടോ, കരാറുകാരൻ മുഖേനയോ പ്രസ്തുത പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും റിട്ടൻഷനും പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഫണ്ടിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുകയും വേണം.

3.27 പെറ്റി വർക്സ്

പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തനതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിടം, റോഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ പെറ്റിവർക്കുകളായി കണക്കാക്കി നടത്തുന്നതിന് ഓരോ തലത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ താഴെ പറയും പ്രകാരം പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 4678/ P3/99/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 10.1.2000) അവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	10,000 രൂപ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	15,000 രൂപ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	25,000 രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	-	75,000 രൂപ

ഈ പെറ്റി വർക്കുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ മരാമത്ത് പണികളുടെ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിച്ചശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടത്താവൂ. (സർക്കുലർ നമ്പർ 2800/ P3/99/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 25.1.99)

3.28 അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 156 -ാം വകുപ്പ് (5) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 15 -ാം വകുപ്പ് (4) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അടിയന്തിരമായ സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ടെണ്ടറോ ക്വട്ടേഷനോ കൂടാതെ നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്.

3.29 സർക്കാർ വകുപ്പിലെ നടപടി ക്രമം പാലിക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിലൊഴികെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 18)

3.30 സംശയനിവാരണം

പൊതുമരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾ കില യിലെ സംശയനിവാരണ / ഹെൽപ് ഡെസ്കിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നോ സംശയനിവാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.31 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും

3.31.1 ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ബജറ്റ്, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ ഹാജർ / മിനിറ്റ്സ്, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ
- ടെണ്ടർ ഫയൽ, വർക്ക് ഫയൽ
- കരാർ ഉടമ്പടികൾ
- ലെവൽഫീൽഡ് ബുക്ക്, എം. ബുക്ക്, മസ്റ്റർ റോൾ

- മെറ്റീരിയൽ അക്കൗണ്ട്, മുൻകൂർ തുകയുടെ അക്കൗണ്ട്, ഡപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട്
- പാർട്ട് ബില്ലുകൾ, ഫൈനൽ ബില്ല്
- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട്, കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട്, പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ട്

3.31.2 ഡാറ്റാ അനാലിസിസ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഡാറ്റാ ബുക്കും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഓരോ സ്പെസിഫിക്കേഷന്റേയും ഡാറ്റായും റേറ്റും ശരിയാണോ എന്ന് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിശോധിക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് തൽസമയം നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റാണ്. കൺവേയൻസ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റേറ്റ് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ അംഗീകൃത റേറ്റിന്റെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

3.31.3 ഒബ്സർവ്ഡ് ഡാറ്റാ

ഡാറ്റാ ബുക്കിലും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ഇനം പ്രവൃത്തി ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആ പണി ചെയ്ത്, അതിനാവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽസും, കൂലിയും നിശ്ചയിച്ച് കണക്കാക്കുന്ന റേറ്റാണ് ഒബ്സർവ്ഡ് ഡാറ്റായിൽ വകകൊള്ളിക്കുന്നത്.

3.31.4. ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം, സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് നിയമപ്രകാരം ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ അതാത് അധികാര സ്ഥാനത്തുനിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

3.31.5 ടെണ്ടർ

ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതും സ്വീകരിച്ചതും നിയമാനുസൃതമാണോ എന്നും വർക്ക് റീടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടിവന്നെങ്കിൽ അതിനു സാധൂകരണം ഉണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. ടെണ്ടർ സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ട കാലയളവിനെ ഫേം പിരീഡ് എന്നു പറയുന്നു. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ ടെണ്ടർ ഫൈനലൈസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ അതിനുത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്നും (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ, കരാറുകാരനോ) നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.

3.31.6 കരാർ ഉടമ്പടി

കരാർ ഉടമ്പടി നിയമാനുസൃതമാണോ എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കാൻ പര്യാപ്തമാണോ എന്നും വിശകലനം ചെയ്യണം. കരാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലാണെന്നും ആവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വ്യവസ്ഥകൾ സുതാര്യമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. കരാറിൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പിന്നീട് മാറ്റാവുന്നതല്ല.

3.31.7 സ്ഥല ലഭ്യത / മെറ്റീരിയൽസിന്റെ ലഭ്യത

ഏതുമരാമത്ത് പണിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലവും സാധന സമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

3.31.8 ജോലിയുടെ നിലവാരം

ജോലിയുടെ നിലവാരവും സാധന സമഗ്രികളുടെ മേന്മയും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.

3.31.9 വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന

വർക്ക് ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അളവുകളും റേറ്റുകളും എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന് തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം റിക്കവറി നടത്തേണ്ട തുകകൾ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും മുൻകൂർ നൽകിയ തുകകൾ തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. ഫൈനൽ ബിൽ കൊടുത്ത പ്രവൃത്തിയിലും വർക്കിന്റെ സംരക്ഷണ കാലം കഴിഞ്ഞു മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് റിലീസ് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

3.31.10 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഭാഗികമായി മാത്രം ചെയ്തിട്ട് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിലാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കരാറുകാരന്റെ/ഏജൻസിയുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ അവശേഷിച്ച പണികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വേണ്ട നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

3.31.11 പണിപൂർത്തീകരിച്ചിട്ടും ഉപയോഗശൂന്യമായ അവസ്ഥ

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചാലും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ (ഉദാ: കെട്ടിടം വൈദ്യുതീകരിക്കാത്തതു മൂലം, റോഡിന് പാലം ഇല്ലാത്തതിനാൽ, പാലത്തിന് അപ്രോച്ച് റോഡ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ) ഉപയോഗശൂന്യമായി കിടക്കുന്നു എങ്കിൽ അത് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കണം.

3.31.12 മറ്റു പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ

- പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ?
- ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- അംഗീകൃത ഏജൻസി ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത്?
- അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ / അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, അത്തരം ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളവയാണോ?
- മെഷർമെന്റുകൾ കൃത്യമായിട്ടാണോ എടുത്തിരിക്കുന്നത്?
- ബില്ല് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് സാങ്കേതിക വിജ്ഞാപനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ?
- അനർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കരാറുകാരന്/ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ല് / വൗച്ചർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ
- പദ്ധതി ശരിയായി മോണിറ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ

4

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിയമം – 1999

4.1 ആമുഖം

ഏതൊരു നിയമത്തെപ്പോലെയും സുരക്ഷിതത്വവും ആരോഗ്യപ്രദവും സാമൂഹ്യക്രമവും നിലനിർത്തുന്നതിനു തന്നെയാണ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിയമം 1999 നടപ്പിലാക്കിയത്. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളാണ് ഈ നിയമത്തിലെ ഉള്ളടക്കം. വിവിധതരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുറമെ, റോഡ് വികസനത്തിനും നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ സുഖമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്.

4.2 നിയമം ബാധകമാകുന്ന തലങ്ങൾ

ഈ നിയമം ബാധകമാകുന്നത് താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിലാണ്.

i. പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം
ii. നിലവിലെ കെട്ടിടത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ
iii. നിലവിലെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ
iv. ഭൂമി വിഭജിച്ച് വികസനം നടത്തുമ്പോൾ

4.3 അനുമതികൾ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം 2 തരം അനുമതികളാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്

i. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി (Building Permit)
ii. വികസന പ്രവർത്തനാനുമതി (Development Permit)

ഏതൊരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോഴും, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിനോടുകൂട്ടി ചേർക്കുമ്പോഴും, ഉപയോഗത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുമ്പോഴും ലഭ്യമാക്കേണ്ട അനുമതിയാണ് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി. ഭൂമി വിഭജനം നടത്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അനുമതിയാണ് വികസനാനുമതി.

താമസ കെട്ടിടം, വാണിജ്യ കെട്ടിടം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് ലേ ഔട്ട് & യൂസേജ് അംഗീകാരം (Approval of Layout & Usage) ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

4.4 അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി ല്യഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല.

i. ജനലുകൾ, വാതിലുകൾ, വെന്റിലേറ്ററുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയും നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യൽ
ii. കെട്ടിടത്തിനകത്ത് പുതിയ വാതിലുകൾ ഘടിപ്പിക്കുന്നത്
iii. ഉൾമറകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത്
iv. സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണം ഉൾക്കൊള്ളാത്ത പൂന്തോട്ടം
v. കളർ, പെയ്ന്റിംഗ് എന്നിവ മാറ്റുന്നത്
vi. ചെരിവ് മേൽക്കൂരയിൽ വരുന്ന ചെറിയ റിപ്പയറിംഗ് ജോലികൾ
vii. പ്ലാസ്റ്ററിംഗും പാച്ച് ജോലികളും
viii. ഉൾഭാഗത്തെ അലങ്കാരപ്പണികൾ
ix. നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റൽ

നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനമാറ്റം നടത്തുന്നത് നിയമലംഘനം ഇല്ലാത്ത വിധത്തിലും ആയത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.5 ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന (ഗവൺമെന്റ്) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

ഗവൺമെന്റ് നടത്തുന്ന ചില നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

i. റെയിൽവേ
ii. ദേശീയപാത
iii. ദേശീയ ജലപാത
iv. വലിയ തുറമുഖം
v. വിമാനത്താവളം
vi. പോസ്റ്റ് & ടെലഗ്രാഫ്, ടെലിഫോൺസ് പ്രക്ഷേപണം മുതലായവ
vii. ഇലക്ട്രിസിറ്റി റീജിയണൽ റോഡ്

4.6 പ്ലാൻ സമർപ്പണവും അംഗീകരിക്കലും

നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ലൈസൻസികൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനുകൾ/ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4.7 സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ

i. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾ 1:100 കുറയാത്ത തോതിൽ
ii. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 കുറയാത്ത തോതിൽ
iii. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 1:400 കുറയാത്ത തോതിൽ

iv. കീ പ്ലാൻ 1:800 കുറയാത്ത തോതിൽ

v. സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് സോക് പിറ്റ് മുതലായവ 1:100 കുറയാത്ത തോതിൽ

vi. കിണർ 1:100 കുറയാത്ത തോതിൽ

vii. മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ 1:100 കുറയാത്ത തോതിൽ

viii പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ 1:400 കുറയാത്ത തോതിൽ

4.8 നിർമ്മാണാനുമതി

മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ട അനുമതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അവകൂടി ലഭിച്ചശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി നിർമ്മാണാനുമതി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.9 വിവിധ കെട്ടിട വിഭാഗങ്ങൾ

വിവിധ വിനിയോഗത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ 11 തരങ്ങളായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു

i.	ഗ്രൂപ്പ് എ 1	താമസ കെട്ടിടങ്ങൾ
ii.	ഗ്രൂപ്പ് എ 2	പ്രത്യേക താമസകെട്ടിടങ്ങൾ (അപ്പാർട്ട്മെന്റ്സ്, ഫ്ളാറ്റുകൾ, ലോഡ്ജ് മുതലായവ)
iii.	ഗ്രൂപ്പ് ബി	വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിങ്ങൾ
iv.	ഗ്രൂപ്പ് സി	മെഡിക്കൽ / ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾ
v.	ഗ്രൂപ്പ് ഡി	അസംബ്ലി കെട്ടിടങ്ങൾ (ഓഡിറോറിയം, ദേവാലയങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ മുതലായവ)
vi.	ഗ്രൂപ്പ് ഇ	ഓഫീസ് / ബിസിനസ്സ് കെട്ടിടങ്ങൾ
vii.	ഗ്രൂപ്പ് എഫ്	വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ
viii.	ഗ്രൂപ്പ് ജി 1	വ്യാവസായിക കെട്ടിങ്ങൾ
ix.	ഗ്രൂപ്പ് ജി 2	ചെറുകിട വ്യാവസായ കെട്ടിടങ്ങൾ
x.	ഗ്രൂപ്പ് എച്ച്	സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ (ഗോഡൗൺ, വെയർ ഹൗസ് മുതലായവ)
xi.	ഗ്രൂപ്പ് ഐ 1,2	ഹസാർഡ്സ് കെട്ടിടങ്ങൾ (ഹാനികരമായ വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ

4.10 നിയമത്തിലെ അതിപ്രധാന ഘടകങ്ങൾ

i. കവറേജ്

നിർമ്മാണ കെട്ടിടം, നിർമ്മാണ സ്ഥലത്തിന്റെ എത്ര ഭാഗത്തിൽ (ശതമാനത്തിൽ) ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്നത് ഓരോ തരം കെട്ടിടത്തിനും പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

ii. ഫ്ളോർ ഏരിയ റേഷ്യോ

ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ നിലകളിലുമുള്ള വിസ്തീർണ്ണത്തിനെ നിർമ്മാണസ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്താൽ ഹരിച്ചു കിട്ടുന്ന തുക ഓരോ വിഭാഗം കെട്ടിടത്തിനു പ്രത്യേകമായി നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

iii. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം

കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻഭാഗത്തെ തുറസ്സായ സ്ഥലത്തിനേയും റോഡിന്റെ വീതിയേയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കെട്ടിടത്തിന്റെ പരമാവധി ഉയരം നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

iv. വാഹനങ്ങൾ നിറുത്തിയിടുന്നതിനും സാമഗ്രികൾ ഇറക്കുന്നതിനും കയറ്റുന്നതിനുമുള്ള സ്ഥലം

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വാഹനങ്ങൾ നിറുത്തിയിടുന്നതിനും കയറ്റുന്നതിനുമുള്ള സ്ഥലം നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

v. തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം, മുൻവശത്തെ റോഡിന്റെ പ്രാധാന്യം, റോഡിന്റെ നീളവും വീതിയും കെട്ടിട നിർമ്മാണ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ ബന്ധപ്പെടുത്തി കെട്ടിടത്തിനോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന റോഡിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം, റോഡിന്റെ മദ്ധ്യത്തിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം, കെട്ടിടത്തിന്റെ നാലു വശത്തും ലഭ്യമാക്കേതായ തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ നിഷ്കർഷിച്ചി രിക്കുന്നു.

vi. ഇലക്ട്രിക് ലൈനിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം

ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ വഹിക്കുന്ന വൈദ്യുതി ശേഷിയും അളവിനനുസൃതമായി ഇലക്ട്രിക്കൽ ലൈനിൽ നിന്ന് ലംബമായും സമാന്തരമായും കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ദൂരം ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

vii. മഴവെള്ള സംഭരണ സജ്ജീകരണങ്ങൾ

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും വിസ്തീർണ്ണവും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ട മഴവെള്ള സംഭരണത്തിന്റെ അളവ് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

11. മറ്റ് പ്രത്യേക നിർമ്മാണങ്ങൾ

മേൽ വിവരിച്ച രീതികൾക്ക് പുറമേ ചില പ്രത്യേക നിർമ്മാണത്തിനും അനുമതിക്കുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഈ നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 3 സെന്റ് ഭൂമിയോ അതിനു താഴെയോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമിയിലെ നിർമ്മാണം
- അഗ്രഹാര മാതൃകയിലുള്ള നിറ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
- അംഗീകൃത പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിർമ്മാണം
- റോഡ് വികസനത്തിന് സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടുമ്പോൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനനുവദിക്കുന്ന ഇളവുകൾ
- ഷെഡ്ഡുകളുടേയും അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും നിർമ്മാണം
- മതിൽ, വേലി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം
- കിണർ നിർമ്മാണം
- കുടിൽ നിർമ്മാണം
- ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മാണം
- അനുമതിയില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവത്ക്കരണം
- ഉയരം കൂടിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നൽകേണ്ട സുരക്ഷിതത്വങ്ങൾ

12. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ

പൈതൃകമായതും കലാപരമായതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മീഷനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ നിയമത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനവിനിയോഗം

(അവലംബം-ജി.ഒ. (പി) 177/06/ഫിൻ/12.04.06)

1. വിവിധ ഫണ്ടുകൾ

സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക നം. 1.1. എ.വിഭാഗം - വികസനചെലവ് ഫണ്ട്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിലൂടെ അപ്പൻഡിക്സ് IV മുഖേനെ നൽകുന്ന ഫണ്ട് (നോൺ പ്ലാൻ വിഭാഗം) പൊതുവിഭാഗം (GEN) പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി (SCP) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP) എന്നിങ്ങനെ 3 വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നു. ഉൽപ്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മേഖലകളിൽ ഈ ഫണ്ട് ചെലവാക്കാം.

1.2. **ബി. വിഭാഗം - കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പദ്ധതികൾക്കും ചുമതലകൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഫണ്ട്**

തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിന്റെ 18.09.1995 ലെ ജി.ഒ (പി) 189/95 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ പദ്ധതികളും (ഉദാ:തൊഴിൽ രഹിത വേതനം) ചുമതലകളും (ഉദാ: കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്) നിറവേറ്റാൻ വേണ്ടി ബജറ്റിന്റെ അപ്പൻഡിക്സ് IV മുഖേന നൽകുന്ന ഫണ്ട്.

1.3 സി. വിഭാഗം - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്, റോഡിതരം)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെ മെയിന്റനൻസിനുവേണ്ടി നൽകുന്ന ഫണ്ടാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്) കൈമാറിയ ആസ്തികളുടെ (ഉദാ: സ്കൂൾ, ആശുപത്രി മുതലായവ) സംരക്ഷണത്തിനുള്ളതാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡിതരം).

1.4 ഡി. വിഭാഗം - പൊതു ആവശ്യ ഫ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ബജറ്റ് മുഖേന നൽകുന്ന ഫണ്ട് ഭരണ സമിതിയുടെ മുൻഗണനകൾക്കനുസരിച്ച് ചെലവാക്കാം (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ. ജി.ഒ (എം.എസ്) 330/04/തസ്വഭവ/9.12.04 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.)

1.5 ഇ. വിഭാഗം- (എ)കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (ഉദാ: MGNREGS) നടപ്പാക്കാൻ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/കുടുംബശ്രീ വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്. (ബി)സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി

ലോകബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ വികസന ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് (സി) വരൾച്ചാദുരിതാശ്വാസം, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസം എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, സാക്ഷരതാ മിഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്.

1.6 എഫ്. വിഭാഗം - തനതുഫണ്ട്

ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനം, നിരതദ്രവ്യം, ജാമ്യനിക്ഷേപം, റിടെൻഷൻപണം മുതലായവ ഉൾപ്പെട്ട ഫണ്ട്.

1.7 ജി. വിഭാഗം - വായ്പകൾ

KUDFC, HUDCO തുടങ്ങിയ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന വായ്പകൾ.

അക്കൗണ്ടുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

VPFA - I	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
VPFA - II	(എ) സാധാരണ വിഹിതം
VPFA - III	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്(റോഡ്/റോഡിതരം)
VPFA - IV	13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്
VPFA - V	KLGSDP (വേൾഡ് ബാങ്ക് ഫണ്ട്)
VPFA - VI	SCP ഫണ്ട്
VPFA - VII	TSP ഫണ്ട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

BPFA - I	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
BPFA - II	(എ) സാധാരണ വിഹിതം
BPFA - III	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (റോഡിതരം)
BPFA - IV	SCP ഫണ്ട്
BPFA - V	TSP ഫണ്ട്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

DPFA - I	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
DPFA - II	(എ) സാധാരണ വിഹിതം
DPFA - III	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്(റോഡ്/റോഡിതരം)
DPFA - IV	SCP ഫണ്ട്
DPFA - V	TSP ഫണ്ട്

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

MFA/MCFA - I	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
MFA/MCFA - II	(എ) സാധാരണ വിഹിതം
MFA/MCFA - III	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്(റോഡ്/റോഡിതരം)

MFA/MCFA - IV 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്

MFA/MCFA - V KLGSDP (വേൾഡ് ബാങ്ക് ഫണ്ട്)

MFA/MCFA - VI SCP ഫണ്ട്

MFA/MCFA - VII TSP ഫണ്ട്

2,3,4,5 ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കൽ, പിൻവലിക്കൽ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ലാപ്സാകൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

6. അഡ്വാൻസ് പിൻവലിക്കൽ

6.1 സാധാരണ ഗതിയിൽ അഡ്വാൻസായി പണം പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ല

6.2 എന്നാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അഡ്വാൻസ് പിൻവലിക്കാം

i. KSEB, KSHB, GWD, KWA, PWD ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ

ii. യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് എന്നിവയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള തുകകൾ

iii. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിലെ അഡ്വാൻസുകൾ

iv. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ സഹായങ്ങൾ

v. ഗുണഭോക്തൃസമിതി, നിർമ്മിതികേന്ദ്ര, കോസ്റ്റ്ഫോർഡ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അഡ്വാൻസുകൾ

6.3 അഡ്വാൻസ് പിൻവലിക്കുമ്പോൾ ബില്ലിനോടൊപ്പം അഡ്വാൻസാണ് പിൻവലിക്കുന്നതെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

7. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകൽ

7.1 റിക്വിസിഷൻ (അനക്സർ സി-iii) സെക്രട്ടറി മേയർക്ക്/ചെയർപേഴ്സണ്/പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം (എ, ബി,സി ഫണ്ടുകൾ) ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലോ തേഡ് പാർട്ടിയുടെ പേരിലോ ചെക്കായി നൽകാൻ അപേക്ഷ നൽകണം.

7.2 തുടർന്ന് മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓതറൈസേഷൻ (അനക്സർ- സി-IV) നൽകണം.

7.3 സെക്രട്ടറി അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ (അനക്സർ സി-II) നൽകണം.

7.4 അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്ററിന്റെ കോപ്പി സെക്രട്ടറി ട്രഷറിക്ക് നൽകണം.

7.5 ഓരോ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനും ലഭിച്ചതും വിനിയോഗിച്ചതുമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ (അനക്സർ ബി - II)ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവും സൂക്ഷിക്കണം. ഓരോ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനും ഓരോ പേജ് നീക്കിവെയ്ക്കണം.

8. പണം നൽകൽ

8.1 ബാങ്കിംഗ്/നോൺബാങ്കിംഗ് ട്രഷറികളിൽ നിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക വ്യക്തിക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന്/കരാറുകാരന്/വിതരണക്കാരന് പണമായി നൽകാം.ഒരാൾക്ക് 1000 രൂപ വീതം 10 പേർക്കുള്ള 10,000 രൂപ പണമായി ഒരു ബിൽ മുഖേന പിൻവലിക്കാം.

8.2 ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ തുക ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി നൽകാം.

8.3 നോൺബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ബിൽ മുഖേനെ പണം പിൻവലിച്ച്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി നൽകാനുള്ള പണം (1000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞത്) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് നിക്ഷേപിക്കണം. പിൻവലിച്ച തുക അന്നുതന്നെ ബാങ്കിലിടണം. ഓരോ മാസാവസാനവും നിക്ഷേപിച്ച് 30 ദിവസത്തിൽ കവിഞ്ഞ തുക ചെലാൻ മുഖേന ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം. ഒരേ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തന്നെയാണ് തിരിച്ചടക്കുന്നതെങ്കിൽ അതേ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടർന്നുപയോഗിക്കാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അനുവദിക്കും (തുക ലാപ്സാവില്ല). അടുത്ത വർഷമാണ് തിരിച്ചടക്കുന്നതെങ്കിൽ ലാപ്സാവും. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ തിരച്ചടച്ച തുകയെ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ (അനക്സർ ബി-IV) ഡി.ഡി.ഒ. സൂക്ഷിക്കണം.

8.4 എല്ലാ മാസാവസാനവും ചെലവഴിക്കാതെ ബാക്കിയായ തുകയും വിതരണം ചെയ്യാത്ത ഡി.ഡി.യും (പിൻവലിച്ച് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞവ) ചെലാൻ മുഖേനെ ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടക്കണം

8.5 ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച പണം 30 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യണം

8.6 ഡി.ഡി. യായി മാറ്റാതെ ബാങ്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പണം 30 ദിവസത്തിനകം തിരിച്ച് ചെലാൻ മുഖേനെ ട്രഷറിയിലടയ്ക്കണം.

9. ലാപ്സാകലും ലാപ്സാകാതിരിക്കലും.

മാർച്ച് 31 നകം നിശ്ചിത ശതമാനം ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ ബാക്കി തുക നഷ്ടപ്പെടും (ബി,ഡി,ഇ,എഫ്,ജി, ഫണ്ടുകളൊഴികെ)

10. അധിക തുക തിരച്ചടയ്ക്കൽ

അധികമായി പിൻവലിച്ച ഫണ്ടുകൾ ചെലാൻ മുഖേന അതാത് അക്കൗണ്ടിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം. അതേ വർഷം തിരിച്ചടച്ചാൽ ഉപയോഗത്തിനായി വീണ്ടും അനുവദിക്കും. ഫണ്ട് കൂട്ടാൻ സെക്രട്ടറി ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് കത്ത് നൽകണം. അടുത്ത വർഷമാണ് ചെലാൻ മുഖേന തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് 911-Deduct-RoP ആയിരിക്കും.

11. സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ

11.1 ഒന്നിലധികം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യോജിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നവയാണ് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ, നടപ്പാക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തെ Implementing Local Body (ILB) എന്നും പണത്തിന്റെ പങ്കു നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തെ Contributing Local Body (CLB) എന്നും പറയുന്നു. CLB യുടെ പങ്ക് - പണം നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബിൽ മുഖേന ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കണം. ബില്ലിനോടൊപ്പം അലോട്ടമെന്റ് ലെറ്ററും അനുമതിയും എന്തുകാര്യത്തിനാണ് പിൻവലിക്കുന്നതെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. ILB യുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ഡി.ഡി. യെടുക്കണം സെക്രട്ടറി ചെലാൻ മുഖേന ട്രഷറിയിലെ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കണം.

11.2 നോൺബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയാണെങ്കിൽ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിന്റെ ഡി.ഡി. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ എടുത്തുകൊടുക്കണം. തുടർന്നുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ മേൽകാണിച്ചതുപോലെ.

11.3 ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ (ഉദാ. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ) പങ്കാണെങ്കിൽ CLB ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ILB യുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ഡി.ഡി. എടുത്ത് നൽകണം. അദ്ദേഹം അത് നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയും തുടർന്ന് നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും വേണം.

11.4 പണം ചെലവഴിക്കുന്ന സ്ഥാപനം തന്നെയാണ് ILB എങ്കിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം ഖണ്ഡിക 11.3 പ്രകാരമായിരിക്കും.

11.5 കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റെ പങ്ക് നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടത് ഖ.11.3 ലേതുപോലെ.

11.6 ബി ഫണ്ട് ബിൽ മുഖേന ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച് ഡി.ഡി.യാക്കി നൽകണം. നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയാണെങ്കിൽ ബിൽ മുഖേന പിൻവലിച്ച് തുക സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ നിയോഗിച്ച് ഡി.ഡി. യാക്കി CLB തുക ഏത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചുവോ അതേ അക്കൗണ്ടിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം.

12. ഉത്ഭവസ്ഥാനത്തുനിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ

12.1 കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകാനുള്ള വാട്ടർ ചാർജോ അതുപോലുള്ള തുകകളോ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അലോട്ടമെന്റിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് കുറയ്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസ് പ്രസ്തുത തുക കുറച്ച് അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്ററിനോടൊപ്പം ബിൽ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കി ഡി.ഡി.യെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകണം.

12.2 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഴുവൻ തുകയും വരവായും റിക്കവറി ചെലവായും കാണിക്കണം.

12.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും കോർപ്പറേഷന്റെയും കാര്യത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അടയ്ക്കാനുള്ള റിക്കവറികളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും നൽകുകയും അവർ മുഖേനെ പണമാക്കി മാറ്റി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുകയും വേണം.

13. മരാമത്ത് ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ

കരാറുകാരനോ കൺവീനർക്കോ ബിൽതുകയിൽ നിന്ന് താഴെ പറയുന്ന തുകകൾ കുറച്ച് നൽകണം.

ആദായനികുതി - ചെലാൻ മുഖേന - ബാങ്കിംഗ് & നോൺ ബാങ്കിംഗ്.

വാറ്റ് - ചെലാൻ മുഖേന - ബാങ്കിംഗ് & നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി

റിടെൻഷൻ - ചെലാൻ മുഖേന - ബാങ്കിംഗ് & നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി

ക്ഷേമനിധി വിഹിതം -ഡി.ഡി.മുഖേന - ബാങ്കിംഗ് & നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി

14. നല്ല തദ്ദേശസ്വയംഭണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ഇൻസന്റീവ്

MCF/MF/DPF/BPF/VPF അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 1 ൽ അടച്ച് അനുവദിച്ച പദ്ധതിക്കായി ചെലവഴിക്കണം. തുക ലാപ്സാകുന്നില്ല.

15. ഫോറങ്ങളുടെ അച്ചടി

ആവശ്യമുള്ള ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിച്ച് നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഉപയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയാവുന്നതും ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രണാലയം വഴിയാണ് അച്ചടി നടത്തേണ്ടത്.

16. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ധനവിനിയോഗ പത്രിക

ഓരോ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്ക് എ.സി. ഫണ്ടുകളുടെ പ്രതിമാസ വിനിയോഗ പത്രിക പിറ്റേ മാസം 5-നകം നൽകണം (ഫോറം അനക്സർ സി-VIII) ബി ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗപത്രിക ജില്ലാ

തല ഓഫീസർക്കും നൽകുകുയം അദ്ദേഹം വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുകയും വേണം. പ്രതിമാസ ചെലവു വിവരം സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം അനക്സർ ബി-III) ചേർക്കണം. വിനിയോഗ പത്രിക ലഭിച്ചാൽ സെക്രട്ടറി വൗച്ചർ നമ്പർ നൽകി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചെലവുഭാഗത്ത് ചേർക്കണം.

17. പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും എ.സി. ഫണ്ടുകളുടെ പ്രതിമാസ ചെലവു പത്രിക തയ്യാറാക്കി താഴെ പറയുന്ന വർക്ക് നൽകണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡി.ഡി.പി.ക്ക് (10നകം), പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് (15 നകം), തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് (20നകം)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എ.ഡി.സി.ക്ക്. ജനറൽ (10നകം), ആർ.ഡി.സി (15 നകം), ധനകാര്യ (ചെലവ്) സെക്രട്ടറിക്ക് (20നകം)

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആർ.ജെ.ഡി ക്ക് (10നകം), ഡി.യു.എ. ക്ക് (15നകം)

കോർപ്പറേഷൻ/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ (ചെലവ്) സെക്രട്ടറിക്ക് (10നകം), എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സെക്രട്ടറിക്ക് (10 നകം)

18. ക്യാഷ് ബുക്ക്

18.1 എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഡി.ഡി.ഒ. മാരായ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനും ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഫണ്ടുകളുടെ വിവരം ചേർക്കാൻ മറ്റൊരു സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ (ഫോറം അനക്സർ ബി- IV) സൂക്ഷിക്കണം.

18.2 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണണം.

18.3 ഫണ്ട് ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ ക്യഷ് ബുക്കിന്റെ വരവു ഭാഗത്ത് ചേർക്കണം. പണം കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ബിൽ മുഖേന മാറുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ പണമോ ഡി. ഡി.യോ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വരവ് ഭാഗത്ത് ചേർക്കാവു.

18.4 ചെക്ക് /ഡി.ഡി. കിട്ടിയാൽ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വരവുഭാഗത്ത് ചേർക്കണം. ബിൽ മുഖേന കിട്ടിയാൽ പണമാക്കി മാറ്റിയാൽ മാത്രമേ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചേർക്കാവു.

19. ധനവിനിയോഗ സമയം - 10 എ.എം. മുതൽ 3 പി.എം. വരെ

20. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് - കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരും ബിൽ മുഖേന പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ബിൽ ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കണം.

21. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് - എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ക്യാഷ്ചെസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കണം. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്ന പരമാവധി ബാലൻസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10,000 രൂപ

22. ക്യാഷ്യർ/അക്കൗണ്ടന്റ് - ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ക്യാഷറായി/അക്കൗണ്ടന്റായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പണം, ചെക്ക്, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റ

റുകൾ എന്നിവ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കുമുണ്ട്.

23. **അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ –** ട്രഷറി ഓഫീസറും സെക്രട്ടറിയം എ,ബി,സി ഫണ്ടുകൾക്ക് പ്രത്യേകം അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററുകൾ (ഫോറം എ,ബി,സി ബി-1) സൂക്ഷിക്കണം.

24. **റക്കൺസീലിയേഷൻ –** കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കണക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയ പ്രതിമാസ വരവു ചെലവു പത്രിക തയ്യാറാക്കി എ.ജി.ക്കും ധനകാര്യവകുപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

24.1 ട്രഷറി എല്ലാ മാസവും 5-നകം ധനവിനിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ പത്രിക തയ്യാറാക്കി ഡി.റ്റി.ഒ./എസ്.റ്റി.ഒ. ഒപ്പിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

24.2 സെക്രട്ടറി ഓരോ മാസവും 10 നകം സെക്രട്ടറി മേൽപറഞ്ഞ കണക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തണം. പൊരുത്തപ്പെടുത്താതെ പിന്നീട് പണം പിൻവലിക്കാൻ ട്രഷറി ഓഫീസർ അനുവദിക്കരുത്.

25. **ധനപരമായ ബാധ്യത –** ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സെക്രട്ടറിക്കും, നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും പണം വാങ്ങുകയും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾക്കുമുണ്ട്.

26. **മറ്റു കാര്യങ്ങൾ –** കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ (ഫോറം അനു. ബി -II) ഓരോതദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സൂക്ഷിക്കണം.

26.1. എല്ലാവരവിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം രശീത് നൽകണം (ഫോറം -അനു സി X)

26.2 ട്രഷറി കോഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ്

26.3 ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പിരിച്ചാൽ രസീത് നൽകണം.

26.4 ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച പട്ടിക (അന. E)

26.5 പ്രോജക്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം അനു. ബി-V) സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരും സൂക്ഷിക്കണം.

26.6 ബി ഫണ്ടിന്റെ വരവുചെലവു പത്രിക സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് നിർവ്വഹണോദ്യഗസ്ഥരും തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതല ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

27. **കോഡുകളിൽ ഭേദഗതി –** ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണ്.

28. **ധനവിനിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻ ഉത്തരവുകൾ റദ്ദാക്കുന്നു.**

പട്ടിക 1.1 : **സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ**

രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	അനക്സർ നമ്പർ	ഖണ്ഡിക നമ്പർ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ (എ,ബി,സി ഫണ്ടുകൾ)	ബി- I	3.7 23	ട്രഷറി ഓഫീസർ സെക്രട്ടറി
2. കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിന്നുള്ള വരവുചെലവ് രജിസ്റ്റർ	ബി- II	26.1	സെക്രട്ടറി
3. ഓരോ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുവദിച്ചതും ചെലവഴിച്ചതുമായ അലോട്ട്മെന്റിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	ബി- III	7.5 16	സെക്രട്ടറി
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവും ചെലവും പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന സബ്സിഡി ഡയറി രജിസ്റ്റർ	ബി- IV	18.3	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
5. പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ (ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വരവുചെലവു വിവരങ്ങൾ)	ബി- V	26.6	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
6. നോൺബാങ്കിംഗ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	ബി- VI	8.3	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ

പട്ടിക 1.2: **സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന ഫോറങ്ങൾ**

രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	അനക്സർ നമ്പർ	ഖണ്ഡിക നമ്പർ	സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1. ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്കും അദ്ദേഹം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കും ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന്)	സി- I	3.3, 3.4	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. അലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ (സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് നൽകുന്നതിന്)	സി- II	4, 7.3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
3. റിക്വിസിഷൻ (ഫണ്ടിനുവേണ്ടി നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അപേക്ഷ)	സി- III	7.1	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
4. ഓതറൈസേഷൻ (ഫ് നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്ന അനുമതി പത്രം)	സി- IV	7.2	പ്രസിഡന്റ്,മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ
5. ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ബിൽ (TR59F) (ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാൻ).	സി- V	5.3	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
6. ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ബിൽ (TR59B) (ട്രഷറിയിൽ നിന്നും A.C.D. പിൻവലിക്കാൻ).	സി- VI	5.2	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
7. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് (ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)	സി- VII	5.2	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
8. പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ ചെലവു പത്രിക (പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ)	സി- VIII	16	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ
9. പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് (എ&സി ഫണ്ടുകൾ) (എ,സി ഫണ്ടുകളുടെ പ്രതിമാസ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ)	സി- IX	17	സെക്രട്ടറി
10. രസീത് (എല്ലാ വരവുകൾക്കും നൽകേണ്ടത്)	സി- X	26.2	പ്രസിഡന്റ് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

6

പദ്ധതി ആസൂത്രണം :
എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

6.1. ആമുഖം

പ്രാദേശികമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനം കേരളത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ട് പതിനാറ് വർഷം കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ഏകദേശം മൂന്നിലൊന്ന് തുകയും വിവിധ കേന്ദ്ര-സം സ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തുകയും, പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റ് വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇത്തരം പദ്ധതികളിലൂടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക പിന്നാക്കാവസ്ഥക്ക് പരിഹാരം കാണാനും സമ്പത്തുൽപാദനവും തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും കഴിയേണ്ടതാണ്. ദീർഘകാല വീക്ഷണത്തോടെ ശാസ്ത്രീയമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലൂടെ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനാവൂ. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിനായി നാം നടത്തുന്ന മുതൽമുടക്കിന്റെ ഏറിയ പങ്കും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള മരാമത്ത് പണികൾക്കു വേണ്ടിയാണ് നിക്ഷേപിക്കുന്നത്. സാങ്കേതിക ക്ഷമതയും മേന്മയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമഗ്രമായ കാഴ്ചപ്പാടോടും ദീർഘവീക്ഷണത്തോടും കൂടി മാത്രമേ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായുള്ള സ്ഥിരം നിക്ഷേപം നടത്താവൂ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർക്കുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്.

6.2. പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണം

6.2.1 പ്രാദേശിക പദ്ധതി

വികസനമെന്നത് ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരത്തെ പടിപടിയായി ഉയർത്തുന്ന ഒരു സാമൂഹിക പ്രക്രിയയാണ്. ഇതിന് കഴിയണമെങ്കിൽ ഭൗതിക ജീവിതത്തിന്റെ ഉപാധികളായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, കുടിവെള്ളം മുതലായവയും ജീവിതത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും ഉയർത്തുന്നതിനുവേണ്ട മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും ആവശ്യമായ തോതിൽ എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാകണം. ഉൽപാദനത്തിന്റേയും സേവനങ്ങളുടേയും വിപുലീകരണം അതിന്റെ മൂന്നുപാധിയാണ്. സമ്പത്തിന്റെ ഉൽപാദനം മാത്രമല്ല അതിന്റെ നീതിപൂർവ്വമായ വിതരണവും വികസനത്തിന് അനുപേക്ഷണീയമാണ്. സാമ്പത്തിക വളർച്ച ഇന്നു കൈവരിച്ചാൽ പോര നാളെയും നിലനിൽക്കും എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. അതായത് വികസനം സ്ഥായിയായിരിക്കണം.

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലൂടെ എല്ലാ പ്രദേശത്തും എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ വികസനം സാധ്യമാകുന്നില്ല എന്നതാണ് ഇതുവരെയുള്ള അനുഭവം. ഇവിടെയാണ് പ്രാദേശിക പദ്ധതികളുടെ പ്രസക്തി. ഓരോ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനവും അതാത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ആവശ്യമായ തോതിൽ ഭൗതിക ജീവിത ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പ്രദേശത്തെ സമ്പത്തുൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തൊഴിലും വരുമാനവും ഉയർത്തുന്നതിനും, ജനങ്ങളുടെ ജീവിതഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നവിധം അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കണം പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ.

6.2.2 പ്രാദേശികാസൂത്രണം

വികസനം ഒരു സാമൂഹിക പ്രക്രിയയാണ് എന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ ആസൂത്രണവും ഒരു സാമൂഹിക പ്രക്രിയയിലൂടെയായിരിക്കണം നടക്കേണ്ടത്. അത് ഏതാനും വിദഗ്ധരുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വമല്ല. സാമൂഹിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നത് ജനങ്ങളുടെ അറിവോടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെയുമായിരിക്കണം. ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയും ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും അഭിപ്രായങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊണ്ടും ഫലപ്രദമായ പദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുക എന്നത് ആസൂത്രണ - സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ചുമതലയാണ്. ആസൂത്രണം ശാസ്ത്രീയവും യുക്തിസഹവും ആക്കുന്നതിൽ വിദഗ്ധർക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കാണ് വഹിക്കാനുള്ളത്. ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടൊപ്പം അതാത് പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മുഴുവൻ വിദഗ്ധരുടേയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുമായിരിക്കണം പ്രാദേശികാസൂത്രണം.

6.2.3 പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി : പൊതുസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപം നൽകിയ പൊതുസമീപനവും കാഴ്ചപ്പാടും ഉൾക്കൊണ്ടുമാത്രമേ ഏതൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യാവൂ. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ ഒരു ദശകത്തിലേറെയുള്ള അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ സമീപനവും കാഴ്ചപ്പാടും നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാക്കുക, സാമൂഹികനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുക, പൊതുസേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനകളായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഒന്നാം അദ്ധ്യായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇവിടെ വിശദീകരിക്കുന്നില്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ മുൻഗണനകൾ പാലിക്കപ്പെടുംവിധം മരാമത്ത് പണികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക, വേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക, ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക എന്നിവ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ ചുമതലയാണ്. മാത്രമല്ല വിഭവാധിഷ്ഠിതവും വിവരാധിഷ്ഠിതവുമായ ആസൂത്രണത്തിനാവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും വിവരവ്യൂഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിലും മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരാണ്. ആസൂത്രണം ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനുള്ള ജില്ലാ പദ്ധതി നിർദ്ദേശമാണ് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ ഒരു സവിശേഷത. ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രാദേശിക, മദ്ധ്യ, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എഞ്ചീനീയറിംഗ് വിദഗ്ധർക്ക് മുഖ്യ പങ്കാണ് വഹിക്കാനുള്ളത്. ഏത് വികസന മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ടും നിലവിലുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ടും എല്ലാ വികസന മേഖലകളിലും എഞ്ചീനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ സേവനവും സഹായവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ദീർഘവീക്ഷണമില്ലായ്മ, മണ്ണ്, ജലം - ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ പരസ്പര ബന്ധവും ശാസ്ത്രീയമായ ഉപയോഗവും പരിഗണിക്കാതിരിക്കൽ, ഏകോപന - സംയോജന സാധ്യതകൾ കണക്കിലെടുക്കാതിരിക്കൽ, സാങ്കേതിക - സാമ്പത്തിക ക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയ നിരവധി പോരായ്മകൾ കഴിഞ്ഞകാല പദ്ധതികളിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടാനാകും. ഇവയ്ക്കെല്ലാം പരി ഹാരം കാണണമെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികളോടൊപ്പം എഞ്ചീനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരും ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുൻപന്തിയിൽ തന്നെ ഉണ്ടാകണം.

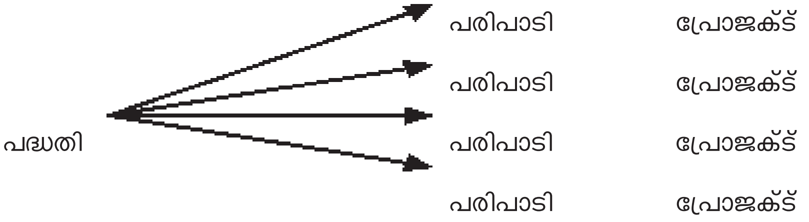
6.2.4. പദ്ധതിയിലെ ഏകോപന – സംയോജന സാധ്യതകൾ

പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഇതര തലങ്ങളിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിപാടികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വകുപ്പ് പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സംയോജിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി അടങ്കൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിനും സ്കീമുകൾ, വകുപ്പ് പരിപാടികൾ എന്നിവ പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് വേറിട്ട് ഒറ്റപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പാക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും ഒരേ പ്രദേശത്ത് തന്നെ ഒരേ ലക്ഷ്യത്തോടെ ഒന്നിലധികം ഏജൻസികളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/വകുപ്പുകളുടെ പരിപാടികൾ ഒരേസമയം നടപ്പിലാക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനും ആവർത്തനങ്ങളും വിടവുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കഴിയണമെങ്കിൽ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ, ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടവ സംയോജിപ്പിക്കുകയും വേണം. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരുമായി/വകുപ്പ് മേധാവികളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തിയായിരിക്കണം എന്തെല്ലാം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം എഞ്ചിനീയർമാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

6.2.5 പദ്ധതി – പരിപാടി – പ്രോജക്ട്

പരസ്പര ബന്ധങ്ങളും മുൻ – പിൻ ബന്ധങ്ങളും ഉറപ്പാക്കിയും ഏകോപന – സംയോജന സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ചും അതാത് മേഖലയുടെ ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തയ്യാറാക്കുകയാണ് പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളായിട്ടായിരിക്കണം ഓരോ പ്രോജക്ടും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്. സമഗ്രപരിപാടികൾ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

പദ്ധതി – പരിപാടി – പ്രോജക്ട് ഇവ തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം.



ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയും അതിലുൾപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകളും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ സമഗ്രമായി വിശകലനം നടത്തി അവ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ പൊതുസമീപനത്തിനും കാഴ്ചപ്പാടിനും മുൻഗണനകൾക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തണം. ഈ വിശകലനത്തിന്റേയും സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതാ വിലയിരുത്തലിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഉപദേശ – നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഞ്ചിനീയർമാർ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

6.2.6 വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ

ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന എല്ലാ വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം പദ്ധതി അടങ്കൽ. ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും എന്നുറപ്പുള്ള എല്ലാ വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, സന്നദ്ധ സേവനം, സംഭാവന, വായ്പ മുതലായവ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ വകയിരുത്തണം. മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും സാധനസാമഗ്രികളായി സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവയും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും അടങ്കൽ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വികസന ഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി)
2. മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട്
3. തനത് ഫണ്ട്
4. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം
5. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം
6. ധനകാര്യ - സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
7. പണമായും അദ്ധ്വാനമായും ഉള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
8. സന്നദ്ധ സേവനം, സംഭാവന
9. മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം
10. പുറം സഹായത്തോടെ (externally aided) നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ വിഹിതം

മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ നിബന്ധനകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഓരോ പ്രോജക്ടിനും സ്രോതസ്സുകൾ വകയിരുത്തേണ്ടത്.

6.2.7 ഏറ്റെടുക്കേണ്ട മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ

ഓരോ വികസന മേഖലയിലും സമഗ്രപരിപാടിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. എന്നാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ മരാമത്ത് പണികൾ ഉൾപ്പെടുന്നപക്ഷം അവയുടെ അനുയോജ്യത/സാങ്കേതിക ക്ഷമത, സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത, പ്രായോഗികത തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ / എഞ്ചിനീയർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായി വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ
1.	കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ നിർമ്മാണം
2.	കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും (മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി വനവൽക്കരണം മുൾപ്പെടെ)	മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണം, ജലസേചനം
3.	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	തൊഴുത്ത് മൃഗാശുപത്രി കെട്ടിടം
4.	ചെറുകിട വ്യവസായം	കെട്ടിടം
5.	മത്സ്യബന്ധനം	വീട്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി
6.	പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	കെട്ടിടം, റോഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി
7.	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	കുടിവെള്ളം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ലാട്രിൻ, ഡ്രൈനേജ്, സീവേജ്, ഭവനം
8.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	കെട്ടിടം
9.	പട്ടികജാതി വികസനം	കെട്ടിടം, റോഡ്. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം
10.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	കെട്ടിടം, വൈദ്യുതി,നടപ്പാത, കുടിവെള്ളം
11.	സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	വൈദ്യുതീകരണം, കെട്ടിടം, കുടിവെള്ളം
12.	ആരോഗ്യം	കെട്ടിടം, റോഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി
13.	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, (മാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ലാട്രിൻ, സീവേജ്, ഡ്രയിനേജ്
14.	വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം	കെട്ടിടം, കളിസ്ഥലം, പാർക്ക്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ
2. 1997 ലെ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 19989/P1/03/LSGD തീയതി 26.4.03 - എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റാഫിന്റെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കുലർ
4. GO(P) No.177/Fin/2006 തീയതി 12.4.06 - ഫണ്ടുകൾ, ധനവിനിയോഗം, എക്കൗണ്ടിംഗ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ മുതലായവ
5. GO(MS) No.225/2012/LSGD തീയതി 18.8.12 - പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ
6. GO(MS) No.133/13/LSGD തീയതി 30.3.13 - അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേനയുള്ള നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ
7. GO(MS) No.248/13/LSGD തീയതി 29.9.13 - പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡിയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും
8. GO(MS) No.243/12/LSGD തീയതി 24.09.2012 - സാങ്കേതിക പരിശോധന, സാങ്കേതിക അനുമതി സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖ
9. പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പാലിച്ചു മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം മുതലായവ നടത്താവൂ. പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവുകളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരാമത്ത് പണികളെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ എന്നിവ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണകർത്താക്കൾക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾക്കും നൽകേണ്ട ചുമതല തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാരുടേതാണ്.

6.4. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - പുതിയ സമീപനം

6.4.1 പഴയ രീതി

i. വികസനമെന്നാൽ റോഡ്, കെട്ടിടം, പാലം തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണമാണെന്ന ധാരണ.
ii. സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിയിരുന്നില്ല.
iii. പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങളും സാധ്യതകളും സൂക്ഷ്മമായും ശാസ്ത്രീയമായും പരിഗണിച്ചിരുന്നില്ല.
iv. വിഭവ ലഭ്യത പരിഗണിക്കാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു
v. കാലതാമസവും അതുമൂലം അധികച്ചെലവുകളുമുണ്ടായി.
vi. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയായിരുന്നില്ല പ്രവൃത്തികൾ തീരുമാനിക്കുന്നതും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതും
vii. ആസൂത്രണത്തിലോ നിർവ്വഹണത്തിലോ സുതാര്യതയുണ്ടായിരുന്നില്ല.
viii. ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിംഗ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.4.2. പുതിയ സമീപനം, രീതി

ജനകീയത, സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത എന്നിവ യാണ് ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തി ന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇവ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് താഴെപറയും പ്രകാരമുള്ള പുതിയ സമീപനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

i. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം കാർഷിക - വ്യാവസായിക മേഖലയുടെ വളർച്ചയെ സഹായിക്കുന്നതും സമ്പത്തുൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാകണം.

ii. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും ഗുണമേന്മയും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം.

iii. ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരവും ജീവിതഗുണമേന്മയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളതായിരിക്കണം ഏതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും

iv. പ്രശ്നം / ആവശ്യം വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിഞ്ഞ ശേഷം പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് / ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അത് ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

v. ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾകൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയായിരിക്കണം ഏതൊരു നിർമ്മാണപ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്

vi. പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ അമിതചൂഷണം ഒഴിവാക്കുംവിധം നിർണ്ണായകാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

vii. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം, സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികൊണ്ട്, നേടാൻ കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയും തുടർ നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, അറ്റകുറ്റപണി എന്നിവയ്ക്കുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയും മാത്രമേ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാവൂ.

viii. പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷം വരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

ix. സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം.

x. ഇടക്കാല വിലയിരുത്തലും മോണിറ്ററിംഗും അവലോകനവും ഉറപ്പുവരുത്തണം

6.4.3 പുതിയ സമീപനം-എഞ്ചിനീയർമാരുടെ കടമ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ പൊതു സമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, മുൻഗണനകൾ എന്നിവയും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ സമീപനവും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട്, ഇവയോട് നീതി പുലർത്തുംവിധം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് രൂപം നൽകുക എന്നത് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ കടമയാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

i. സമഗ്ര നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ - അങ്ങിങ്ങ് ഒറ്റപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാകരുത്.

ii. ഉൽപാദനവും തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കണം ഉൽപാദന മേഖലയിലെ ഏതൊരു നിക്ഷേപവും.

iii. ജലസേചനമില്ലായ്മ ഒരു പ്രശ്നമായി നിലനിൽക്കുന്നിടത്തുമാത്രം ജലസേചന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുക. ഏതൊരു ജലസേചന പ്രോജക്ടും യഥാർത്ഥ ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ളതായിരിക്കണം.

iv. നിലവിലുള്ള ആസ്തികൾ കണക്കിലെടുത്ത് അവയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക.

v. സേവന മേഖലയിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഏതൊരു ആസ്തിയും നിലവിലുള്ള സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ ആയിരിക്കണം.

vi. സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അനുയോജ്യത, പ്രായോഗികത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാത്ത ഒരു നിർ മ്മാണ പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുക്കാതിരിക്കുക.

vii. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, തുടർനടത്തിപ്പ്, അറ്റകുറ്റ പണി തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പാക്കി മാത്രം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുക.

viii. പ്രദേശിക വിഭവങ്ങൾ, അറിവുകൾ, വൈദഗ്ധ്യം എന്നിവ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

ix. ചെലവു കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യ / നിർമ്മാണ രീതി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക

x. ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക, ഭാഗികമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാതിരിക്കുക.

xi. മതിയായ ജലസ്രോതസ്സ് ഉറപ്പുവരുത്താതെ കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാതിരിക്കുക.

xii. കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം റോഡ് വികസന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

xiii. സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം പരിശോധിച്ചു മാത്രം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക

6.5 ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

6.5.1 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളോളം പ്രധാന്യം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയ്ക്കുമുണ്ട്. നിയതവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താനും പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും കഴിയണം. അതിനു കഴിയണമെങ്കിൽ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകുന്നവർക്ക് അതിന്റെ യുക്തിയും പ്രധാന്യവും ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

6.5.2 പ്രക്രിയയുടെ യുക്തി, പ്രധാന്യം

ജനങ്ങളെ ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ, വിഭവങ്ങൾ, അറിവുകൾ, സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ മുതലായവ ശരിയായി കണ്ടെത്താൻ കഴിയൂ. ജനങ്ങൾ പങ്കാളികളായി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ അവരിൽ ഉടമസ്ഥതാബോധം ഉണ്ടാക്കുവാനും നിർവ്വഹണത്തിലും മോണിറ്ററിംഗിലും തുടർനടത്തിപ്പിലും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും സഹായിക്കും. ഇത് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും ഇടയാക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിലൂടെ ആസൂത്രണത്തിലെ ജനപങ്കാളിത്തം സാധ്യമാക്കുന്നു.

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിവിധ വികസന മേഖലകളിൽ നിരവധി വിദഗ്ധരേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരേയും ആസൂത്രണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളികളാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ ചിട്ടയും പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താനാകും. മൂൻവർഷ ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അച്ചടിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക, കരട് പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യുക, അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നിവ വഴി പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനും ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കാനും കഴിയുന്നു.

6.5.3 ആസൂത്രണ നടപടികളും എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ചുമതലകളും

6.5.3.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുന:സംഘാടനം

പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ 80- 90 ശതമാനവും നിറവേറ്റേണ്ടത് ഭരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിനുള്ള ശേഷി, സന്നദ്ധത, വൈദഗ്ധ്യം, പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സമയം എന്നിവ ഉള്ളവരെ കണ്ടെത്തി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുക എന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ പ്രദേശത്തും ലഭ്യമാകാനിടയുള്ള എല്ലാ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരെയും കണ്ടെത്തി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.5.3.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതാത് വികസന മേഖലയുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞകാല പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, വെല്ലുവിളികൾ, സാധ്യതകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കണം സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്. സമഗ്ര പരിപാടിയും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മുന്നോട്ടു വയ്ക്കേണ്ടത് ഈ റിപ്പോർട്ടിലൂടെയാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് ആവശ്യമായ, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും യഥാസമയം അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതല എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനാണ്. മുൻവർഷ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നതുമായ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചും, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തൽ എഞ്ചിനീയർ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് എഞ്ചിനീയർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ കൃത്യമായ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ / എഞ്ചിനീയർമാർ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മുഴുവൻ ആസ്തികളെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, ഉപയോഗം, പ്രയോജനം, നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം ഈ റിപ്പോർട്ട്.

6.5.3.3 സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം അതിനെ മിനുക്കിയെടുത്ത് കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി (യഥാർത്ഥ പ്രശ്നം/ആവശ്യം വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിയാനും വിഭവ സാധ്യതകളും, വിജയ സാധ്യതകളും മനസ്സിലാക്കി സമഗ്ര പരിപാടികളും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കഴിയുംവിധം) അതത് മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രധാന വ്യക്തികളും സന്നദ്ധ-സാമൂഹിക -ബഹുജന സംഘടനകളുമായി (കർഷകർ, കർഷക സംഘടനകൾ, കർഷക തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വ്യവസായ സംരംഭകർ, പി.ടി.എകൾ, ആസ്പത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്ഥാപന മേധാവികൾ, എ.ഡി.എസ്./സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ, വിവിധ അസോസിയേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ) ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം ചർച്ചകളിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാർ പങ്കെടുത്ത് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

6.5.3.4 ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങൾ

മുൻവർഷ പദ്ധതിയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, വരും വർ ഷം നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ചകൾക്കും വിലയിരുത്തലിനുമായി അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്തുകൊണ്ടാണ് ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. ഈ യോഗങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ പങ്കാളിത്തം അത്യാവശ്യമാണ്. അതാത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതും നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ മരാമത്ത് പണികളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം എഞ്ചിനീയർമാരുടേതാണ്. കാരണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുന്നതും പ്രവൃത്തി നടത്തിയവർക്ക് പണം നൽകുന്നതിനായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതുമെല്ലാം എഞ്ചിനീയർമാരാണ്. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സമാന യോഗങ്ങളിൽ എഞ്ചിനീയർമാർ പങ്കെടുത്ത് ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലും നടത്തിയ/നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

6.5.3.5 കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും കരട് പദ്ധതി രേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ മേഖലയുടേയും അവസ്ഥാവിശകലനവും അതാത് മേഖലകളിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും അവയുടെ യുക്തിയും കരട് പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കരട് പദ്ധതി രേഖയിൽ ചേർക്കേണ്ട മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (ഉദാ. ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, കുടിവെള്ളം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശുചിത്വം, പാർപ്പിടം, വൈദ്യുതി. ഗതാഗതം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ) വിവരങ്ങൾ കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന കോർ ഗ്രൂപ്പിന് യഥാസമയം നൽകേണ്ട ചുമതലയും എഞ്ചിനീയർമാർക്കുണ്ട്.

6.5.3.6 വികസന സെമിനാർ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഒരു ആസൂത്രണ യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ട് വികസന കാഴ്ചപ്പാടും നയസമീപനവും വികസന തന്ത്രവും മുൻഗണനകളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും വികസന സെമിനാർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ വികസനമേഖലയുടേയും സമഗ്രകാഴ്ചപ്പാടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും സെമിനാറിൽ ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കണം. കരട് പദ്ധതി രേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മരാമത്ത് പണികളുടെ ആവശ്യകത, യുക്തി, അനുയോജ്യത, സാങ്കേതിക ക്ഷമത, പ്രായോഗികത എന്നിവ സെമിനാറിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാർക്കുണ്ട്. അതിനാൽ വികസന സെമിനാറിൽ എഞ്ചിനീയർമാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

6.5.3.7 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനമാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ. അതാത് വിഷയ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതാണോ എന്ന് അതാത് വിഭാഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി/ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളതായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ. ഒരു സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ ഘടകമായിട്ടായിരിക്കണം ഓരോ പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം, കാലപരിധി എന്നിവ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും സാങ്കേതിക - സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയയും സാമൂഹിക പ്രസക്തിയും ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. അതാത് മേഖലയിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർക്കു മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ.

പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിലായിരിക്കണം. കോളങ്ങളും കള്ളികളും നിറയ്ക്കലല്ല പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ. വസ്തുതകൾ മനസ്സിലാക്കിയും ആവശ്യമായ സ്ഥിതവിവരകണക്കുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ചും അവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തിയും മരാമത്ത് പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയും സാങ്കേതിക - സാമ്പത്തിക വശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയും മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ. സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ആ പ്രോജക്ടിൽ ഏതെല്ലാം തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നുവോ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും ചേർന്നായിരിക്കണം അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രത്യേകം വേർതിരിച്ച് കാണിച്ചും, ഓരോ വർഷവും വിനിയോഗിക്കേണ്ട തുക പ്രത്യേകം കാണിച്ചുമായിരിക്കണം ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ കോഡുകളാണ് എഴുതേണ്ടത് എന്നതിനാൽ കോഡ് ബുക്കിൽ നിന്നും ശരിയായതും അനുയോജ്യമായതുമായ കോഡുകൾ ശ്രദ്ധയോടെ കണ്ടെത്തി എഴുതണം. പ്രോജക്റ്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ/പ്രിന്ററിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചാൽ കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തെറ്റ് പറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം നോക്കണം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

i. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

ii. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

iii. ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലേയും പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ മനസ്സിലാക്കി മാത്രമേ അതാത് മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

vi. അതാത് വിഭാഗത്തിന് ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ മനസ്സിലാക്കി മാത്രമേ അത്തരം വിഭാഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

v. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സർക്കാരിന്റെയോ ഉടമസ്ഥതയിലല്ലാതെ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സർക്കാരിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കല്ലാതെ ആസ്തികൾ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ സബ്സിഡി/ധനസഹായ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

vi. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അടങ്കൽ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച അടങ്കൽ പരിധി പാലിച്ചിരിക്കണം.

vii. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ജലസേചന വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ നിലവിലുള്ള സ്കീമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.

viii. ജലസേചന, കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ലഭ്യമാകും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

ix. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം. ഊർജ്ജം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേകം മിഷനുകൾ ഉള്ളതിനാൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി/ഏജൻസികളുമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കണം.

എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ചുമതല ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങി നിൽക്കുന്നതല്ല. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും എഞ്ചിനീയർമാർ നൽകിയിരിക്കണം. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് (റഫ് കോസ്റ്റ്/വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്) തയ്യാറാക്കിയ ശേഷവും പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി എന്നിവ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ അവയുടെ സാങ്കേതിക വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷവും മാത്രമായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രോജക്ടും തമ്മിൽ പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടാത്ത അവസ്ഥ ഒരിക്കലും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. അതിന് കഴിയണമെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർമാർ പ്രോജക്ടും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.

6.5.3.8 പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകൽ

പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ പൊതു കാഴ്ചപ്പാടുകൾ, മുൻഗണനകൾ എന്നിവയും വികസന സെമിനാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ടാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടു

കൾ അനിവാര്യവും അനുയോജ്യവും നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുള്ളവയും ആണെന്ന് ഭരണ സമിതിക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഓരോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി പ്രവൃത്തി, പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തണം. ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മരാമത്ത് പണികളുടെ അനിവാര്യത, അനുയോജ്യത, സാങ്കേതിക ക്ഷമത, പ്രായോഗികത മുതലായവ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല എഞ്ചിനീയർമാരുടേതാണ്.

6.5.3.9 ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടേയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കും വിലയിരുത്തലിനും ശേഷം ഭരണ സമിതി പദ്ധതി നിർദ്ദേശത്തിനും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്നു. ഭരണ സമിതി ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകാൻ എഞ്ചിനീയർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

6.5.3.10 പദ്ധതി പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രോജക്ടുകളും വിലയിരുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കണം. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ. സാങ്കേതികക്ഷമതയുള്ളതും പ്രയോഗികവുമാണെന്നും പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിലൂടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം ലഭ്യമാകുമെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ എഞ്ചിനീയർമാരാണ്. തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിലെ പോരായ്മകളും പരിമിതികളും പരിഹരിച്ചു നൽകേണ്ടതും അവരുടെ ചുമതലയാണ്.

6.5.3.11 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

മേലപദ്യോഗസ്ഥൻപരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും വിലയിരുത്തലിനും ശേഷമാണ് അംഗീകാരം നൽകുന്നത്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ജോയിന്റ് കൺവീനർമാരായിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

6.6 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും എൻജിനീയർമാരുമായുള്ള ബന്ധം

ഏകദേശം 60-70% പണവും വിനിയോഗിക്കുന്നത് മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കായതിനാൽ പണിയുടെ ഗുണനിലവാരം, കാര്യക്ഷമത, സുതാര്യത, എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ജനങ്ങൾ മുഖ്യമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തെയും പ്രാദേശിക ഭരണത്തേയും വിലയിരുത്തുക. എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (ഓഫീസ്, ടേപ്പ്, ലെവലിംഗ് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്, യാത്രാസൗകര്യം തുടങ്ങിയവ) ചെയ്തുകൊടുത്ത് അവരുടെ സേവനം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ഭരണ സമിതിയും, പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തോട് പരമാവധി സഹകരിക്കാൻ എഞ്ചിനീയർമാരും തയ്യാറാകണം. താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടണം.

- ഭരണ സമിതിയാണ് അധികാര സ്ഥാനം.
- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണമെന്നാൽ ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണമാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഭരണസമിതിക്ക് കീഴിൽ, ഭരണ സമിതിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരാണ്.

- തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണ സമിതിക്കാണ്. എന്നാൽ പ്രൊഫഷണൽ, സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിദഗ്ധരുടെ ഉപദേശം തേടിയിരിക്കണം.
- ശരിയും നിയമപരവുമായ ഉപദേശം നൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊഫഷണൽ-സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യത്തെ ഭരണസമിതി ചോദ്യം ചെയ്യരുത്.
- പരസ്പര വിശ്വാസവും പരസ്പര ബഹുമാനവും പാലിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

Note :

Blank page 22, 42