17

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് മരാമത്തുചട്ടങ്ങൾ

(സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 216/97ത.സ്വ.ഭ.വ. 23.09.1997)

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും -

(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ എന്നു പേർ പറയാം.

(2) ഇവ ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ -

(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം

(എ) ആക്റ്റ് എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994-ലെ 13) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ നടത്തുന്നതിനോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനോ 180 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കുകയോ, 181-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലേക്ക് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ അഥവാ സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉത്തരവുമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

വിശദീകരണം -

1). ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു എഞ്ചിനീയർ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഒരു എഞ്ചിനീയറെ സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയർ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2). ഒരു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഒരു ഗ്രേഡിൽ പെട്ട ഒന്നിലധികം എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിക്കുകയോ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ എഞ്ചിനീയർ പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) പൊതുമരാമത്ത് പണി എന്നാൽ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ബാധ്യസ്ഥമായ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി)വകുപ്പ് എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ)ഗുണഭോക്തൃസമിതി എന്നാൽ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി നടപ്പാക്കുന്നതുമൂലം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളാൽ 13-ാം ചട്ടം (2) -ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു സമിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമവും -

1. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും അല്ലാതെയും നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഇപ്രകാരം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ പൊതുമരാമത്തു പണിയുടെയും ഏകദേശ അടങ്കൽ (റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. 6-ാം ചട്ടം (1) -ാം ഉപചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഓരോ പൊതുമരാമത്ത് പണിയും നടത്തേണ്ടത് കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനെയോ എന്ന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി കൂടുതൽ സ്കേതികത്വം ഉള്ളതും യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിദഗ്ധരുടെ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമുള്ളതുമാണെങ്കിൽ കരാറുകാരൻ മുഖേനെയും പ്രാദേശികമായി സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ലാഭകരമായി ചെയ്യാവുന്ന സംഗതിയിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനെയും പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്താവുന്നതാണെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

   എന്നാൽ ഇപ്രകാരം പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ രീതി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേനെ പണി നടത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം രീതിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും മുൻഗണന നൽകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

   എന്നു മാത്രമല്ല, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതവും സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതവുമായ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ് കേന്ദ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഏതെങ്കിലും പൊതുമരാമത്ത് പണിയ്ക്കായി നിശ്ചയിക്കപ്പെടാവുന്ന കരാർ ക്രമാതീതമായ നിരക്കിലാണെന്നോ, കരാർ കാലാവധി കൂടുതലാണന്നോ പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യമായാൽ അത്തരം പണി കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേനെയോ നടത്താൻ കഴിയുമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപ്രകാരം തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

6. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി ഏത് രീതിയിൽ നടത്തണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചാലും അപ്രകാരം തീരുമാനിച്ചതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം – ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ പാടശേഖര കമ്മിറ്റിയോ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സമിതിയോ സമാന മായ മറ്റു സമിതികളോ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം സമിതിയെ ഒരു ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് വിവിധ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള അധികാരം –

വിഭവശേഷിക്കും ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തലിനും വിധേയമായി പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനവും അങ്ങിനെയുള്ള അനുമതി ഏത് പരിധിവരെ നൽകാമെന്നുള്ളതും താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നു. അതായത്

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	:	ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയുന്നത്

ബി. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

1. പൊതുമരാമത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	:	അൻപതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തത്
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	അൻപതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയുന്നത്

സി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

1. പൊതുമരാമത്തിന്റെ ചുമതല	:	ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തത്
2. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്നത്

5. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ

1. പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിക്കൽ ആഫീസർ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ സർക്കാർ വകയോ സർക്കാർ അംഗീകൃതമോ ആയ ഒരു സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിലെ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബിരുദമുള്ള ഒരു വിദഗ്ധൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി ഓരോ ജില്ലയിലും സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതി ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ ആ ജില്ലയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം അപ്രകാരമുള്ള ജില്ലാതലത്തിലുള്ള വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു ജില്ലയിലെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പോളവിലകളും പ്രാദേശിക പണിക്കൂലിയും പരിഗണിച്ചശേഷമായിരിക്കണം ആ ജില്ലയിൽ പൊതുവേ പ്രാബല്യത്തിലായിരിക്കേണ്ട വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

   എന്നാൽ യുക്തവും ന്യായവും എന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം സാങ്കേതിക സമിതിക്ക് കാരണങ്ങൾ എടുത്ത് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ജില്ലയിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിന് മാത്രം ബാധകമായ ഒരു വ്യത്യസ്ത വാർഷിക മരാമമത്തുനിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധികൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. സാങ്കേതിക സമിതി വാർഷിക മരാമത്തു നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ

1. മതിയായ തുക ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്താതെയും 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി ലഭിക്കാതെയും യാതൊരു പഞ്ചായത്തും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

   എന്നാൽ മതിപ്പു ചെലവ് അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത അറ്റകുറ്റപണികൾക്കും മറ്റും ചില്ലറ പണികൾക്കും വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. (ഭേദഗതി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

2. വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

   എന്നാൽ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വിശദമായി പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളുമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെയോ പാനലിൽ നിന്ന് ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അങ്ങിനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിഫലം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

3. (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അനുവർത്തിക്കുന്ന പി.ഡബ്ല്യൂ. കോഡിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം ക്വാണ്ടിറ്റിയും ഓരോ ഇനത്തിലും വരാവുന്ന മൊത്തം മതിപ്പു ചെലവും പണിയുടെ ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് പ്ലാനും ലെവൽ ഷീറ്റുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് 5-ാം ചട്ടപ്രകാരം സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക മരാമത്തുനിരക്കുകൾ ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

   എന്നാൽ അപ്രകാരം നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത് സംഗതിയിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന തലത്തിലും രീതിയിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കും അതനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. (ഭേദഗതി അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നുണ്ട്)

6. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ്, അവയുടെ വിലയും കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പു ചെലവ് എന്നിവയടങ്ങിയ ഒരു കുറിപ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അതിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

7. സാങ്കേതികാനുമതി

1. ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെയും പ്ലാനിനും എസ്റ്റിമേറ്റിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുലം അതത് ഗ്രേഡിലുള്ള സാങ്കേതിക സമിതികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ അതത് സംഗതിപോലെ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഏതെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ (1) ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഗ്രേഡിലുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയറുടെ അഭാവത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പിലെയോ, തൊട്ടടുത്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയോ, പഞ്ചായത്തിലെയോ ആ ഗ്രേഡിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകമായോ പൊതുവായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവുമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരിൽ നിന്നോ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ സംഘത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ വകയോ സർക്കാർ അംഗീകൃതമോ ആയ ഒരു സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്ത് (2) -ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയർ ജോലി ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 0.75 ശതമാനം വരുന്ന തുക സെന്റേജ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.

4. (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ 20 ലക്ഷം (ഇരുപത് ലക്ഷം) രൂപയ്ക്ക് മേൽ മതിപ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്ലാനിനും, എസ്റ്റിമേറ്റിനും സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അംഗീകാരമോ ഉപദേശമോ നേടേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ 6.5 ലക്ഷം (ആറര ലക്ഷം) രൂപയ്ക്കുമേൽ മതിപ്പുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്സിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗത്തിലെ ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ച ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു പരസ്യരേഖ ആയിരിക്കുന്നതും, ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8. ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ

1. കരാറുകാരൻ മുഖേനെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ച് സംഗതിയിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ അയ്യായിരം രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പു ചെലവ് വരാത്ത പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും 156-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തേണ്ടിവരുന്ന അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും ടെണ്ടർ നിർബന്ധമല്ലാത്തതും അത്തരം പണികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് ക്വട്ടേഷൻ മുഖേനെയോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) ഉപചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും 70 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ മതിപ്പു ചെലവ് വരുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും നിർബന്ധമായും പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ക്ഷണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന് 5-ാം ചട്ടം (1) -ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കരാറുകാരുടെ ഒരു പാനൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെണ്ടർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

3. ടെണ്ടർ മുഖേനെ കരാറുകാരനെ എൽപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിക്കും കരാറുകാരൻ കമ്പി, സിമന്റ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അവ കരാറുകാരന്

പഞ്ചായത്ത് നൽകാമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണ നിലവാരം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ കരാറുകാരന് പഞ്ചായത്ത് നൽകുകയാണെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കരാറികാരനിൽ നിന്ന് അവയുടെ വില ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

4. നികുതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്കുള്ള വിഹിതം എന്നിവ നൽകാനുള്ള ബാധ്യത കരാറുകാരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധം ചെയ്യൽ

1. ഏതൊരു ടെണ്ടർ നോട്ടീസും പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തുള്ള സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ആഫീസിലും ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന ആഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അതായത്

i. പണിയുടെ പേരും വിശദവിവരങ്ങളും
ii. പണി പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള കാലാവധി
iii. സുമാർ തുക
iv. ടെണ്ടർ ഫോറം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം
v. ടെണ്ടർ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതിയും സമയവും
vi. ആർക്കാണ് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്ന്
vii. ഏതെല്ലാം സമയങ്ങളിൽ എവിടെ വെച്ച് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും കരാർ നിബന്ധനകളും പരിശോധിക്കാമെന്ന്
viii. ടെണ്ടറിൽ പണിക്ക് ഖണ്ഡിതമായ തുക രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നോ, മതിപ്പ് നിരക്കുകളിൽ താഴെയോ മുകളിലോ ഉള്ള നിശ്ചിത ശതമാനം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നോ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഓരോ ഇനം പണിക്കും വെവ്വെറെ നിരക്കുകൾ പറഞ്ഞിരിക്കണമെന്നോ ഉള്ള വിവരം
ix. ടെണ്ടറുകൾ എവിടെ വെച്ച് തുറക്കുമെന്ന്
x. ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട നിരതദ്രവ്യത്തിന്റെ തുകയും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ട ജാമ്യത്തുകയും
xi. ഏതൊരു ടെണ്ടറും അഥവാ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും കാരണം പറയാതെ നിരസിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ദിനപത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത്,

(എ) മതിപ്പ് ചെലവ് ഒരു ലക്ഷം രുപയ്ക്കും പത്തുലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും.

(ബി) മതിപ്പ് ചെലവ് പത്തുലക്ഷം രൂപയ്ക്കും അൻപത് ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഇരുപത് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും

(സി) മതിപ്പ് ചെലവ് അൻപത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഇരുപത് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാളപത്രങ്ങളിലും ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു പത്രങ്ങളിലും

10. ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ

1. ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുൻപാകെയാണ് മുദ്രവെച്ച കവറിൽ അടക്കം ചെയത ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പോസ്റ്റൽ ടെണ്ടറും അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

2. ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നിരതദ്രവ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് പണമായോ ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി സർട്ടിഫിക്കറ്റായോ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉറപ്പുപത്രമായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അൻപതിനായിരം രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പു ചെലവ് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ടെണ്ടറിൽ, ടെണ്ടർ നിരക്കുകൾ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. നിരതദ്രവ്യമായി ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും ലിസ്റ്റ് ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ടെണ്ടർ അടങ്ങിയ മുദ്രവച്ച കവറുകൾ തുറക്കുന്നതുവലെ അവ സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള സൂക്ഷിപ്പിൽ മുദ്രവച്ച പെട്ടിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാജരുള്ള കരാറുകാരുടെയോ അവരുടെ ഏജന്റുമാരുടെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഓരോ ടെണ്ടറിലും അത് നൽകിയ ആൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കുനേരെ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ആ തിരുത്തലുകളെപ്പറ്റി ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നയാൾ ടെണ്ടറിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ കരാറുകാരൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ നിരക്കിന്റെ ശതമാനം അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

9. ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകൾ വിവരം ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായ കരാറുകാരുടെ കയ്യൊപ്പ് അതിൽ വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. തുറന്ന ടെണ്ടറുകൾ കഴിയുന്നത്ര വേഗം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടുകൂടി ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. എസ്റ്റിമേറ്റിന് 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാര സ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനം. ടെണ്ടറുകൾ തുറന്ന തിയ്യതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം അവയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിക്കും (14) -ാം ഉപചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

    എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം, അപ്രകാരം ഉള്ള കുറഞ്ഞ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ നിരാകരിച്ച് അതിനേക്കാൾ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ നിരാകരിച്ച് അതിനേക്കാൾ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

13. മതിപ്പുചെലവിനേക്കാൾ അധിക ചെലവ് വരുന്ന ഏതൊരു ടെണ്ടറും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മതിപ്പ് ചെലവിനുള്ള ടെണ്ടർ ലഭിക്കാത്തതിന് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് മതിയായ പരസ്യം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടല്ലെന്നും വീണ്ടും ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതുകൊണ്ട് പ്രയോജനം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയില്ലെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ്.

14. 11 -ാം ഉപചട്ടത്തിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികമുള്ള ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടതത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

15. ആര് സമർപ്പിച്ച ടെണ്ടറാണോ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടത് അയാൾ കരാർ സംഖ്യയുടെ 5 ശതമാനം ജാമ്യനിക്ഷേപമായി (നിരതദ്രവ്യമുൾപ്പെടെ) കെട്ടിവെയ്ക്കേണ്ടതും കരാർ ഒപ്പിട്ടുനൽകേണ്ടതുമാണ്.

11. നെഗോഷ്യറ്റ് ചെയ്ത് പണി ഏൽപ്പിക്കൽ -

1. 9-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസനുസരിച്ച് ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളിലെ നിരക്കുകൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് തോന്നുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ അഥവാ ന്യായമായ എണ്ണം ടെണ്ടറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ പണി റീടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. റിടെണ്ടറിൽ ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളിലെ നിരക്ക് സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് കാണുന്ന സംഗതിയിൽ ഏറ്റവും കുറവ് നിരക്കുള്ള ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നെഗോഷ്യറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഓഫർ 10-ാം ചട്ടം (14) -ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3. പഞ്ചായത്തിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തു പണിയും സർക്കാർ അംഗീകൃതവും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുള്ളതും പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ളതുമായ ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടനയെയോ സ്ഥാപനത്തേയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതും അവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് 10-ാം ചട്ടം (14) -ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തൽ

1. ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുതപണിയുടെ മൊത്തം ചെലവ് 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പ്രദേശികമായ വിലയും പണിക്കൂലിയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെന്ന കാരണത്താൽ മൊത്തം ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത അത്തരം അധികച്ചെലവ് പഞ്ചായത്തിന് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഏതെങ്കിലും ഒരു പണി ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സംഗതിയിൽ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ കവിയാതെ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം ദിവസക്കൂലി നൽകേണ്ടതും ഓരോ വിഭാഗം ജോലിക്കാർക്കും പ്രത്യേക മസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവർക്ക് ദിവസേനയോ ആഴ്ചയിലോ രണ്ടാഴ്ചയിലോ മാസത്തിലോ അതത് സംഗതി പോലെ സൗകര്യാർത്ഥം കൂലി നൽകാവുന്നതാണ്.

   എന്നാൽ യാതൊരു ജോലിക്കാരനെയും 179 (നൂറ്റിയെഴുപത്തൊമ്പത്) ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി മസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പണി നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടിവരുന്ന തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്തിന് ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതും പ്രസ്തുത തുക പണിയുടെ മൊത്തം ചെലവിൽ വകകൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്.

4. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ചെയ്യുന്ന പണിയെ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകളും കണക്കുകളും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ ഏതൊരും പൗരനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

13. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനെ പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തൽ

1. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവ്വഹണം അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതി മുഖേനെ നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ 8ഉം, 9 ഉം, 10 ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി നടപ്പാക്കുന്നതുമൂലം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്തംഗം, അല്ലെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വിളിച്ചുകൂട്ടി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അതിന് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകളായിരിക്കേണ്ടതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഭേദഗതി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

   എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തംഗം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിയിലോ അതിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലോ അംഗമായിരിക്കാനോ അതിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനെ നടത്തുന്ന ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ മൊത്തം ചെലവ് 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

   എന്നാൽ, നടത്തിപ്പ് ചെലവിനത്തിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്കുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ വിഹിതമിനത്തിലും മറ്റു നികുതിയിനത്തിലുമായി തുക ചെലവായേക്കുമെന്ന കാരണത്താലും നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിലയും പണിക്കൂലിയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത അത്തരം അധികത്തുക ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

   എന്നുമാത്രമല്ല എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത് അധികത്തുക നൽകുവാൻ 5-ാം ചട്ടം (1) -ാം ഉൾചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി പഞ്ചായത്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4. ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഏറ്റെടുത്ത പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ തൃപ്തികരമായ നടത്തിപ്പിനും പൂർത്തീകരണത്തിനും സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും പഞ്ചായത്തുമായി ഒരു കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് കൺവീനറെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പൊതുമരാമത്ത് പണി തൃപ്തികരമായി നടത്തുന്നതിലോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തങ്ങളുടെ നഷ്ടോത്തരവാദത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ടോ കരാറുകാരൻ മുഖേനെയോ പ്രസ്തുത പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്തൃസമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് കൂട്ടായും വെവ്വെറെയായും ഈടാക്കുന്നതിന് സമ്മതിച്ചുകൊണ്ടും ഒരു സമ്മതപത്രം സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനെ പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ബിനാമി ഇടപാട് പാടില്ലാത്തതും ബിനാമി ഇടപാട് വെളിപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടിവ് കമ്മറ്റി കൺവീനർ (4)-ാം ഉരചട്ടപ്രകാരം പഞ്ചായത്തുമായി വച്ചിട്ടുള്ള കരാർ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതും, ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ പ്രസ്തുത പണി പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ കരാറുകാരൻ മുഖേനയോ പൂർത്തിയാക്കപ്പെടേണ്ടതും ബിനാമി ഇടപാടിന് കാരണക്കാരായവരെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗത്തിന് ഉത്തരവാദികളായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

6. പൊതുമരാമത്തുപണി സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ദിവസവും നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലിയുടെ വിവരവും, നിർമ്മാണ സാധനങ്ങളുടെ തരവും അളവും വിലയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും കൂലിയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ ഇരുപത്തഞ്ച് ശതമാനം തുകയോ 1,00,000 രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത് പൊതുമരാമത്ത് പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് മുൻകൂറായി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതും പണി തുടർന്ന് വരുന്നതിനിടയ്ക്ക് ചെയ്ത പണികൾക്ക് ആനുപാതികമായി ഇടക്കാല പേയ്മെന്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതും അതിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ തുകയുടെ ആനുപാതികാംശം തട്ടിക്കിഴിക്കാവുന്നതും ഇടക്കാല പേയ്മെന്റും മുൻകൂർ ശേഷിച്ച തുകയും അവസാന ബില്ലിൽ തട്ടിക്കിഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണവും

1.. പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് സാങ്കേതികോദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയോ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും നടത്തേണ്ടതും ജോലിയുടെ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും അവർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ജോലിയുടെയും ഗുണമേന്മയോടു കൂടിയ പൂർത്തീകരണത്തിന് അവർ വ്യക്തിപരമായോ കൂട്ടായോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. പൊതുമരാമത്ത് പണിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും പൊതുമരാമത്തു പണിക്ക് സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിലേയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേയോ ഒരു എഞ്ചിനീയർ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ അതിന്റെ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന് പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അർഹമായ യാത്രപ്പടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവ്വഹണം ഏതവസരത്തിലും പരിശാധിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും പഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും അതത് സ്ഥലത്തെ ഗ്രാമ

സഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ്കമ്മിറ്റിക്കും പണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിക്കും സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തിവരവേ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരുന്ന പണി ഇനമോ, കൂടുതലായി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന പണിയോ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന സംഗതിയിൽ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പണിക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന് ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകിയ അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇപ്രകാരം പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പണി ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

15. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും ചെക്ക് ചെയ്യലും

1. ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ചും പി..ഡബ്ലിയു മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിലുള്ള അളവു പുസ്തകവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ലെവൽ ഫീൽഡ് പുസ്തകവും വച്ചുപോരേണ്ടതാണ്.

2. അൻപതിനായിരം രൂപ വരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പണികളുടെ ചുമതലയിലുള്ള ഒരു ഓവർസീയറും അൻപതിനായിരം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പണികളുടെ അളവുകൾ അതാതു പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഓവർസീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ പണികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് ചുമതലയുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയരും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. ആറ് ലക്ഷം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള ഒരു പണിയുടെ അഞ്ചുശതമാനം പണികൾ സാധ്യാകുന്നിടത്തോളം എക്സിക്യൂട്ടിീവ് എഞ്ചിനീയർ ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും (3)-ാം ഉപചട്ടപ്രാകരം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുന്നതിനും (4)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉത്തരവുമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയർക്ക് ഈ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

6. പണികളുടെ അളവുകളെടുക്കലും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തലും പ്രസിഡന്റിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അളവു പുസ്തകത്തിൽ അദ്ദേഹം താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

   മേൽപ്പറയുന്ന അളവുകൾ എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു (ഭേദഗതി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

7. ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ചും സംഗതി പോലെ കരാറുകരനോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിക്കോ അളവുപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകളെ ആധാരമാക്കിയല്ലാതെയും ചെയ്ത പണിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്താതെയും ഭാഗികപെയ്മെന്റോ അവസാന പെയ്മെന്റോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറോ അതതു സംഗതി പോലെ വിവരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേയും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അറിയിപ്പുകിട്ടി ഒരാഴ്ചക്കകം പണി

കളുടെ അളവെടുക്കലും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തലും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം രണ്ടാഴ്ചക്കകം പണിയുടെ അവസാന പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

16. പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

1. 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി ഇല്ലാതെയും ആവശ്യമായ ഫണ്ട അലോട്ട്മെന്റ് ഇല്ലാതെയും ഒരു പഞ്ചായത്തും യാതൊരുവിധ സാധനസാമഗ്രികളും വാങ്ങുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

2. ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഏതെങ്കിലും സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് 8 ഉം, 9 ഉം, 10 ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ അതേപടി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

   എന്നാൽ (എ) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ

   (ബി) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഉത്തരവുകളാലോ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിലോ

   (സി) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായോ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സപ്ലൈസ് ആന്റ് ഡിസ്പോസൽ ഡയറക്ടർ ജനറലുമായോ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് അപ്പപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

17. പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കുകയും പണിസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന്.

1. പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ച (3)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ പണി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമസഭയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അറിവിലേക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. 1 -ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഗ്രാമസഭയിൽ വസ്തുതകൾ അറിയിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ പണി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തംഗവുമാണ്.

   എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭയിൽ ഹാജരായി വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റൊരു അംഗത്തെയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഇതിലേക്കായി രേഖാമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം അടങ്ങിയ ഒരു നോട്ടീസ് അതത് പണിസ്ഥലത്ത് പ്രകടമായി കാണാവുന്ന തരത്തിലും സ്ഥലത്തും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യം അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത്

   i. പണിയുടെ പേര്

   ii. പണി ചെയ്യുക്കുന്നത് കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേനെയോ എന്ന്

iii. കരാറുകാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനറുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും പേരും മേൽ വിലാസവും

iv. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും കാലാവധിയും

v. പണി തുടങ്ങിയ തിയ്യതിയും ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട തിയ്യതിയും

vi. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിവരണവും, ഗുണമേന്മയും അളവുകളും, വിലയും, സാധനങ്ങൾ എവിടെ നിന്നും എങ്ങനെ പണി സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നു എന്നും

vii. കരാറുകാരന് അനുവദിച്ച ടെണ്ടർ നിരക്ക്

viii. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പണി ചെയ്യിക്കുന്നതും ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന പണി ചെയ്യിക്കുന്നതുമായ സംഗതിയിൽ അനുവദിച്ച കമ്പോളവില, പണിക്കുവേണ്ടി നിയോഗിക്കുന്ന കൂലിക്കാരുടെ എണ്ണം, പണിക്കൂലി, നിരക്ക് മുതലായവ

ix. പണിക്കുവേണ്ടി നൽകിയ മുൻകൂർ തുകയുടെയും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും വിവരം

4. പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ അംഗീകരിച്ച ടെണ്ടർ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ച നിരക്ക്, അളവുകൾ, വാങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ലുകൾ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ആളിനും അത്തരം രേഖയുടെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കികൊണ്ട് നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

18. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ നടപടിക്രമം പാലിക്കൽ

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഒഴികെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്ലാനും, എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ, ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ, പണിയുടെ നടത്തിപ്പ്, പണം നൽകൽ, അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം

ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും സംശയമോ തർക്കമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതത് സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ

സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 254/97/തഭവ/12.11.97
ജി.ഒ.(പി) നം 66/99/ത.ഭ.വ./25.3.99

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും:-

(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നു പേർ പറയാം.

(2) ഇവ ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ:-

(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം:-

(എ) 'ആക്ട്' എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാ ലിറ്റി ആക്റ്റ് (1994-ലെ 20) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) 'മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ'എന്നാൽ ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ നടത്തുന്നതിനോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനോ 222-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കുകയോ, 227-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് വിട്ടു കൊടുക്കുകയോ, സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉത്തരവു മൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള എൻജീനിയർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

വിശദീകരണം:- 1. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേക്ക് ഒന്നിലധികം എൻജിനീയർമാരെ നിയമിക്കു കയോ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ എൻജിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) 'മുനിസിപ്പാലിറ്റി' എന്നാൽ ഒരു ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ അഥവാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി) 'പഞ്ചായത്ത്' എന്നാൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അഥവാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ) 'വകുപ്പ്' എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമവും:-

(1) ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും, അല്ലാതെയും നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇപ്രകാരം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ പൊതുമരാമത്തുപണിയുടെയും ഏകദേശ അടങ്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് (റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) 6-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഓരോ പൊതുമരാമത്തുപണിയും നടത്തേണ്ടത് കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ടോ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേനയോ എന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി, കൂടുതൽ സാങ്കേതികത്വം ഉള്ളതും യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിദഗ്ധരുടെ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമുള്ളതുമാണെങ്കിൽ കരാറുകാരൻ മുഖേനയും, പ്രാദേശികസാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലാഭകരമായും അടിയന്തിരമായും ചെയ്തുതീർക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ടും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ചെയ്യാവുന്ന സംഗതിയിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയും പ്രസ്തുത പൊതുമരാമത്തുപണി നടത്താവുന്നതാണെന്ന് കൗൺസിലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ഇപ്രകാരം പൊതുമരാമത്തുപണികളുടെ രീതി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന പണി നടത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം രീതിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും മുൻഗണന നൽകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നു മാത്രമല്ല, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതവും സംസ്ഥാനാ വിഷ്കൃതവുമായ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ നടത്തിപ്പ് കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഏതെങ്കിലും പൊതുമരാമത്തുപണിക്കായി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കരാർ ക്രമാതീതമായ നിരക്കിലാണെന്നോ, കരാർ കാലാവധി കൂടുതലാണെന്നോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ബോദ്ധ്യമായാൽ അത്തരം പണി കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേനയോ നടത്താൻ കഴിയുമെങ്കിൽ കൗൺസിലിന അപ്രകാരം തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി ഏതു രീതിയിൽ നടത്തണെന്ന് തീരുമാനിച്ചാലും അപ്രകാരം തീരുമാനിച്ചതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം:-1. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ പാടശേഖര കമ്മിറ്റിയോ അദ്ധ്യാപക -രക്ഷകർത്തൃ സമിതിയോ സമാനമായ മറ്റു സമിതികളോ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്തു പണിക ളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം സമിതിയെ ഒരു ഗുണഭോക്തൃസമിതിയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് വിവിധ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള അധികാരം:- വിഭവശേഷിയും ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തലിനും വിധേയവമായി, ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി അതു നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്തുപണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് 217-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അതത് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ:-

(1) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പൊതുമരാമത്ത്പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായും സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ആഫീസർ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ സർക്കാർ വകയോ സർക്കാർ അംഗീകൃതമോ ആയ ഒരു സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിലെ സിവിൽ എൻജിനീയറിംഗ് ബിരുദമുള്ള ഒരു വിദഗ്ധൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി ഓരോ ജില്ലയിലും സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതി ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ ഒന്ന്

മുതൽ ആ ജില്ലയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം അപ്രകാരമുള്ള ജില്ലാതലത്തിലുള്ള വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു ജില്ലയിലെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പോള വിലകളും പ്രാദേശിക പണിക്കൂലിയും പരിഗണിച്ച ശേഷമായിരി ക്കണം ആ ജില്ലയിൽ പൊതുവേ പ്രാബല്യത്തിലായിരിക്കേണ്ട വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, യുക്തവും ന്യായവും എന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം സാങ്കേതിക സമിതിക്ക് കാരണങ്ങൾ എടുത്ത് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിന് മാത്രം ബാധകമായ ഒരു വ്യത്യസ്ത വാർഷികമരാമത്തു നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധികൾ പാലിക്കേണ്ട തുമാണ്.

(3) സാങ്കേതിക സമിതി വാർഷികമരാമത്തു നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സർക്കാർ കാലാ കാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ:-

(1) മതിയായ തുക ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്താതെയും 217- ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി ലഭിക്കാതെയും വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കാതെയും അതിന് 7-ാം ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കാതെയും യാതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടേയോ ആർക്കിടെക്റ്റുമാരുടെയോ മറ്റു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയോ പാനലിൽ നിന്ന് ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിഫലം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് അനുവർത്തിക്കുന്ന പി.ഡബ്ല്യു. കോഡിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വിശദമായ മെഷർമെന്റും ക്വാണ്ടിറ്റിയും, ഓരോ ഇനത്തിലും വരാവുന്ന മൊത്തം മതിപ്പുചെലവും പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്ട്, ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് പ്ലാനും ലെവൽ ഷീറ്റുകളും എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് 5-ാം ചട്ട പ്രകാരം സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക മരാമത്തു നിരക്കുകൾ ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, അപ്രകാരം നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കും, അതനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കും ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.***

*** ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 66/99/തഭവ/25.3.99 പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി

(6) എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, അവയുടെ ഗുണനില വാരവും വിലയും കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പുചെലവ് എന്നിവയടങ്ങിയ ഒരു കുറിപ്പ് പ്രാദേശികഭാഷയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അതിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

7. സാങ്കേതികാനുമതി:-

(1) ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തുപണിയുടെയും പ്ലാനിനും എസ്റ്റിമേറ്റിനും കലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മൂലം അതത് ഗ്രേഡിലുള്ള എൻജിനീയർക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന സാമ്പത്തികാധികാര പരിധിക്കനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പൊതുമരാമത്തുപണികളുടെ ചുമതലയുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീ യറിൽനിന്നോ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ, അതത് സംഗതി പോലെ, സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഗ്രേഡിലുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റി യുടെ ചുമതലയുള്ള ഒരു എൻജിനീയറുടെ അഭാവത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ, തൊട്ടടുത്ത ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേയോ, പഞ്ചായത്തി ലേയോ, ആ ഗ്രേഡിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, സർക്കാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക മായോ പൊതുവായോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവുമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതികവിദഗ് ധരിൽ നിന്നോ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ സംഘത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ വകയോ സർക്കാർ അംഗീകൃതമോ ആയ ഒരു സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയോ പഞ്ചായത്തിലേയോ എൻജിനീയറിൽ നിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്ന എൻജിനീയർ ജോലി ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് അഥവാ പഞ്ചായത്തിന്, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 0.75 ശതമാനം വരുന്ന തുക സെന്റേജ് ചാർജ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർക്ക്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ 20 ലക്ഷം (ഇരുപത് ലക്ഷം) രൂപയ്ക്കു മേൽ മതിപ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്ലാനിനും എസ്റ്റിമേറ്റിലനും സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിലെ ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ അംഗീകാരമോ ഉപദേശമോ തേടേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ 6.5 ലക്ഷം (ആറര ലക്ഷം) രൂപയ്ക്കു മേൽ മതിപ്പുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്ക്സിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗത്തിലെ ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയറിൽനിന്ന് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(5) ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ച ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് പരസ്യരേഖ ആയിരിക്കുന്നതും ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് പരിശോധനയക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കി കൊണ്ട് അത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8. ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ:-

(1) കരാറുകാരൻ മുഖേന ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുമരാമത്തു പണി ചെയ്യുന്നതിന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിച്ച സംഗതിയിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയോ കൗൺസിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, അയ്യായിരം രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പുചെലവ് വരാത്ത പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്കും 15-ാംവകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തേണ്ടിവരുന്ന അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും ടെണ്ടർ നിർബന്ധമില്ലാത്തതും അത്തരം പണികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് ക്വട്ടേഷൻ മുഖേനയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ടോ നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും 70 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ മതിപ്പു ചെലവു വരുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും നിർബന്ധമായും പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന് 5-ാംചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കരാറുകാരുടെ ഒരു പാനൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെണ്ടർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(3) ടെണ്ടർ മുഖേന കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തുപണിക്കും കരാറുകാരൻ തന്നെ കമ്പി, സിമന്റ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അവ കരാറുകാരന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നൽകാമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നിർമ്മാണവസ്തുക്കൾ കാരാറുകാരന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നൽകുകയാണെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് അവയുടെ വില ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) നികുതികൾ, കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്കുള്ള വിഹിതം എന്നിവ നൽകാനുള്ള ബാദ്ധ്യത കരാറുകാരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ടെണ്ടർ നോട്ടീസർ പ്രസിദ്ധം ചെയ്യൽ:-

(1) ഏതൊരു ടെണ്ടർ നോട്ടീസും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തുള്ള സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വുകുപ്പ് ഓഫീസുകളിലും ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റ് ആഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവര ങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

i. പണിയുടെ പേരും വിശദവിവരങ്ങളും
ii. പണിപൂർത്തിയാക്കാനുള്ള കാലാവധി
iii. സുമാർ കരാർതുക
iv. ടെണ്ടർഫോറം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം
v. ടെണ്ടർ ലഭിക്കേണ്ട അവസാനതീയതിയും സമയവും
vi. ആർക്കാണ് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്ന്
vii. ഏതെല്ലാം സമയങ്ങളിൽ എവിടെ വച്ച് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും കരാർ നിബന്ധനകളും പരിശോധിക്കാമെന്ന്,
viii. ടെണ്ടറിൽ, പണിക്ക് ഖണ്ഡിതമായ തുക രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നോ, മതിപ്പ് നിരക്കുകളിൽ താഴെയോ മുകളിലോ ഉള്ള നിശ്ചിത ശതമാനം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നോ, എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഓരോ ഇനം പണിക്കും വെവ്വേറെ നിരക്കുകൾ പറഞ്ഞിരിക്കണമെന്നോ ഉള്ള വിവരം.
ix ടെണ്ടറുകൾ എപ്പോൾ എവിടെവച്ച് തുറക്കുമെന്ന്

x ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട നിരത ദ്രവ്യത്തിന്റെ തുകയും, ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ട ജാമ്യത്തുകയും

xi ഏതൊരു ടെണ്ടറും അഥവാ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും കാരണം പറയാതെ നിരസിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുമെന്ന്.

(3) ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ദിനപത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, അതായത്.

(എ) മതിപ്പ് ചെലവ് ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും പത്തുലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിൽ നിർബന്ധ മായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും.

(ബി) മതിപ്പ് ചെലവ് പത്തുലക്ഷം രൂപയ്ക്കും അൻപത് ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ, കുറഞ്ഞത് ഇരുപതുദിവസത്തെ സമയം നൽകി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പത്രങ്ങളിലും.

(സി) മതിപ്പ് ചെലവ് അൻപത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഇരുപത് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രങ്ങളിലും ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു പത്രങ്ങളിലും

10. ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ-

(1) ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻപാകെ യാണ് മുദ്രവെച്ച് കവറിൽ അടക്കം ചെയ്ത ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പോസ്റ്റൽ ടെണ്ടറും അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം, ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നിരതദ്രവ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് പണമായോ ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി സർട്ടിഫിക്കറ്റായോ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉറപ്പുപത്രമായോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) അൻപതിനായിരം രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പുചെലവ് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ടെണ്ടറിൽ, ടെണ്ടർ നിരക്കുകൾ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) നിരതദ്രവ്യമായി ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റേയും മറ്റു രേഖകളുടേയും ലിസ്റ്റ് ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ടെണ്ടർ അടങ്ങിയ മുദ്രവച്ച കവറുകൾ തുറക്കുന്നതുവരെ അവ സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള സൂക്ഷിപ്പിൽ മുദ്രവച്ച പെട്ടിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാജരുള്ള കരാറുകാരുടേയോ അവരുടെ ഏജന്റുമാരുടേയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ തുറക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) ഓരോ ടെണ്ടറിലും അത് നൽകിയ ആൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കുനേരെ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രമനമ്പർ

രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ആ തിരുത്തലുകളെപ്പറ്റി ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(8) ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നയാൾ ടെണ്ടറിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ കരാറുകാരൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ നിരക്കിന്റെ ശതമാനം അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളുടെ വിവരം ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായ കരാറുകാരുടെ കയ്യൊപ്പ് അതിൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(10) തുറന്ന ടെണ്ടറുകൾ കഴിയുന്നത്ര വേഗം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത് മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടുകൂടി, ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) എസ്റ്റിമേറ്റിന് 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനം. ടെണ്ടറുകൾ തുറന്ന തിയ്യതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം അവയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിക്കും (14)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

എന്നാൽ, മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം, അപ്രകാരം ഉള്ള കുറഞ്ഞ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്ക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ നിരാകരിച്ച് അതിനേക്കാൾ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(13) മതിപ്പുചെലവിനേക്കാൾ അധികച്ചെലവ് വരുന്ന ഏതൊരു ടെണ്ടറും സ്വീകരിക്കുന്ന തിന് മതിപ്പ് ചെലവിനുള്ളിലുള്ള ടെണ്ടർ ലഭിക്കാത്തത് ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന് മതിയായ പരസ്യം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടല്ലെന്നും വീണ്ടും ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രയോജനം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയില്ലെന്നുമുള്ള മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ്.

(14) (11)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികമുള്ള ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(15) ആര് സമർപ്പിച്ച ടെണ്ടറാണോ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടത് അയാൾ കരാർ സംഖ്യയുടെ 5 ശതമാനം ജാമ്യനിക്ഷേപമായി (നിരതദ്രവ്യമുൾപ്പടെ) കെട്ടിവെയ്ക്കേണ്ടതും കരാർ പത്രം ഒപ്പിട്ടുനൽകേണ്ടതുമാണ്.

11.നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് പണി ഏൽപിക്കൽ-

(1) 9-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസനുസരിച്ച് ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളിലെ നിരക്കുകൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് തോന്നുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, അഥവാ ന്യായമായ എണ്ണം ടെണ്ടറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ പണി റി ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) റീ ടെണ്ടറിൽ ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളിലെ നിരക്ക് സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് കാണുന്ന സംഗതിയിൽ ഏറ്റവും കുറവ നിരക്കുള്ള ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നെഗോഷ്യേറ്റ ചെയ്യാവുന്നതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഓഫർ 10-ാം ചട്ടം (14)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) കൗൺസിലിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തുപണിയും സർക്കാർ അംഗീകൃതവും സാമ്പത്തികക്ഷമ തയുള്ളതും പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ളതുമായ ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടനയെയോ സ്ഥാപനത്തേയോ ഏൽപിക്കാവുന്നതും അവർക്ക് കൗൺസിൽ നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് 10-ാം ചട്ടം (14)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് പൊതുമരാമത്തു പണി നടത്തൽ-

(1) ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുതപണിയുടെ മൊത്തം ചെലവ് 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ, നിർമ്മാണവസ്തുക്കളുടെ പ്രാദേശികമായ വിലയും പണിക്കൂലിയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെന്ന കാരണത്താൽ മൊത്തം ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കൗൺസിലിന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത അത്തരം അധികച്ചെലവ് കൗൺസിലിന് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും ഒരു പണി ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സംഗതിയിൽ മസ്റ്റർറോളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ കവിയാതെ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം ദിവസക്കൂലി നൽകേണ്ടതും ഓരോ വിഭാഗം ജോലിക്കാർക്കും, പ്രത്യേകമസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവർക്ക് ദിവസേനയോ, ആഴ്ചയിലോ രണ്ടാഴ്ചയിലോ, മാസത്തിലോ, അതത് സംഗതിപോലെ, സൗകര്യാർത്ഥം കൂലി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ, യാതൊരു ജോലിക്കാരനേയും 179 (നൂറ്റിയെഴുപത്തൊൻപത്) ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേയ്ക്ക് തുടർച്ചയായി മസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് പണി നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടിവരുന്ന തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്ക് പുറമെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതും, പ്രസ്തുത തുക പണിയുടെ മൊത്തം ചെലവിൽ വകകൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(4) മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് ചെയ്യുന്ന പണിയെ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകളും കണക്കുകളും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ ഏതൊരു പൗരനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

13. ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന പൊതുമരാ മത്ത് പണി നടത്തൽ-

(1) ഒരു പൊതുമരാ മത്ത് പണിയുടെ നിർവ്വഹണം അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതി മുഖേന നടത്തുന്നസംഗതിയിൽ 8-ഉം, 9-ഉം, 10-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും എന്നാൽ ഈചട്ടത്തിലെ (2) മുതൽ (6) വരെയുള്ള ഉപചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി നടപ്പാക്കുന്നതു മൂലം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം കൗൺസിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരം ചെയർപേഴ്സണോ പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനോ പണിനടത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ ഒരു കൗൺസിലറോ വിളിച്ചുകൂട്ടി ഗുണഭോക്തൃസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അതിന് പതിനഞ്ചിൽ കവിയാതെയും ഏഴിൽ കുറയാതേയും അംഗങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകളായിരിക്കേണ്ടതും എക്സിക്യൂട്ടിവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, ഒരു കൗൺസിലർ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടിവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കാനോ അതിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(3) ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന നടത്തുന്ന ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണിയുടെ മൊത്തം ചെലവ് 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

എന്നാൽ, നടത്തിപ്പ് ചെലവിനത്തിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്കുള്ള വിഹിതമിനത്തിലും മറ്റു നികുതിയിനത്തിലുമായി തുക ചെലവായേക്കുമെന്ന കാരണത്താലും, നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പ്രാദേശകവിലയും പണിക്കൂലിയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെന്ന കാരണത്താലും മൊത്തം ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികരിക്കുമെന്ന് കൺസിലിന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത അത്തരം അധികത്തുക ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്ക് നൽകുവാൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിഞ്ഞ അധികത്തുക നൽകുവാൻ 5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉൾച്ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതികസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി മുനിസപ്പാലിറ്റി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(4) ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഏറ്റെടുത്ത പൊതുമരാമത്തുപണിയുടെ തൃപ്തികരമായ നടത്തിപ്പിനും പൂർത്തീകരണത്തിനും സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി കൺവീനർ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുമായി ഒരു കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് കൺവീനറെ അധികാരപ്പെടുത്തികൊണ്ടും, പൊതുമരാമത്ത് പണിതൃപ്തികരമായി നടത്തുന്നതിലോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തങ്ങളുടെ നഷ്ടോത്തരവാദത്തിൽ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നേരിട്ടോ കരാറുകാരൻ മുഖേനയോ പ്രസ്തുത പണി പൂർത്തീയാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കൺവീനർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃസമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് കൂട്ടായും വെവ്വേറെയായും ഈടാക്കുന്നതിന് സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടും ഒരു സമ്മതപത്രം എക്സിക്യൂട്ടിവ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയ്യുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ബിനാമി ഇടപാട് പാടില്ലാ ത്തതും ബിനാമി ഇടപാട് വെളിപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ എക്സി ക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി കൺവീനർ (4)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുമായി വച്ചിട്ടുള്ള കാരാർ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതും, ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ നഷ്ടോത്തരവാദത്തിൽ പ്രസ്തുത പണി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ടോ കരാറുകാരൻ മുഖേനയോ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതും, ബിനാമി ഇടപാടിന് കാരണക്കാരായവരെ മുനിസപ്പാലറ്റി ഫണ്ടിന്റെ ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗത്തിന് ഉത്തരവാദികളായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(6) പൊതുമരാമത്തുപണിക്ക് ഉപയോഗിച്ച നിർമ്മാണസാധനങ്ങളുടെ തരവും അളവും വിലയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും കൂലിയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ ഇരുപത്തഞ്ച് ശതമാനം തുകയോ 1,00,000*** രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത് പൊതുമരാമത്തു പണി ആരംഭിക്കുന്നിന് മുൻപ് മുൻകൂറായി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറെ ഏൽപിക്കാവുന്നതും, പണി തുടർന്ന് വരുന്നതിനിടയ്ക്ക് ചെയ്ത പണികൾക്ക് ആനുപാതികമായി ഇടക്കാല പേയ്മെന്റ്

*** ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 66/99/തഭവ/25.3.99 പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി.

അനുവദിക്കാവുന്നതും, അതിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ തുകയുടെ ആനുപാതികാംശം തട്ടിക്കിഴിക്കാവുന്നതും ഇടക്കാല പേയ്മെന്റും മുൻകൂർ ശേഷിച്ച തുകയും അവസാന ബില്ലിൽ തട്ടിക്കഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14.പൊതുമരാമത്തുപണികളുടെ പരിശോ ധനയും നിയന്ത്രണവും–

(1) മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തു പണിയും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറുടേയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് സാങ്കേതി കോദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയോ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും നടത്തേണ്ടതും ജോലിയുടെ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും അവർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ജോലിയുടേയും ഗുണ മേന്മയോടു കൂടിയ പൂർത്തീകരണത്തിന് അവർ വ്യക്തിപരമായോ കൂട്ടായോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പൊതുമരാമത്തു പണിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും പൊതുമരാമത്തു പണിക്ക് സർക്കാർവകുപ്പിലെയോ മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിലേയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേയോ ഒരു എൻജിനീയർ സാങ്കേതികാനുമാതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ അതിന്റെ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയ എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന് പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്ന് അർഹമായ യാത്രപ്പടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണിയുടെ നിർവ്വ ഹണം ഏതവസരത്തിലും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഏതൊരു കൗൺസിലർക്കും കൗൺസിൽ നിയമിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും അതത് സ്ഥലത്തെ വാർഡ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ്കമ്മിറ്റിക്കും പണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിക്കും സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തിവരവേ, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരുന്ന പണി ഇനമോ, കൂടുതലായി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന പണിയോ നടത്തേണ്ടി വരുന്ന സംഗതിയിൽ, അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പണിക്ക്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, അതിന് ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകിയ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്ന് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമിതിയും മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ട തുമാണ്. ഇപ്രകാരം പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പണി ഒഴിവാക്കാനാവത്ത താണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

15.അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും ചെക്ക് ചെയ്യലും–

(1) ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തു പണിയെ സംബന്ധിച്ചും പി.ഡബ്ളയു. മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിലുള്ള അളവുപുസ്തകവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ലെവൽ ഫീൽഡ് പുസ്തകവും വച്ചുപോരേണ്ടതാണ്.

(2) അൻപതിനായിരം രൂപ വരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പണികളുടെ അളവുകൾ ഒരു ഓവർസീയറും അൻപതിനായിരം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്കുള്ള പണികളുടെ അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഓവർസീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീ യറും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ആറ് ലക്ഷം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക യുള്ള ഒരു പണിയുടെ അഞ്ചു ശതമാനം പണികൾ സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(5) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും (3)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുന്നതിനും (4)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉത്തരവുമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ എൻജിനീയർക്ക് ഈ ചുമതലകൾ നിർവഹി ക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഏതൊരു പൊതുമരാമത്തു പണിയെ സംബന്ധിച്ചും അതതുസംഗതിപോലെ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിക്കോ അളവുപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകളെ ആധാരമാക്കിയല്ലാതെയും ചെയ്ത പണിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്താതേയും ഭാഗിക പെയ്മെന്റോ അവസാനപെയ്മെന്റോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(7) ഒരു പൊതുമരാമത്തുപണി പൂർത്തീയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃസമിതി കൺവീനറോ അതതു സംഗതി പോലെ വിവരം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയേയും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അറിയിപ്പുകിട്ടി ഒരാഴ്ച്ചയ്ക്കകം പണികളുടെ അളവെടുക്കലും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തലും പൂർത്തീയാക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം രണ്ടാഴ്ചക്കകം പണിയുടെ അവസാന പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

16.പൊതുമരാമത്തുപണികൾക്കുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം-

(1) 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി ഇല്ലാതെയും ആവശ്യമായ ഫണ്ട അലോട്ട്മെന്റ് ഇല്ലാതേയും യാതൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും യാതൊരുവിധ സാധനസാമഗ്രികളും വാങ്ങുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഏതെങ്കിലും സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് ൮-ഉം, ൯-ഉം, ൧൦-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ അതേപടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, (എ) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ,

(ബി) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഉത്തരവുകളാലോ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിലോ.

(സി) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായോ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സപ്ലൈസ് ആന്റ് ഡിസ്പോസൽ ഡയറക്ടർ ജനറലുമായോ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിന് അപ്പപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള റേറ്റ് കോൺട്രാക്ടിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ.

(ഡി) നിശ്ചിത സ്റ്റാൻഡേർഡിലും സ്പെസിഫിക്കേഷനിലും സാധനസാമഗ്രികൾ നിർമ്മിക്കുകയും വിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥായിയാ യിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

17.പൊതുമരാമത്തുപണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം വാർഡ്കമ്മിറ്റിയിൽ വയ്ക്കുകയും പണിസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന്-

(1) ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ച് (3)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ പണി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ വാർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡ്കമ്മിറ്റികളുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അറിവിലേക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) മുനിസിപ്പാലിറ്റി നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്തു പണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം അടങ്ങിയ ഒരു നോട്ടീസ് അതത് പണിസ്ഥലത്ത് പ്രകടമായി കാണാവുന്ന തരത്തിലും സ്ഥലത്തും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അവശ്യം അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത്

i പണിയുടെ പേര്

ii പണിചെയ്യിക്കുന്ന കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ടോ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയോ എന്ന്

iii കരാറുകാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനറുടേയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും പേരും മേൽവിലാസവും

iv എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും കാലാവധിയും

v പണി തുടങ്ങിയ തിയ്യതിയും ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട തിയ്യതിയും

vi എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്ന സാധനസാമഗ്രിക ളുടെ വിവരണവും, ഗുണമേന്മയും അളവുകളും, വിലയും, സാധനങ്ങൾ എവിടെനിന്നും എങ്ങനെ പണിസ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നു എന്നും

vii കരാറുകാരന് അനുവദിച്ച ടെണ്ടർ നിരക്ക്

viii മുനിസിപ്പാലിറ്റി നേരിട്ട് പണി ചെയ്യിക്കുന്നതും ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന പണി ചെയ്യിക്കുന്നതുമായ സംഗതിയിൽ, അനുവദിച്ച കമ്പോളവില, പണിക്കുവേണ്ടി നിയോഗിക്കുന്ന കൂലിക്കാരുടെ എണ്ണം, പണിക്കൂലി, നിരക്ക് മുതലായവ.

ix പണിക്കുവേണ്ടി നൽകിയ മുൻകൂർ തുകയുടേയും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും വിവരം

(4) പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ അംഗീകരിച്ച ടെണ്ടർ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിച്ച നിരക്ക്, അളവുകൾ, വാങ്ങിയ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ലുകൾ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ആളിനും അത്തരം രേഖയുടെ പകർപ്പ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കികൊണ്ട് നൽകാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

18. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ നടപടിക്രമം പാലിക്കൽ-ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഒഴികെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്ലാനും, എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ, ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ, പണിയുടെ നടത്തിപ്പ്, പണം നൽകൽ, അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം- ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഏന്തെങ്കിലും സംശയമോ തർക്കമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അത് സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

അനുബന്ധം 2

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ-ഭേദഗതികൾ

(ജി.ഒ.(പി) നം 66/99/ത.ഭ.വ./25.3.99)

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും

(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേർ പറയാം

(2) ഇവ ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ചട്ടങ്ങൾക്കുള്ള ഭേദഗതികൾ

1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളിൽ-

(i) 6-ാം ചട്ടം (5)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല എന്ന വാക്കുകൾക്കുപകരം കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് എന്ന വാക്കുകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) 13-ാം ചട്ടം (7)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ 50,000 (അമ്പതിനായിരം) രൂപയോ എന്ന അക്കത്തിനും വാക്കുകൾക്കും പകരം ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ എന്ന വാക്കുകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 3

Role of Engineering Staff-Guidelines-Circular

Local Self Government (P) Department
Thiruvanathpuram
Dated : 26-04-2003

No. 19989/PI/03/LSGD

CIRCULAR

Sub : Decentralised Planning and Implementation of Public Works by Local Governments-Role of Engineering Staff - Guidelines-Issued

Ref :- 1. G.O. (M.S) No. 20/2002/Plg dt.6.6.2002

2. G.O.(P)No. 186/2000/LSGD dt 4.7.2000

The guidelines for the preparation of the Tenth Five Year Plan by Local Governments have been issued as per G.O. referred to first above. The redeployment of engineering staff of Local Governments as per G.O. referred to second above has been completed. The functional responsibiliti es of the engineering staff deployed to Local Governments include project formulation, appraisal of projects, issue of technical sanction, implementation and monitoring. In order to enable them to perform the above functions effectively in the new set up of decentralised planning the guidelines on the role and functions of Engineering Staff deployed to Local Governments, as appended to this circular, are issued.

P. Kamalkuty
Secretary (LSGD - R)

To.

1. The Director of Panchayats
2. The Commissioner of Rural Development
3. The Director, Urban affairs
4. The Principal Secretary, Rural Development
5. The Secretary to Government, Planning
6. The Secretary to Government, Local Self Government (Urban)
7. All other Principal Secretaries and Secretaries to Government
8 The member Secretary, State Planning Board
9. Chief Engineer, Local Self Government Department
10. All Chairpersons of District Planning Committees
11 All District Collectors and Secretaries to District Planning Committees
12 All Presidents/Secretaries of Gramma Panchayats
13 All Presidents/Secretaries of Block Panchayats
14 All Presidents/Secretaries of District Panchayats
15 All Mayors/Secretaries of Corporations
16 All Chairpersons/Secretaries of Municipalities
17 All other Head of Departments
18 All District Planning Officers
19 All Engineering Staff deployed to Local Governments (through the Chief Engineer, LSGD)

Copy to:
1 The Principal Secretary to Chief Minister
2 The Private Secretary to the Minister, Local Self Government
3 The Private Secretary to the Minister, Rural Development
4 Private Secretaries to other Ministers
5 The Vice Chairman, State Planning Board
6 Additional Secretary to Chief Secretary
7 All Members of State Level Coordination Committee on Decentralised Planning
8 Planning and Economic Affairs Department
9 Local Self Government Department
10 Rural Development Department

THE ROLE AND FUNCTIONS OF ENGINEERING STAFF DEPLOYED TO LOCAL GOVERNMENTS

The Local Governments in Kerala are undergoing a process of thorough change and recently decentralization has entered into a new phase. The officials of different line departments including the engineers have an important role to play in the development process at the local levels. State Governments have decided to earmark one third of the total plan outlay of the state to the Local Governments during the Tenth plan period. Of this, major share of the investment is being spent on various construction activities encompassing different development sectors. The efficiency of spending this public money largely depends of the effectiveness, commitment and participation of engineers, In this context, the Government have redeployed engineers from Public Works and Water Resources Departments to the Local Governments by following the principle of "work and worker group". The philosophy behind this redeployment was that the engineers have to work with the Local Governments, assisting the local governments in the plan formulation, appraisal, approval, implementation and monitoring activities. In the operation of all these activities the engineering staff have to play a pro-active and facilitating role with the Local Governments. Therefore, in order to provide an effective support system, in their functioning the administrative control of the engineering staff is now vested with the local governments and deployed engineers would constitute a notional Local Governments cadre.

1. Extent of Decentralization

1.1 In the health sector all institutions other than the medical colleges and major specialty hospitals have been transferred to the local governments.

1.2 In the education sector, in rural areas the high schools have been transferred to the District Panchayats and the primary and upper primary schools have been transferred to the Village Panchayats and in urban areas, all schools have been transferred to Municipalities/Corporations.

1.3 The responsibility of poverty alleviation has gone to the local governments and hence all the centrally sponsored antipoverty programmes are implemented through them

1.4 As regards social welfare, the basic statutory functions relating juvenile justice have gone to local governments. The ICDS is fully implemented by village Panchayats and urban local bodies

1.5 In the agriculture and allied sectors, the following have become the defacto and dejure functions of local governments.

   (a) Agriculture Extension including farmers oriented support for increasing production and productivity.
   (b) Watershed Management and Minor Irrigation
   (c) Dairy Development
   (d) Animal Husbandry including veterinary care
   (e) Development of Inland Fisheries

1.6 Except highways and major district roads, the road connectivity has become local government's responsibility.

1.7 The whole of sanitation and almost the entire water supply have been moved over to local governments

1.8 Promotion of tiny, cottage and small scale industries is mostly with the local governments.

1.9 All the welfare pensions are administrated by the governments

2. Methodology and Steps for Plan Formulation

The planning steps and the methodology for participatory planning under decentralized planning are summarized below:-

2.1 Needs Identification :

Through the meetings of Grama Sabhas/Ward Sabhas, the felt needs of the community are identified. It is also the platform for massive participation. The meetings are held in a semi-structured manner with plenary sessions and subgroup sessions dealing with specific development issues. The decisions are minuted and suggestions are sent to the local governments.

2.2 Situation analysis

Based on the demands emanating from the Grama Sabhas/ Ward Sabhas and based on development data, both primary and secondary, exhaustive development reports have been prepared and circulated by the local governments in the State. These reports describe the status in each sector of development with reference to available data, analysis the problems and point out the directions for further developments. These, developments reports are revised before the formulation of each Five Year Plan.

2.3 Strategy Setting

Based on the Grama Sabha/Ward Sabha feed back and the development reports, the development seminar is held at the local government level in which participation of experts, elected members, representative nominated by Grama Sabhas/Ward Sabhas, practitioners from among the public etc. is ensured. The development seminar suggests the broad priorities and general strategies of development activities to be taken up in Annual Plans.

2.4 Projectisation

The ideas thrown up through the above three stages are translated in the form of projects by the working groups constituted at local government levels. For each local government there about eight working groups dealing with different sectors of development. Each working group is headed by an elected member and its convener is the government official concerned. The Vice Chairman of the working group is normally an expert in the sector. The projects are prepared in the suggested formats indicating the objectives, describing the criteria for selection of beneficiaries, explaining the funding pattern, time schedule, mode of execution, phasing of activities of the project and monitoring system.

2.5 Plan Finalization

From among the projects, based on the availability of resources, the concerned local government finalizes its Annual plans submitted to the District Planning Committee (DPC) through the Technical Advisory Committees. The local government is free to take up any project, irrespective of its cost, subject to availability of resources and within the sect oral limits.

2.6 Plan Vetting

The Technical Advisory Committees at the Block or the District level appraise the projects to ensure their technical viability and conformity with the mandatory guidelines issued by the State Government and forwards them to the DPC. The Technical Advisory Committee cannot change priorities or projects; but they can ask for rectification.

2.7 Plan Approval

The DPC gives the formal approval of plans after which the local government can start implementation. The DPC also cannot change the priority of a local government. It can only ensure that government guidelines are followed in the formulation and preparation of projects. The administrative approval for implementation of projects is given by the local government for which it has unlimited powers subject to the limits of financial resources

3. Key Principles of Democratic Decentralisation

The noteworthy feature of decentralization in Kerala is that it enables the local governments to functions as autonomous units and empowers the people to participate in the democratic process at the local level. The State Government has a strong view that power should flow to the people through the elected bodies and their members and should not be blocked at any level. Power should ultimately belong to the people and it is only legitimate that it is handed over to them.

Democratic decentralization embraces a set of beliefs and principles designed to empower local governments. They are summarized below.

(a) People's Participation

The corner stone of decentralized democratic governance is people's participation. It is necessary to involve the people fully in the development process. Genuine participation consists of dialogue and partnership leading to full involvement in decision making in the allocation and utilization of resources meant for collective good. The citizen is on the centre stag; his voice has to be listened to; his choice has to be accepted and his interest has to be preserved. People's participation should be ensured in all stages of development programme right from the identification of need and formulation of projects through planning, implementation, monitoring, operation and maintenance as well as evaluation. Grama Sabhas and ward Sabhas are ideal vehicles for promoting people's participation in decision making and these institutions are to be strengthened.

(b) Accountability

The local governments are accountable to the people within their jurisdiction. People have the right to assess the performance of elected representatives and the officials and to examine the rationale of the decisions taken by the local governments. There are provisions for continuing social audit of the performance of the local government in the Grama Sabhas/ward Sabhas as well as by special groups. In order to ensure transparency and accountability in the administration of the local governments the right of information is incorporated as a provision in the Kerala Panchayat Raj Act and Kerala Municipality Act and the Rules governing Panchayat Raj Institutions.

(c) Transparency

The accountability to the people is best ensured through transparency. Transparent administration enables people to achieve an on-line monitoring of the administrative process. The decisions which are taken by the local governments should be based on norms and criteria development on the basis of social consensus and rationale behind each decision has to be made public. There should be freedom to the people to know every detail of how money is going to be spent. The procedures and the language of administration need to be demystified and made people friendly. In order to ensure transparency in public works, a provision has been included in the public works rule of local governments that the estimates will have to be prepared in local language.

(d) Autonomy

The local governments are too autonomous functionally, financially and administratively. The different tiers of local governments should function as complementary units rather that hierarchically organized.

(e) Subsidiarity

This means that what can be done best at a particular level should be done at that level and not at higher or any other levels. All that can be done at the lowest level should be reserved to that level

(f) Role Clarity

There is clarity regarding the roles of each tier in the development process and clear division of functions between the tiers. At the same time the functions of different tiers should not be overlapping but should be complementary to each other.

(g) Due Process

Democratic decentralization entails a due process in decision making. The decision making at local level follows certain norms like due process. There is no room for arbitrary decisions in decetntralised systems of administration. The decisions are to be supported by transparency, participation, rationale, and right of the people to know every detail of the administration.

4. Relation between Local Governments and Officials

4.1 In the decentralized system of administration the officials have to play a vital role in the decision making process and to contribute for the performance of local governments. Along with elected representatives the officials transferred to the local governments should contribute to provide good quality services to the community. The officials have to play a proactive role to bring innovative changes to improve the performance of local

governments. The officials transferred to local governments should take steps to bring accountability, economy and efficiency in the functioning of local governments.

4.2. The effective management of local governments largely depends on the effectiveness of team building between the elected representatives and officials. There should be a system for sharing the responsibility between the elected representatives and officials and have clear goals and objectives. In order to make effective team between the elected representatives and officials new forms of relationships will have to be developed. This should be based on agreed ground rules for working together, allocate appropriate roles to each other, develop agreed working practices and processes to get things done, support each other by listening, responding constructively and helpfully, handling conflicts constructively and openly and produce outputs collectively.

4.3 The officials have a large autonomous area of professional decision making which is beyond the pale of the administrative control of the elected representatives of local governments. In order to maintain a healthy relationship between the different functionaries of local governments, the professional independence of officials and the administrative authority of the elected representatives are to be upheld simultaneously.

4.4 The success of decentralization is to be measured by the increased efficiency in spending public money and improved quality of services rendered to the people. In this context, the motivated participation of officials is essential. Therefore, the healthy relationship between the elected representatives and the officials is decisive in determining the performance of local governments. The officers working under the local governments will have independent powers conferred on them. Since the law re uires these officers to act independently applying their mind in judicious manner they should have the necessary freedom to enable them to perform their legal obligations. In order to ensure a healthy relationship between the elected representatives and officials a new section has been included in the Kerala Panchayat Raj Act and Kerala Municipality Act.

4.5 The local governments have full control over the engineers allotted to them. This means that they can assign any work, supervise and review performance of the tasks assigned. In order to ensure this, the local governments can issue necessary directions to the engineers concerned. In case of dereliction of duty local governments can place under suspension any non gazetted officer. In all cases they are competent to initiate disciplinary action and impose any minor punishment (i.e.; up to barring of three annual increments with cumulative effect)

4.6 The engineers transferred to local governments form a virtual cadre work under the full control and direction of the Local Self Government Department in the Secretariat. The implication of this are clearly spelt out in G.O. (P) No. 186/2000/LSGD dated 4.7.2000 (Annexure-I)

5. The New Perspective on public works

The cardinal characteristic of democratic decentralization is transparent and participatory planning process and management of developmental activities at the local level. In order to ensure sustainable and long term integrated development the planning process has to be supported by technical and professional expertise. Then only the Local Governments will be able to achieve the goals of efficient delivery of services, enhancing production and productivity and foster the development of backward region and marginalized groups. The new approach on public works have been development to materialize these objectives of local development.

The principles and significant features of the new approach in the selection, planning and implementation of public works are given below.

1. The infrastructure development should have a supporting role for achieving economic development and social justice
2. The public works at the local level should have to meet the local needs and demand, use local materials, use cost effective technology, avoid wasteful expenditure and time bound completion based on a realistic implementation calendar, for avoiding cost escalation. For this purpose agencies like Nirmithi Kendra, Costford etc.have been accredited to execute public works. Such organisations have to be facilitated to execute ht work without hassles.
3. Thin spread of resources should be avoided
4. Estimates for public works should be prepared for completing the project in to and if necessary the project may be implemented in a phased manner depending upon the availability of funds.

5. The public works should be undertaken only after ensuring availability of financial resources required for completion.
6. The implementation of public works should be supported by participatory and concurrent monitoring and evaluation.
7. The propriety and accountability in spending money for public works are to be ensured through public participation and democratic control.
8. The future maintenance costs vis-à-vis likely availability of funds would have to be borne in mind while deciding on taking up a work.
9. The effectiveness in spending money in public works is to be ensured through expost evaluation and performance appraisal.
10. Protect the right of information and citizen's charter and ensure transparency in keeping records and statements of accounts related to public works as per provisions of the Panchayat Raj Act and Municipality Act.
11. The entire records on project implementation and management are to be made accessible to the people and it's mandatory on the part of the local government and engineers to make them available to the public on demand.
12. Execution of public works through public participation and ensuring social audit and maintenance and upkeep of assets through community participation in conformity with the spirit of decentralization and the Public Works Rules for Local Governments.

6. Role of Engineering Staff in Decentralized Planning

1. The Development of Perspective on Public works are to be based on the following;

i Local economic development

ii Increase job opportunities

iii Improve agricultural productivity

iv Development of waste land

v Management of solid waste

vi Utilization of the local skill of the people

vii Optimum utilization of assets like market, school, hospital water supply projects, irrigation systems etc.

viii Up-gradation of traditional industries

ix Promotion of micro enterprises

x Maximum utilization of local resources

xi Watershed development

xii Antipoverty impact

xiii Protection of the environment

xiv Adoption of cost effective techniques and use of local materials

The engineers connected with local governments have mainly twin roles to play; viz role in the planning stage of projects and role as supporting technical personnel in the implementation of projects. At the planning stage they have to identify different types of works that can be undertaken by local governments, select the identified works considering their economic viability and technical feasibility, prioritize them giving due credit to the people's need and wish and after Projectisation include them in the Plan document. In this process they have to interact with various other departments having engineering works to be taken up and assist them by providing technical support.

Unlike normal Engineering Departments, there are no full fledged unit offices for public works of local governments. For any of the purposes related to execution of public works, right from initial field visit up to final measurement and

billing, any Engineer at the higher level can and should use only the services of an Engineer or other technical staff assigned to a local government having jurisdiction over the area within which the public works site is situated. For example, the Executive Engineer at the district level can utilize the services of the Assistant Executive Engineer at the Block Panchayat/Assistant Engineer/Overseer at the Village Panchayat. The same principle applies to the Assistant Executive Engineer at the Block Panchayat Level, in other words the Assistant Engineer/Overseer of a Village Panchayat will have to attend to all public works within the Village Panchayat concerned irrespective of whether they are taken up by Village Panchayat, Block Panchayat or District Panchayat and irrespective of the scheme be it under decentralized planning, MLA's Area Development Plan, MP's Local Area Development Scheme, Flood/Drought Relief or any other centrally sponsored or state scheme implemented through the local government.

Senior most officers of a department working under local government can be made as implementing officer. But the Engineer cannot be made an implementing officer. The Engineer is to provide technical support to all implementing officers responsible for public works. Once the decision to execute a work is taken and intimated to the Engineer, he/ she has to carry out all the items related to the work and finally submit the bill measured and check measured as per rules to the implementing officer for making payment. It is the Engineer's responsibility to ensure that technical, financial and procedural aspects of the work are done as per rules and government instructions. The implementing officer has only to ensure that the general procedure and process prescribed for implementation of public works have been followed.

(2) The Types of Works Being Taken up by the Local Governments

i. New Projects: - Projects which are prioritized approved and include in Annual Plan of a particular year.

ii. Spillover Projects: - Projects which are not completed during the year of approval and within the original project period and are carried over. These are included in the plan document of the succeeding year and further sanction is not required

iii. Single Year Projects: - Projects which require one year for execution as prefixed calendar.

Iv. Multi Year Projects: - Projects envisaged in the original plan document having a life more than one year, for which estimates are prepared for entire project, technical sanction obtained and the implementation is phased depending on the resources set apart by local government.

(3) Classification of Engineering Works Undertaken by Local Governments

i Roads, pathways, culverts, bridges etc.

ii Buildings

iii Minor and medium irrigation structure

iv Water Supply projects

v Soil conservation works

vi Power projects including street lighting, line extension, mini/macro hydel projects etc.

(a) Road Works:

The minimum width of roads to be taken up by District Panchayats should be 8m. But if the road leads to or pass through SC/ST habitats the minimum width permissible is 6m. Block Panchayats, Grama Panchayats and Municipalities can taken up roads less than 8m width. All roads other than major district roads are vested with District Panchayats who are responsible for their construction and maintenance. The local governments have also to prepare road maps of all types of roads in their jurisdiction

(b) Building Works:

Local governments can take up building works in all sectors transferred to them. They include School buildings, Krishibhavans, Veterinary dispensaries, Primary Health Centers, Hospitals, markets and shopping complexes, anganwadies etc.

(c) Minor irrigation Projects:

Projects really intended for providing water for agricultural crops can be taken up by local governments. Construction of side-walls, bunds, crossbar cum bridges etc. are generally not considered under irrigation projects. District Panchayats can concentrate on Command Area Development and Ground Water Utilisation. 20% of the cost of project as beneficiary share is to the collected form beneficiaries for irrigation projects and the beneficiaries can be entrusted with the implementation of the projects. The responsibility of maintenance and upkeep of irrigation works also rest with beneficiary committees.

(d) Drinking Water Projects:

10% of the outlay of drinking water projects should be collected form the beneficiaries. Local governments are required to prepare map of existing distribution network, areas of water scarcity and abundance etc. base on which projects for drinking water supply giving priority to water scare areas have to be conceived. The maintenance of drinking water projects, has to be cundertaken by the beneficiaries themselves drinking water poject costing up to Rs. 55.00 lakh can be taken up by local governments. Existing water supply lines completed by Kerala Water Authority can be extended by local governments only with their prior permission.

(e) Soil Conservation Projects:

The projects have to be based on watershed development plans at Block level. Soil Conservation measures should include in addition to contour bunds, agrostological measures using traditional local technologies. Maximum subsidy permitted is Rs. 7500/- per hectare. 10% beneficiary contribution and 10% local government contribution are also expected for soil conservation projects.

(f) Power Sector Projects:

Include mainly street lighting (line extension), mini/micro hydel projects etc. When line extension projects are proposed, approval of Kerala State Electricity Board is also necessary.

(g) Maintenance and Upkeep of Assets :

Maintenance and upkeep of assets created by local governments for public purpose call for the participation and involvement of concerned beneficiaries which should be envisaged at the formulation stage itself and should be let known to the people at the time of execution. The nature of maintenance works for different types of projects are given below:

i. Roads: Ordinary repairs like clearing side drains and bushes, improving beams and bunds, filling of pot holes etc. should be entrusted to beneficiaries. Special repairs include construction of side walls, raising of embankments, reconstruction of culverts and bridges, widening of curves, flood damage etc. and have to be undertaken periodically.

ii. Irrigation Projects : Beneficiary committees, field committees, agricultural development committees, farmer's samithies etc. can be entrusted with the maintenance and upkeep job which include payment of electricity charges, wages for pump operators, repair of all accessories, clearing field bothies and canals for which users fee or surcharge can be collected form beneficiaries.

iii. Drinking Water Projects: The beneficiary committees have to undertake payment of electricity charges, pump operator's wages, repair of water taps, pump convergence systems etc. They can collect contribution from beneficiaries. If necessary water charges can be levied by the local governments.

iv. Buildings : Annual repairs include painting, colour washing, petty repairs etc. An estimate for repair of all buildings under the control of local government should be prepared and got approved by the local government. The repair works can be executed through committees or under tender. The Parent Teacher Association can be entrusted with all maintenance works in educational institutions.

7. Phases in Planning and Implementation

The phases in Planning Implementation in the Decentralized Process are given below:

a Working groups
b Preparation of Status Report
c Grama Sabhas/ Ward Sabhas
d Strategy Setting
e Stakeholder Discussion
f Draft Plan Document
g Development Seminar
h Projectisation
i Finalization of Plan Document
j Vetting and Approval of Plan and Projects
k Technical Sanction
l Project Implementation
m Monitoring and Evaluation
n Maintenance and Upkeep of Assets

7.1 Working Groups

The working groups are key organizations of local planning. The local governments constitute working groups for different sectors of development. Working groups are mandatory for the following areas.

1 Agriculture and allied sectors including irrigation and agro processing

2 Local economic development other than agriculture including local industries, facilitation of private and community investment

3 Poverty reduction and social security including care of the aged and disabled.

4 Development of scheduled castes and scheduled tribes

5 Development of women and children

6 Health, water supply and sanitation

7 Education

8 Infrastructure

Each working group should be headed by an elected member of the local government and the convenor of the working group should be the senior most official transferred to the local government in that sector. A known expert in the sector should be nominated as the Vice-Chairman of the working group.

The technical support of the engineers transferred to the local governments is of obvious importance to ensure the quality of projects which involve public works component. The engineers should provide their technical advice during the time of formulating of the projects. It is the responsibility of the engineer to prepare the project in different development sectors which involve engineering components. Engineers should also provide positive and constructive support to other working groups in visualizing, preparing and executing projects which involve engineering components.

7.2 Preparation of Status Report

In order to ensure the quality of local plans, the convenor of the working group shall prepare a detailed status report for discussion in the working group and circulate it among the members. The draft report should contain the following points:

i Status of the sector with relevant data

ii Issues affecting the sectors

iii Past efforts to address the issues, indicating the success and failures

iv Suggested priorities for the plan preparation

v Suggested priorities with justification

vi Action Plan for implementing the strategies

vii Resource requirements and possible sources

Before finalizing the status report the working group should hold detailed consultation with various stake holders in that sector and produce draft proposals clearly indicating people's wish, need and priorities and the reasons for prioritization.

7.3. Grama Sabhas/ Ward Sabhas

The Kerala Panchayat Raj Act and the Kerala Municipality Act endowed the Grama Sabhas and Ward Sabhas respectively with substantial powers and functions. The law also mandates that the recommendations of the Grama Sabhas/ward Sabhas be given due consideration by local governments. If any decision of the Grama Sabhas/ward Sabhas cannot be implemented, the reasons must be presented at the next meeting. The Grama Sabha/ward Sabha are to participate in the preparation, implementation and monitoring of development plans and to mobilize resources through voluntary labour and involve in the selection of beneficiaries.

Powers and Functions of Grama Sabhas/Ward Sabhas

i To render assistance in the collection and compilation of details required to formulate development plans of local governments;

ii To formulate the proposals and fixing of priority of schemes and development programmes to be implemented;

iii To prepare and submit a final list of eligible beneficiaries in the order of priority related to the beneficiary oriented schemes on the basis of the criteria fixed;

iv To render assistance to implement effectively the development schemes by providing facilities locally required;

v To provide and mobilize voluntary service and contribution in cash or kind necessary for the development plans;

vi To collect information regarding the detailed estimates of works proposed to be implemented in the area of Grama Sabha/ward Sabha;

vii To make available details regarding the services to be rendered and activity proposed to be done by the officials concerned;

viii To know the rationale behind every decision taken by the local governments in the area of Grama Sabha/ward Sabha;

ix To know the follow up action taken on the decisions of the previous Grama Sabha/ward Sabha and the reason for not implementing any of the decisions;

x In order to strengthen local democracy enormous powers have been vested with Grama Sabhas/ward Sabhas. The Grama Sabhas/ward Sabhas shall appoint, elect or constitute general or special subcommittees for the details discussion on any issues or programmes and for the effective implementation of the schemes and decisions and in furtherance of its rights and responsibilities.

7.4 Strategy Setting

The local governments should establish the goals and objectives of the plan which can be quite broad and can be achieved in variety of ways. In order to develop objectives and strategies of local planning, the local governments should consider the suggestions coming from the grammas Sabhas/ward Sabhas along with the working group reports. The strategy setting documents for discussing should clearly explain the vision for development of the area, priorities and strategies intend to follow and action plan for achieving the goals and objectives of development. The development strategy document should be placed before the stakeholders for detailed discussion

7.5. Stakeholder discussion

The way in which people strongly participate in the development process is strongly influenced by the way the local governments interact. There are many ways in which people's participation can be ensured in local planning. In order to enhance the participation of different stakeholders it is proposed to organize a series of group consultation with farmers, traders, industrialists, labours, poor and academicians and professionals. The series of group consultations would ensure their participation and positive role in the plan formulation process. These groups can very well contribute to reinvent the development needs and priorities and also reconstruct the development strategy for achieving better performance in local planning.

7.6 Draft Plan document

The plan document is a public document which state the rationale for the choice of developmental policies and decisions. The local governments prepare the plans within the broad frame work of development and the directives of the sect oral allocations given by the State Government. The state Government suggest a frame work for the plan documents and the procedures for its adoption so as to persuade local governments to go through the logic of the processes that had been completed and avoid taking arbitrary decisions.

7.7. Development Seminars

Development seminar is the nodal event to discuss the draft plan document and finalise the development strategy and priorities. The development seminar should be attend by all elected representatives transferred officers, other members of working groups, representatives of Grama Sabha/Ward Sabhas, representatives of important group of stake holders, experts in development and representatives of District Level Banker's Committees or Block Level Banker's Committee, as the case may be. The draft plan document is to be presented and circulated for discussion. The development seminar end with finalizing the vision, priorities, strategies and suggestions for development projects.

7.8 Projectisation

The quality of local plans largely depends on the quality of development projects prepared by the working groups. Grama Sabhas/Ward Sabhas meetings, consultations with stakeholders and development seminars provide a list of recommendations regarding what to do in each development sector. On the basis of these suggestions the working groups prepare detailed project proposals.

The projects in different development sectors may broadly be classified into three; namely, projects in the productive sector, infrastructure sector and service sector. Projects may also be classified according to their respective time frames; i.e., long term projects (multi year projects) and short term projects (single year projects). Projects may again be classified on the basis of the nature of the beneficiaries; individuals, house holders or large groups. For the preparation of development projects a common format is adopted.

7.9 Finalization of Plan Document

Once the projects are prepared, the local government finalizes the Five Year Plan and the Annual Plans. While finalizing the plan, the local government may consider the availability of resources, possibilities of integrating the sources of resources, integrating the plans of different tiers of government and possibilities of spatial integration and cross sect oral integration.

The plan document should consists of the following chapters:

1 Development scenario of the local government

2 Efforts during the previous Five Year Plan

3 Success and Failure

4 Physical and Financial Achievements

5 Thrust areas identified in the District Plan

6 Strategic version of the local government

7 Chapters on Anti-poverty Sub plan, Women Component Plan, Special Component Plan, Tribal Sub Plan and Water Management Plan

8 Description of the projects in different development sectors

9 Credit linkages

10 Efforts of integration and suggestion for higher tiers

11 Reform plan and

12 Monitoring Arrangement.

7.10 Vetting and approval of Plan and Projects

The Technical Advisory Committees constituted by the District Planning Committee are entrusted with the task of plan appraisal and project vetting. The District Planning Committee shall constitute Technical Advisory Committees (TAC's) at the district level for District Panchayats, Block Panchayats, Municipalities and corporations and at the Block level for Village Panchayats. The TAC should have sub groups for different sectors both at the district and block levels. The Chairpersons of Block Level TAC and the Chairpersons and convenor of sub groups of TAC both at the Block and district levels shall be nominated by the District Planning Committee.

The functions of the Technical Advisory Committee are :

i Ensure that local government plans are in accordance with the mandatory guidelines issued by government, particularly in relation to investment ceiling for broad sectors, subsidy limits, sectoral guidelines, priorities to various groups, categories for assistance etc.

ii Ensure that the plans are in accordance with prevailing technical guidelines

iii Verify whether the costing is appropriate and phasing is reasonable

iv Give suggestions for innovative plans for integrated projects, which local governments may accept if they so desire

However, the Technical Advisory Committee do not have any power to change the priority fixed by the local government or force a local government to take up particular scheme or work. Any dispute regarding acceptance of a scheme at Block Level Technical Advisory Committee may be referred to the District Level Technical Advisory Committee. If the dispute at district level it may be referred to the co-ordination committee at the Government level.

The subgroup of the Technical Advisory Committee should go through every project in detail, visits sites if required and make suitable recommendations to the District Planning Committee. In case the Technical Advisory Committee identifies any problem with local government project it should hold discussions with the elected head and the concerned implementing officer of the local government and sort out the matter across the table.

On the basis of the appraisal report submitted by Technical Advisory Committees, the District Planning Committee give approval to the plans submitted by local governments. The District Planning Committee will have to consider the following aspects:

i Whether the plan had been prepared according to the due process prescribed by the government; and

ii Whether the guidelines regarding the broad sectoral allocation, Special Component Plan, Tribal Sub Plan and structure of the plan documents have been adhered to.

By exercising the constitutional mandate the District Planning Committee give approval of the plans submitted by the local governments.

7.11 Technical Sanction

Unlike the Engineering Department, technical sanction is not issued by the individual officer under decentralized planning. It is issued by a committee of Engineers consisting of at least three persons. This committee can consists of

Government and Non Government Engineers and Engineering Faculty in Government or Private academic institutions. The logic behind this process is to debureaucratise the process, besides providing for multiple experience came into play.

Execution of public works in local government is governed by Work Rules issues under the Kerala Panchayat Raj Act, 1994 and Kerala Municipality Act 1994 as amended from time to time (Annexure 2-6). In respect of matters not dealt with the Rules the provisions of PWD Manual/Code would apply.

The development projects prepared by local governments are classified into two, namely, (a) simple development projects and (b) projects that involve construction work or technical content, which require technical specifications and detailed examination

During the time of the appraisal of projects, the Technical Advisory Committees set apart the engineering projects for detailed technical analysis. After the approval of the District Planning Committee, the local government finalise the technical projects with full details like estimate, plan, design etc. and forward to the Technical Committees for detailed technical examination and issue of technical sanction.

In order to give technical sanction of the technical projects, the District Collector constitute the Technical Committees at the Block, Municipal/Corporation and District Levels. To facilitate the process of issuing technical sanction to the technical projects within the stipulated time and to ensure participation and transparency, the District Collector include a pool of Engineers from different sectors, such as serving engineers, retired engineers, engineers from academic institutions, engineers form non governmental organisations etc. and constitute the Technical Committees. Each Technical Committee constitute sub groups for irrigation, water supply, roads and bridges, buildings, soil conservation and power. Each sub group consisting of at least three engineers, one of whom shall be either from an academic institution or a non government engineers, one of whom shall be either form an academic institution or a non government engineers, one of whom shall be either from an academic institution or a non government engineer. The quorum for the sub group meeting is three, including one non government engineer. The conveners of the Technical Committee and the sub group shall be engineers from government or public sector service. The convenor of the sub group is personally responsible for ensuring the Technical viability and feasibility of the projects and for issuing technical sanction. The power of technical sanction of a sub group or Technical Committee is fixed at one level higher to the level of its convenor. There is no need for separate Administrative Sanction (AS) of the projects include in the plan document of the local body. The local bodies formally adopt a resolution for approving the plan document and the projects before they are submitted to the District Planning Committee. This is deemed as the Administrative Sanction for the developmental projects.

7.12. Project Implementation

As in the case of preparation of projects maximum participation of people should be ensured in its implementation. The success of the plan and the development project lies in its success in implementation. The transparent and participatory approach adopted in the plan formulation process will have to be extended to the implementation stage as well. In order to ensure effective management of projects ascertain that in built mechanism is included in the project itself. Management of firms cost and performance are guaranteed in the project document. The implementing officer is decided by the local government at the time of preparation of the project. The financial procedure for utilization of plan funds and other sources of money and for accounting have been clearly laid down by the government.

Once the plan fund had been credited to the PD Account of the local government, the elected council has to decide project for which the funds would be utilized. Each project must have an implementing officer. Each implementing officer is permitted to open a Plan PD Account of the implementing officer through a letter of allotment. The implementing officer is responsible for implementing the projects as spelt out in the project document. For this purpose the implementing officer could withdraw money from the account with authorization from the head of the local government. Each implementing officer is responsible for keeping accounts and ensure that government procedures have been strictly followed.

The quality of project management largely depends on the proactive and constructive role of the implementing officer. As far as the implementation of projects the engineers will have to play an obvious role to determine its success. The engineers would provide support and positive contribution to the implementing officers of different sectors in the implementation of projects that involve engineering content. The support of engineers are required in

different stages of project implementation such as awarding contracts, procurement, measurement, estimate revision, monitoring bill preparation, preparation of the performance reports etc. The success and quality of the management of development project largely depends on the overwhelming support extended to the implementing officer by the engineering staff of the local government. The success and performance of plan implementation of local governments is greatly determined by the performance and constructive role of engineers.

7.13 Monitoring and Evaluation

The noteworthy contribution of decentralized planning is the introduction of a concurrent and participatory system of monitoring and evaluation. The accountability of the implementing officers and local governments had been ensured thorough a participatory monitoring system consisting of working group members, beneficiaries and the people who attend Grama Sabha/ward Sabhas. The monitoring system visualised in decentralised planning is a corrective and online support system for enhancing the quality of plan implementation and project management. The working groups of different development sectors are entrusted with the task of monitoring the project and contribute for the performance betterment of the projects. The monitoring committees should ensure the time schedule, cost and quality of project implementation. The monitoring committees can also act as control systems, to correct the diversions at the time of execution of the projects. The role of the monitoring committee as a communication channel is also obvious in the implementation of projects. The report submitted by the monitoring committees to the local governments regardng the progress of implementation, performance and deviations, if any would enable the local governments to take corrective steps and policy decisions. The evaluation reports prepared by the working groups also help to take decisions for ensuring the sustainability of the projects and follow up actions.

7.14 Maintenance and Upkeep of Assets

During the last seven years of decentralized planning local governments have created enormous assets in different development sectors including assets given to individuals. The sustainability of development largely depends on the proper maintenance and upkeep of these assets. Local governments should give due attention to ensure the optimum utility of the assets that had been created as part of different development programmes, including centrally sponsored schemes. At the same time adequate provision have be incorporated for the proper maintenance of the assets that would be created as part of local plans. The environment for community ownership must be created among the beneficiary groups for meeting the recurring cost and maintenance expenditure of the assets created by local governments.

The engineers have to play a vital role to verify the assets created during the ninth Five Year Plan and Prepare a report on the present stage, Present level of utilization instances of misuse/diversion, the presents state of upkeep of assets etc. The engineers should also give proper policy advice to the elected representatives on the financial burden rest upon them for its maintenance and upkeep.

8. Special Component Plan (SCP) and Tribal Sub Plan (TSP)

The plan grant earmarked for local governments had four components; funds that were earmarked for projects and schemes for the development of Scheduled Castes known as Special Component Plan (SCP), funds earmarked for projects and schemes for development of Scheduled Tribes known as Tribal Sub Plan (TSP), special assistance based on the recommendation of the Eleventh Finance Commission (EFC) and General Plan Funds. The government have formulated some principles and guidelines for the utilization of SCP and TSP funds. Projects for the SCP and TSP have to be prepared separately. The projects that are included under SCP and TSP should directly benefit the members of SC and ST community respectively. The provision under SCP should not be diverted even for schemes benefiting tribals.

Under SCP and TSP two categories of schemes are to be formulated. The first category consists of beneficiary oriented schemes which may cover individuals, families or groups. In such cases all the beneficiaries should belong to the Scheduled Castes/Scheduled Tribe communities and they should be below poverty line.

The second category of schemes would be infrastructure development schemes in which case the majority of the beneficiaries should belong to Scheduled Castes/Scheduled Tribes. While taking up community activities and infrastructure development works, it should be ensured that 51 per cent of the beneficiaries belong to Scheduled Castes/Scheduled Tribes. In the case of area development schemes like watershed management, irrigation etc. more than 50 per cent of the area benefited should belong to the Scheduled Castes/Scheduled Tribes. All proposals for

infrastructure projects should contain a social map indicating the total households, benefited, with SC and ST households being marked separately and duly certified by competent officers.

9. Functions related to Working Groups

The engineering staff deployed to the local governments have to work with the Working Group on Infrastructure Development. The convenor of the working group has to perform the following functions

- i Convene the Working Group meetings in consultation with the Chairman
- ii Identify the available experts in the concerned development sector from professionals, non governmental organisations, government and quasi government establishments and private firms and strengthen the functioning of working group.
- iii Record and maintain the minutes of the working group meetings and other related documents
- iv Provides strong support system for the effective functioning of the working group.
- v Evaluation of the performance of the previous plan and identify the spillover works, works left incomplete etc.
- vi Identification of problems, gaps, needs and development potential in the infrastructure development sector
- vii Organise brainstorming sessions to generate a shared vision on the development perspective of the development sector.
- viii Formulate the action plan to realise the vision and prepare draft projects to be implemented
- ix Prepare the working group report covering the status of the sector, issues, past efforts, strategies to be adopted, identification of priorities, assessment of resource requirements and action plan for implementation.
- x Preparation of road map, power line map, water supply map and delineation of watershed boundaries and preparation of watershed maps.

10. Functions related to Grama Sabhas/Ward Sabhas

- i To present the working group reports in Grama Sabha/Ward Sabha
- ii To ensure the participation of other members of the working group in the Grama Sabha/Ward Sabha
- iii To consolidate the suggestions of the Grama Sabha/Ward Sabha and assist the local government for fixing priority regarding public works.
- iv To report in the Grama Sabha/ Ward Sabha regarding the progress of implementation of public works and clarify the doubts of the people on execution of public works.
- v To report to the Grama Sabha/Ward Sabha regarding the completed public works, achievements, expenditure incurred etc.

11. Functions Related to strategy Setting and Development Seminar

- i To prepare the draft document on the vision for development of the sector
- ii To assist the local government for identifying the representatives of the key stakeholders for the strategy finalisation workshop
- iii To present the development strategy and the rationale of prioritisation on the respective sector in the development seminar
- iv To assist the local government in consolidating the suggestions of the development seminar
- v To assist the local government for preparing the draft plan document

12. Functions Related to Projectisation

- i To ensure the involvement of working group members in formulating the project on infrastructure development.

ii To ensure the technical feasibility of the identified projects by inspection of work site, preliminary investigation, collection of necessary engineering data for preparation of projects, preparation of plan and rough cost estimate of the project

iii To ensure that estimates are prepared for completing the project and not simply based on the allocation of plan fund for the project by the local government.

iv Formulation of projects, preparing the estimates and execution of projects which involve public works component.

v Ensure that in the infrastructure development projects under special component Plan/Tribal Sub Plan 51 percent of beneficiaries are Scheduled Castes/Scheduled Tribes and in the case of area development programmes like irrigation and watershed development, more than 50 percent of the area benefited belong to Scheduled Castes/ Scheduled Tribes and the data are supported with social map.

vi Ensure that beneficiary contribution for minor irrigation works and drinking water projects is provided for and that arrangements have been made for their collection.

vii Ensure that estimates of works are prepared in language understood by the layman

13. Role in Project Vetting

i As the member/convenor of Technical Advisory Committee ensure the economic viability and technical feasibility of the projects

ii Ensure that projects are formulated as per the guidelines issued by the Government

iii Prepare and submit the project appraisal report to the District Planning Committee

14. Role in Technical Appraisal and Technical Sanction

As the Convenor/member of the Technical Committee the following are to be performed:

i To appraise the economic viability and technical feasibility of the projects which involve engineering works

ii Appraise the technical projects in the plan document within the stipulated time

iii To convene and conduct the meetings of the sub groups of the technical committees for irrigation, roads and bridges, water supply, buildings, energy, soil conservation etc

iv To give technical sanction after verifying the documents like approved projects, plan and drawings, detailed estimates, rates adopted, method of implementation, time schedule, monitoring mechanism etc.

v To ensure the collective functioning of the sub groups in the project appraisal

vi To ensure technical feasibility, viability and soundness of the projects.

vii To issue technical sanction of the projects in the conformity of the powers of the convenor of the sub group, which is fixed at one level higher to the power vested with the power of the Convenor.

viii To maintain all records related with the functioning of the sub groups and technical committees.

ix To ensure the support of the office staff of the Convenor in appraising the projects and preparing the technical details like drawing, estimate, design etc.

15. Role in the Execution of Projects

i To advise the local government on the appropriate mode of execution based on the guidelines issued by the Government form time to time.

ii To advice the local government on the appropriate time, for the implementation of works and on the prioritisation of works to be executed. For example, the construction of wells are to be undertaken in the months of April-May and in the implementation of drinking water projects identification and development of water source should precede the laying of conveyance system or construction of overhead tank.

iii To provide technical know-how and support to the local government in the direct execution works or in piece work contract

iv To attend the meeting convened for the formation of the beneficiary committee by the Local Governments and explain the technical details of the project and provide guidance for the execution of works.

v To ensure that the work spot is surrendered to implementing agency along with an agreement and to get back the work site with the asset created there in

vi To assist the local government for preparing the tender schedule, tender notice, tender tabulation, negotiation of rates and finalisation of tender.

vii To ensure that a notice board on which technical details of the project like name of the project, estimate cost, mode of implementation, period of completion, agreement amount, name of the contractor/convenor, quantity of materials etc. are exhibited in local language at the work site.

viii To see that before giving mobilisation advance to the beneficiary committee or immediately after transferring the work site to the implementing agency, the above mentioned notice board containing all details as exhibited

ix To provide constant technical supervision and advice to the execution agency for ensuring the quality of work as per the technical specification and the estimates

x To prepare the revised estimate if necessary along with the deviation statement and get sanction from the appropriate agencies.

xi To take pre-measurement in necessary situations and to take measurement and check measurement of items of work executed and prepare the bills.

xii To prepare the performance report of the work with details on whether the work has been done as per specification and estimates, whether there were deviations if any, and if so details of changes made during execution, whether the envisaged objectives have been achieved, the environmental impact of the project and the total expenditure for the work etc.

16. Role in Monitoring and Evaluation

i To see that the monitoring team is constituted as per provisions in the project.

ii To assist the local government for identifying the technical experts in the monitoring committee

iii To see that the progress of implementation of the projects is in conformity with the time schedule and technical specification proposed and approved in the project

iv To render necessary advice and give suggestions regarding better performance in the execution of the project

v To prepare the completion report of the work and to make a review of the implementation of the work and suggestions for supplementary projects, if necessary, to achieve the envisaged objectives

17. Role in Upkeep of Assets

i To see that all assets created as part of local development are properly maintained

ii To ensure that the assets created enable to achieve the optimum utilisation

iii To empower the community and micro level democratic organisations or mobilising resources for asset maintenance

iv To assist the local government for maintaining asset register and its up keeping

v To provide technical support to the community for maintaining the assets with its participation.

vi To assist the local government to formulate and asset management policy

18. Role in corruption control

One of the fundamental objectives of decentralisation is to control corruption. Due to various reasons the common perception is that execution of public works offers much scope for corruption and malfeasance. It is the duty of every Engineer to consciously oppose corruption in any form creeping in the execution of public works.

In order to control corruption it is legally mandatory for every document to be made available for the public for scrutiny. A Technical Audit Team is being setup at the state level to conduct test checks, beside enquiries on complaints. The Chief Technical Examiner has the same role in the case of local governments also. From the current year Social Audit will be organised both by the public as well as experts group to look into grievances of public expenditure. Finally any citizen can complain the Ombudsman for Local Self Governments who has the power to redress any grievances related to malfeasance in local governments. Local government laws allow for recovery of loss sustained to a local government form the perosn/s responsible for loss.

19. Summing Up

The role and functions of engineers, who have been deployed to the local governments mentioned above, give in brief, the role they have to play when functioning as a part of the local governments. The intention is to enhance the quantity of public works maintain better interface with elected representatives and other officials transferred from different line departments and give necessary policy advice to the local governments for taking better development decisions. As competent professional group they have to give technical support to long term and comprehensive development and promote cost effective and efficient technology and use of locally available materials. The development projects implemented by the local governments should aim at protection of environment and sustainability. The cardinal objectives of decetralisation are transparency, accountability and participation of the community in the formulation implementation and monitoring of the projects and also empower the community to maintain and upkeep the assets created for them. The engineering personnel have to ensure the above objectives are attained under decentralised planning and execution of works.

അനുബന്ധം 4

പണിസ്ഥലത്തു സ്ഥാപിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ മാതൃക

പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി – വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം

....പഞ്ചായത്ത്

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : ....

അടങ്കൽ തുക	:	....	രീതി	:	
കാലാവധി	:		കോൺട്രാക്ടർ	:	
			കൺവീനർ	:	
തുടങ്ങിയ			പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട		
തീയതി	:		തീയതി	:	
ടെണ്ടർ നിരക്ക്	:				

ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ (ഏകദേശം)

സിമന്റ്	:	......................ചാക്ക്	കമ്പി	:	.... കിലോഗ്രാം
മെറ്റൽ	:1.	.... m^3	മണൽ	:	.... m^3
	2.	.... m^3	ബിറ്റ്മെൻ	:	.... ടൺ

.... mm കോൺക്രീറ്റ് പൈപ്പ് :

ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി	അസി. എഞ്ചിനീയർ	അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ	എക്സി. എഞ്ചിനീയർ

അനുബന്ധം 5

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പദ്ധതി 2012–2017

(പഞ്ചായത്ത് പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ 6(6), ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 216/ത.ഭ.വ. 23/9/97, മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ 6(6), ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ254/97/ത.ഭ.വ./12.11.97 അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ട അനുബന്ധം)

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേ പേര് :
2. പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് :
3. ധനസ്രോതസ്സ് :

വികസനഫണ്ട് (രൂപ)	തനത് ഫണ്ട് (രൂപ)	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (രൂപ)	മറ്റുള്ളവ (രൂപ)	ആകെ (രൂപ)

4. ടി.എസ്. നമ്പരും തീയതിയും തുകയും :

II പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഇനം	അളവ്	വില	കടത്തു കൂലി	ആകെ (രൂപ)
1	2	3	4	5	6
1. സിമന്റ് (ചാക്ക്) 2. മണൽ .... (ഘന.മീറ്ററിന്					
സമാനമായ ..... ലോറി ലോഡ്)					
3. മെറ്റൽ					
(എ) 6 എം.എം.					
(ബി) 12 എം.എം.					
(സി) 36 എം.എം.					
(ഡി) 60 എം.എം. ഗ്രേഡ്സ്					
(ഇ) 20 എം.എം.					
(എഫ്) 40 എം.എം. ....(ഘന.മീറ്ററിന് സമാനമായ					
.................ലോറി ലോഡ് 4. പാറ ....ഘന മീറ്ററിന് സമാനമായ					
.... ലോറി ലോഡ്)					
5. കമ്പി (കിലോ)					
6. ടാർ (ബാരൽ)					
7. തടി (ഘ.മീ) ഇനം					
8. മറ്റിനം					
1					
2					
3					
4					
ആകെ					

IV തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എണ്ണം	നിരക്ക്	വേതനം	ആകെ (രൂപ)
1. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി				
2. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി (എ) ആൺ				
(ബി) പെൺ				
ആകെ				

V. ഉപകരണങ്ങൾ (വാടക തുടങ്ങിയവ)

പേര്	എണ്ണം	വാടക നിരക്ക്	ആകെ
1			
2			
3			
ആകെ			

VI. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ-സക്ഷിപ്തം

1. പണി തുടങ്ങുന്ന തീയതി
2. പണി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

VII. പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്ന രീതി

1. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ☐ 2. സ്ഥാപനം നേരിട്ട് ☐ 3. ടെണ്ടർ ☐
4. ഏജൻസി ☐ 5. ഡെപ്പോസിറ്റ് ☐
6. വകുപ്പിന്റെ/ഏജൻസിയുടെ പേര്...

ഢകകകക.

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ .... പേര് :

ഒപ്പ് : ....

തീയതി : ....

ചെയർമാൻ പേര് : .... കൺവീനർ പേര് : ....

ഒപ്പ് : .... ഒപ്പ് : ....

....വിഷയ സമിതി

ചെയർമാൻ പേര് : .... കൺവീനർ പേര് : ....

ഒപ്പ് : .... ഒപ്പ് : ....

....സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി

അനുബന്ധം6

സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ

ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് : ....

സബ്ഗ്രൂപ്പ് : ....

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	സാങ്കേതികാനുമതി/ റവിഷൻ നമ്പർ, തീയതി	സാങ്കേതികാനുമതി/ റവിഷൻ നൽകുന്ന തുക (രൂപ)	ടി.എ.ജി. പൊതുയോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി	അഭിപ്രായകുറിപ്പ്	സബ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ, പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി, ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 7

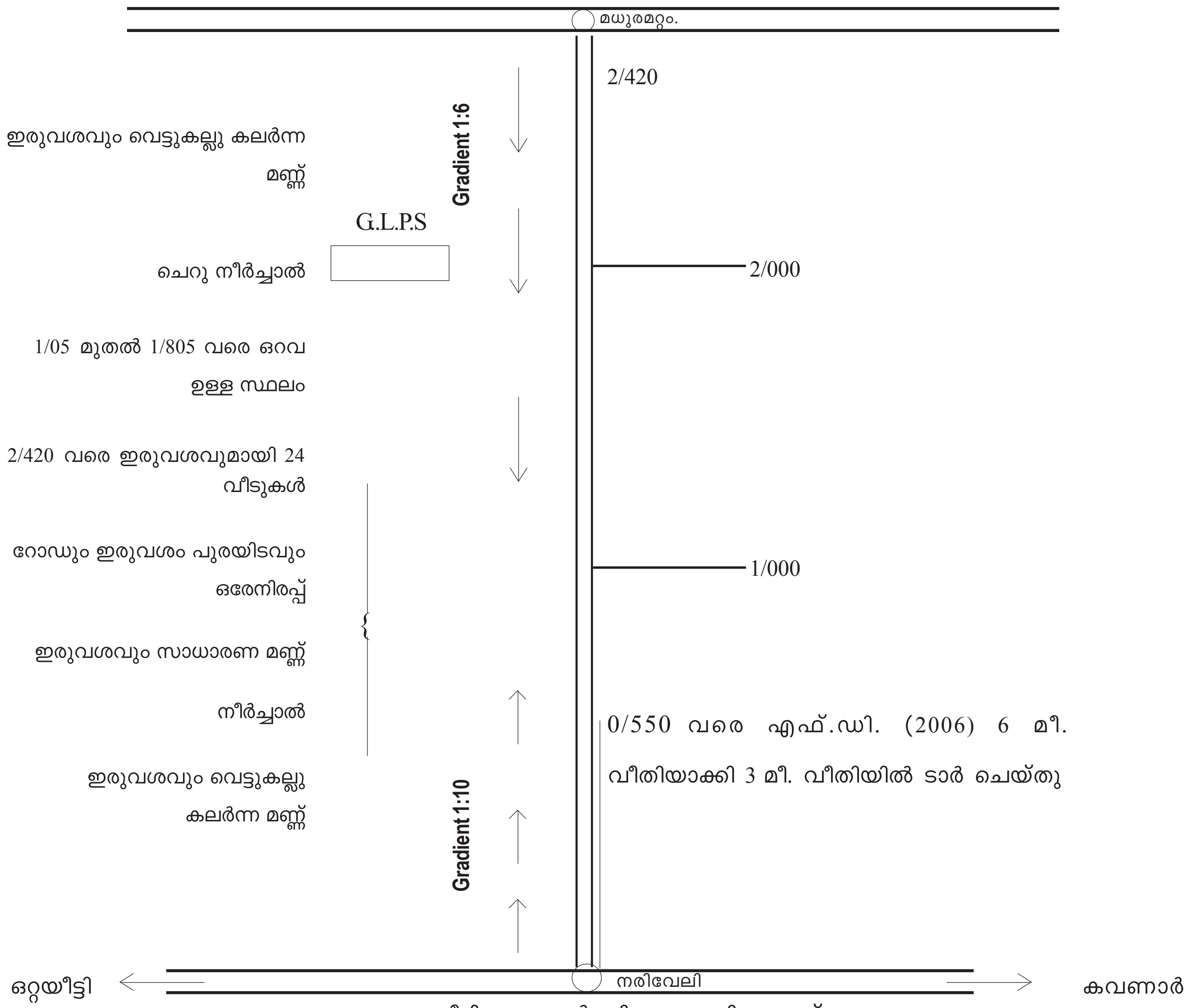
ആസ്തി രജിസ്റ്റർ മാതൃക

റോഡിന്റെ പേര് : നരിവേലി - മധുരമറ്റം റോഡ്, ... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

റോഡിന്റെ നീളം : 2.420 കി.മീ.

ശരാശരി വീതി : 3.00 മീ.

കോട്ടപ്പുറം-വയൽപടി പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. റോഡിൽ മധുരമറ്റവുമായും
ഒറ്റയീട്ടി-കവണാർ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി റോഡിൽ നരിവേലിയുമായും ബന്ധിക്കുന്നു.
കോട്ടപ്പുറം-വയൽപടി പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. റോഡ്



ഒറ്റയീട്ടി-കവണാർ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. റോഡ്

(ഇടതുഭാഗത്ത് സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വലതുഭാഗത്ത് ചെയ്തപ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങളും)

Please Note :
Blank Pages 194,196