



നവകേരളത്തിനായി ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

5

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ
Public Works



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

www.kila.ac.in
ഡിസംബർ 2020

പൊതുമാതൃക പ്രവൃത്തികൾ Public Works

ചീഫ് എഡിറ്റർ Chief Editor
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ Dr. Joy Elamon
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില Director General, KILA

എഡിറ്റർ: Editor:
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ Dr. J.B. Rajan

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ Associate Editor:
ഡോ. വിനോദ് എസ്സ്. Dr. Vinod S.

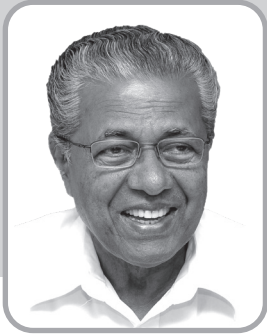
റിസോഴ്സ് ടീം Resource Team
ശ്രീ. എം. കണ്ണൻ നായർ Sri. M. Kannan Nair
ശ്രീ. എം.കെ. വാസു Sri. M.K. Vasu
ശ്രീമതി ശബിനം ബി. Smt. Shabinam B.

നിർവഹണ ഏകോപനം Production Coordination
മാത്യൂ ആൻഡ്രൂസ് Mathew Andrews
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില Assistant Director, KILA

പ്രസാധനം Published by
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ Kerala Institute of Local
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ- 680 581 Mulamkunnathukavu, Thrissur-680 581
ഫോൺ: +91-487-2207000, 2201312 Phone: +91-487-2207000, 2201312
ഫാക്സ് : +91-487-2201062 Fax : +91-487-2201062
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in e-mail : info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : http://www.kila.ac.in Website : http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ Cover Design
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ് Godfrey's Graphics

അച്ചടി Printed at
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം Gramalakshmi Mudralayam
ഡിസംബർ 2020 December 2020



കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ



കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

2020-2025 കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ് ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുമ്പോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒന്ന് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെ

കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

സന്ദേശം,



എ.സി. മൊയ്തീൻ



ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ടിലേക്കെത്തിയിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവവിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനൊപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മപരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് നമ്മെ

വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാ
നിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങ
ൾക്കുതക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം
നല്കിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്ര
തിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ പൊതുമരാമത്ത് പ്ര
വൃത്തികൾ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നല്കിയ
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ, ഡോ. വിനോദ് എസ്. എന്നീ കില ഫാക്കൽറ്റി അംഗ
ങ്ങളെയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില റിസോഴ്സ്
ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി
സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ

ആമുഖം

ലോകത്തിന് മാതൃകയായ 'ജനകീയാസൂത്രണം' രണ്ടര പതിറ്റാണ്ട് പിന്നിടുന്ന കാലഘട്ടത്തിലാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ചുമതലയേൽക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന ഗ്രാമ വികസന ചരിത്രത്തിൽ ഒട്ടേറെ അനുകരണീയ മാതൃകകൾ ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന മേഖലകളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഇതിൽ എടുത്തു പറയേണ്ടകാര്യമാണ്. വികസന ഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ഉപയോഗിച്ച് സേവന പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ വളരെ ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനപങ്കാളിത്തതോടെ എറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ അഞ്ച് ഭരണസമിതികൾക്ക് സാധിച്ചുവെന്നത് അഭിമാനാർഹമായ നേട്ടം തന്നെയാണ്. ഈ നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നതിനും, കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ പുതു തലമുറ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ സമീപനത്തോട് കൂടിയ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്നും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം എന്ന മുദ്രാവക്യത്തോടെ ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയുടെ രണ്ടാം ഘട്ടമായി നടപ്പാക്കി വരുന്ന പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ ഇതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിച്ച് പുതിയ കേരളം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിൽ മുഖ്യപങ്ക് വഹിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി കില ആരംഭിക്കുന്ന വിപുലമായ കാര്യശേഷി വികസന പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ അറിവ് പകരുന്നതിന് ഉതകുന്നതാണ്. ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിച്ച കില ഫാക്കൽറ്റി ടീം അംഗങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

ഭരണ രംഗത്തേക്ക് കടന്നുവരുന്ന ആറാം തലമുറയിലെ ജനപ്രധിനിധികൾക്കായി ഈ കൈപ്പുസ്തകം സമർപ്പിക്കുന്നു. എല്ലാ ജനപ്രധിനിധികൾക്കും ജനങ്ങൾ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഈ പുസ്തകം സഹായകരമാവട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
ഡോ. വിനോദ് എസ്.
ലക്ചറർ ഇൻ സോഷ്യോളജി, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം - 1	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ	13
അദ്ധ്യായം - 2	ജനകീയ സമിതികളുടെ പങ്ക്	19
അദ്ധ്യായം - 3	വാങ്ങൽ നടപടിക്രമം	23
അദ്ധ്യായം - 4	പ്രവർത്തികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണവും മേൽനോട്ടവും	35
അദ്ധ്യായം - 5	റോഡ്, കലിങ്ക്, പാലം, കെട്ടിടം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം	65
അദ്ധ്യായം - 6	ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും	68
അദ്ധ്യായം - 7	പ്രോജക്ട് നിർവഹണം & മോണിറ്ററിംഗ്	74
അദ്ധ്യായം - 8	കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ	78

1

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ആമുഖം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രാദേശിക പശ്ചാത്തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം വലിയൊരളവുവരെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. മൊത്തം പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ നല്ലൊരു പങ്ക് മരാമത്ത് പണികൾ ഉൾപ്പെട്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. മാത്രമല്ല ഓരോ വികസന മേഖലയിലും ഇത്തരം പ്രോജക്റ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിലൂടെയും, അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഓരോ വികസന മേഖലയിലെയും പശ്ചാത്തല സൗകര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുകളുടെ രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും കാര്യക്ഷമമായ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദഗ്ധരുടെയും, കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെയും, ജനകീയ സമിതികളുടെയും ഇടപെടലും സഹായവും അനുപേക്ഷണീയമാണ്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് ഒട്ടേറെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളും, റോഡുകളും മറ്റു നിർമ്മിതികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുകയുണ്ടായി. ഇങ്ങനെ വിട്ടു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മറ്റ് ആസ്തികളുടെയും നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ പണ്ടു മുതൽക്കേ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ അവയുടെ എണ്ണത്തിൽ നാം മുൻപന്തിയിലാണ്. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണവും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനപരമായ ചുമതലകളാണ്. നമ്മുടെ വികസന സങ്കല്പത്തിൽ മരാമത്തു പണികൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന എന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ മറ്റു വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ പണം നിർമ്മാണ മേഖലയിലാണ് ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഉയർന്നു വന്നിട്ടുള്ള അഴിമതിയുടെയും പരാതികളുടെയും അപാകതകളുടെയും കഥകൾ എന്നും ചർച്ചാവിഷയമായിട്ടുണ്ട്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്ര

സ്ഥാനം തുടക്കം മുതലേ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും മെല്ലാം ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്താനാണ്. അത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ എടുത്തു പറയാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ സവിശേഷതകളാണല്ലോ.

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും വേണ്ടി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് സർക്കാർ വിന്യസിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്ക്മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നിർവ്വഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാരാണ്. ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ മരാമത്തു സ്ഥിരം സമിതിയും വഹിക്കുന്നു. നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളുന്നു.

ഉല്പാദന, സേവന-പശ്ചാത്തല മേഖലകളിലാണ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നത്. നിർമ്മാണസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികസനത്തിലൂടെയേ സുസ്ഥിരവികസനം കൈവരിക്കാനാവൂ എന്നതിനാൽ അതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും മരാമത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ ഏറ്റവും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് അത് പരിസ്ഥിതികാലാതം വരുത്തുകയില്ലെന്നറപ്പാക്കലാണ്. പരിസ്ഥിതി ആഘാത പഠനത്തിനുശേഷം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുകയായിരിക്കും ഉചിതം. നിർമ്മിതികൾ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദം അല്ലെങ്കിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രത്യാഘാതം എത്ര രൂക്ഷമായിരിക്കുമെന്നു 2018-ലെയും 2019-ലെയും പ്രളയ ദുരന്തങ്ങളും മറ്റു ദുരന്തങ്ങളും നമ്മെ പഠിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. നിർമ്മാണസാമഗ്രികൾ കഴിവതും പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്നതുമായിരിക്കണം.

മേഖല തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ

1. ഉൽപാദന മേഖല:

ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്റ്റുകൾ, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ മഴവെള്ള സംരക്ഷണം, ഭൂജല പരിപോഷണം ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, മത്സ്യമാർക്കറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം, കശാപ്പ്ശാലകളുടെ നിർമ്മാണം, കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി നിർമ്മാണവും സംരക്ഷണവും എന്നിവ ഉൽപാദന മേഖലയിൽപെടുന്നു. കൂടാതെ ജലസേചന കിണറുകളുടെയും കുളങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണവും ജലനിർഗമന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണവും ഉൽപാദന മേഖലയിൽ പ്രോജക്ടുകളാണ്. എന്നാൽ അവസാനത്തെ രണ്ട് പ്രവർത്തികളും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവും.

ഈ മേഖലയ്ക്ക് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിവിധ വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, കിടപ്പ്, ഉൽപാദനക്ഷമത, ജലസേചനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, നിലവിലുള്ള ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ അവസ്ഥ, ജലലഭ്യത എന്നിവ ശേഖരിക്കേണ്ടതും, നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ചെറുകിട വ്യവസായ പ്രോജക്ടുകളുടെ കരട് ലിസ്റ്റും ഇതോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കണം.

2. സേവന മേഖല:

ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാംസ്കാരികനിലയങ്ങൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, കുടിവെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കിണറുകളും കുളങ്ങളും, ഗാർഹികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലൈൻ നീട്ടൽ, ശവപ്പറമ്പുകളുടെയും ശ്മശാനങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം, മൃത്രപ്പുര, കള്ളസ് നിർമ്മാണം, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, നീന്തൽകുളങ്ങൾ എന്നിവയും സേവന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുടിവെള്ളത്തിനായുള്ള കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, നീന്തൽകുളങ്ങൾ എന്നിവ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കാനാവും.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ മേഖലയ്ക്ക് വേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആശുപത്രികൾ, കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, അങ്കണവാടികൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ചു വേണ്ടിവരുന്ന പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണവും പരിഷ്കരണവും പരിപാലനവും ആവശ്യമായി വരുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ വിവരണവും കരട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

കുടിവെള്ളക്ഷാമം ഉള്ള പ്രദേശങ്ങൾ, നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ, അവയുടെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശങ്ങൾ, പട്ടികജാതി-വർഗ കോളനികൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കോളനികൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ചു നടപ്പാക്കേണ്ട പുതിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. നിലവിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിഷ്കരിക്കലും വികസനവും പരിപാലനവും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പശ്ചാത്തല മേഖല:

മേല്പറഞ്ഞ രണ്ടു മേഖലകളിലും ഉൾപ്പെടാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, തോടുകളുടെ പാർശ്വഭിത്തി തുടങ്ങിയവയും അറ്റകുറ്റപ്പണികളുമാണ് പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ മരാമത്തു പ്രവർത്തികൾ. ഈ മേഖലയുടെ കൺവീനർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സീനിയർ എൻജിനീയറാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു റോഡ് നെറ്റ്വർക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റോഡ് നെറ്റ്വർക്ക് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പുതിയ റോഡുകളുടെയും പരിഷ്കരിക്കേണ്ട റോഡുകളുടെയും, പ്രോജക്ടുകളുടെയും കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വാഹന ഗതാഗതത്തിന്റെ തോതനസരിച്ച് മുൻ

ഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധതരം റോഡുകളുടെ സർവ്വേ നടത്തിയാണ് റോഡ് നെറ്റ്‌വർക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നത്. റോഡ് നെറ്റ്‌വർക്ക് പ്ലാനിൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള നാഷണൽ ഹൈവേ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ, മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ എന്നിവ വ്യത്യസ്ത കളറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ റോഡിന്റെയും നീളം, വീതി, കല്പകളും പാലങ്ങളുടെയും സ്ഥാനം, ഉപരിതലത്തിന്റെ തരം, പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതായ ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം. സൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ കോളനികൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കോളനികൾ എന്നിവരുടെ പേരും സ്ഥാനങ്ങളും പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പുതുതായി നിർമ്മിക്കേണ്ടതും പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമായ റോഡുകളുടെ മുഴുവൻ നീളത്തിനായിരിക്കണം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശോധിച്ചായിരിക്കണം വിപുലീകരണ-പരിഷ്കരണ പരിപാലന പ്രവൃത്തികളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പുതുതായി നിർമ്മിക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ:

അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്ക് ഉടനടി നടത്തേണ്ടതായ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 156(5) പ്രകാരം പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം നൽകുന്നു. പ്രവൃത്തിയുടെ ചെലവ് പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉണ്ടായ സാഹചര്യവും എടുത്ത നടപടിയും തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികൾ നേരിട്ടോ കൊട്ടേഴ്ഷൻ മുഖാന്തിരമോ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 3, 4, 5 പട്ടികകളിൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മരാമത്തുപണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വിവരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

റോഡുകളും പാലങ്ങളും: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും

നടപ്പാത: നടപ്പാതകളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും (കുറഞ്ഞ വീതി 1.5 മീറ്റർ)

കെട്ടിടങ്ങൾ: തനതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും സംരക്ഷണവും

ഊർജ്ജം: തെരുവുവീളുകൾക്ക് സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

കുടിവെള്ളം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം

ജലസേചനം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം

മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം: ചെക്ക്ഡാം, കല്ലു കയ്യാലകൾ, കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ച്, തടി, ജിയോ ടെക്സ്റ്റൈൽസ്, ഗാബിയോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പുലിമുട്ട്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

റോഡുകളും പാലങ്ങളും: ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. റോഡിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വീതി 8 മീറ്റർ. പട്ടികജാതി-വർഗ്ഗ മേഖല, തീരദേശ മേഖലകളിൽ 6 മീറ്റർ.

കെട്ടിടങ്ങൾ: സ്വന്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും

ജലസേചനം: ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുക, പരിപാലിക്കുക.

ഊർജ്ജം: പാരമ്പര്യ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം

മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം: കല്ലു കയ്യാലകൾ, ചെക്ക് ഡാം, കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ച്, വരമ്പും തടിയും ഉപയോഗിച്ചുള്ള പുലിമുട്ട്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

റോഡുകളും പാലങ്ങളും: ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ജില്ലാ റോഡുകളുടെയും നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വീതി 8 മീറ്റർ. പട്ടികജാതി-വർഗ്ഗ, തീരദേശ മേഖലകളിൽ കുറഞ്ഞ വീതി 6 മീറ്റർ.

കെട്ടിടങ്ങൾ: തനതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും

കുടിവെള്ളം: ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ സംരക്ഷണം, നടത്തിപ്പ്

ജലസേചനം: ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾകായുള്ള ചെറുകിട ജല സേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക,പരിപാലിക്കുക, ഭൂജലസ്രോതസ്സുകൾ കമാന്റ് ഏരിയ വികസിപ്പിക്കുക

ഉൗർജ്ജം: മൈക്രോ ഹൈഡൽ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം: കല്ലു കയ്യാലകൾ,ചെക്ക് ഡാം,കോണ്ടൂർ ഭഞ്ചം വരമ്പും, തടി,ജിയോ ടെക്സ്റ്റ്യൂറൽസ്, ഗാബിയോൺഎന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പുലിമുട്ട്, മഴക്കഴി നിർമ്മാണം

2

ജനകീയ സമിതികളുടെ പങ്ക്

കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണവും, വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണവും ദേശീയ-അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ പ്രകീർത്തിക്കപ്പെടുന്നതിന്റെ മൂലകാരണങ്ങളിലൊന്ന് അതിലെ ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. ലോക മഹാമാരിയായ കോവിഡ്- 19 ന്റെ വ്യാപനം തടഞ്ഞു നിർത്തുന്നതിലും രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ദുരന്ത ലഘൂകരണ നടപടികളിലും നമ്മുടെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിച്ച പങ്ക് നിസ്തൂലമാണ്. 2018 ലെയും 19 ലെയും മഹാപ്രളയ കാലത്തും, ദുരന്ത ഘട്ടങ്ങളിലും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ജനകീയ ഇടപെടലുകളുടെ ഗുണഫലം നാം കണ്ടറിഞ്ഞതാണ്. ഈ സാമൂഹിക മൂലധനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ഉറപ്പുവരുത്താനും അതിനായുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാനും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം തുടക്കം മുതൽക്കേ ശ്രദ്ധിച്ചു പോന്നിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ തുടക്കത്തിൽ സജീവമായിരുന്ന ജനപങ്കാളിത്തം തുടർന്നും നില നിർത്താനായില്ല എന്ന വസ്തുത വിമർശനപരമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണ സമിതി, വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡു തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതി, ഗ്രാമസഭ, അയൽ സഭ, കുടുംബശ്രീ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ, ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി, കാർഷിക വികസന സമിതി, അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃസമിതി, സ്കൂൾ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ജാഗ്രതാ സമിതികൾ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം, സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, പ്രവർത്തക കമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് - 163 പ്രകാരം കൃഷി, ശുചിത്വം, വാർത്താവിനിമയം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തക കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലേയും വിദഗ്ധന്മാർ അടങ്ങുന്ന ജില്ലാ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വിദഗ്ധരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് മാത്രമാണ്. (ദേശീയ പ്ലാനിങ് കമ്മീഷൻ പിരിച്ചുവിട്ടു ആസൂത്രണപ്രക്രിയ തന്നെ അനാവശ്യമെന്ന പ്രചാരണം നടക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലാണ് പ്രാദേശികാസൂത്രണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഈ സംവിധാനം നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ അർഹിക്കുന്നു).

പദ്ധതി കണ്ടെത്തുന്നതു മുതൽ നിർവഹണം വരെയും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഈ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ശക്തമായി ഇടപെടാൻ കഴിയും. ഗുണമേന്മയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കാനും വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തി യഥാവസരം പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഈ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ സഹായിക്കും. മാത്രമല്ല പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അതുപയോഗപ്പെടുത്തി പദ്ധതി ചെലവ് കുറച്ചു കൊണ്ടുവരുന്നതിനും കഴിയുന്നു. കേവലം കടലാസിൽ ഒതുങ്ങേണ്ടതല്ല ഈ സംവിധാനങ്ങൾ ഒക്കെയും. യഥാവസരം അവ വിളിച്ചുചേർത്തു സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണവും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായും, ജനപക്ഷവുമായി മാറ്റാൻ ജനകീയ ഇടപെടലുകൾക്കു കഴിയുമെന്നുള്ളത് അനുഭവങ്ങളിലൂടെ തെളിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴിയുള്ള നിർവഹണം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധങ്ങളായ രീതികളിൽ ഒന്നാണ് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴിയുള്ള നിർവഹണം. ജലസേചന, കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണവും ഈ രീതി വഴി നടത്താം. അധ്യാപക രക്ഷകർതൃ സമിതികൾ (PTA) ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ തയ്യാറാവുന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളും, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ തയ്യാറാവുന്ന അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണവും, പാടശേഖര സമിതികളും കേരകർഷക സമിതികളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ തയ്യാറാവുന്ന കാർഷിക പ്രോജക്ടുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളായി കണക്കാക്കി അടങ്കൽ പരിധിയില്ലാതെ ഏൽപ്പിക്കാം.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരണം

ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനും, ആവശ്യമായിവരുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുമായി, കരാർ ഒപ്പിട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ, കരാർ തുകയുടെ 25% വരുന്ന തുകയോ പരമാവധി 100000/= (ഒരു ലക്ഷം രൂപ)

രൂപയോ മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസായി നൽകാം. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട നോട്ടീസ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതിനു ശേഷമേ മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് നൽകാവൂ. അഡ്വാൻസ് തുക ബില്ലുകളിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി തിരിച്ചുപിടിക്കണം. അഡ്വാൻസായി നൽകുന്ന തുകയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായി കരാർ ഒപ്പ് വെക്കണം.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പണികൾക്കു വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ, നിയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം, യന്ത്രങ്ങളുടെ വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ കണക്കുകൾ, മസ്റ്റർ റോൾ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ കൺവീനർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ, മിനിറ്റ്സ്, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കണം. അതാതു ദിവസം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. പണിതീർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ, കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചവരവ് ചെലവ് കണക്ക്, മസ്റ്റർ റോൾ, വൗച്ചറുകൾ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, പാസ് ബുക്ക് എന്നിവ പഞ്ചായത്തിനു നൽകണം. പണിയിൽ, സന്നദ്ധസേവനം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം, പണികളുടെ അളവ് എന്നിവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇവരുടെ പേരുവിവര ലിസ്റ്റും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേർന്ന് പണിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം, ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കണം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി, പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തവർ, യോഗം ചേർന്ന് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച്, വൗച്ചറുകൾ പാസാക്കി മൊത്തം വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകരിച്ച്, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനു കൈമാറണം.

ആസ്തി പരിപാലന പരിപാടി

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിരവധിയായ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും കൈവശത്തിലുമുള്ള സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളാണ് അവയുടെ ആസ്തികൾ. പൊതുമുതൽ മുടക്കി ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ഈ ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഇവയുടെ കൃത്യമായ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും ആവശ്യമാണ്.

വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ആർജ്ജിക്കപ്പെട്ടതും, നിലവിലുള്ളതുമായ ആസ്തികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ അവസ്ഥയെ കുറിച്ചും കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഇവ ക്രോഡീകരിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്കു നൽകണം. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി പരിപാലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. താഴെപ്പറയും പ്രകാരം, നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെയും, ആർജ്ജിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും നടത്തണം.

1. കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ആസ്തികൾ അവർ തന്നെ സൂക്ഷിക്കണം
2. അതാതു സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കണം
3. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ആസ്തികൾ അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും തുടർന്ന് സംരക്ഷിക്കണം (ഉദാ: കുടിവെള്ള പദ്ധതി)
4. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം സംരക്ഷിക്കണം
5. പൊതുവായ ആസ്തികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം സംരക്ഷിക്കണം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഓരോ വർഷവും പുതുക്കണം. സംരക്ഷിക്കേണ്ടവയും, പുതുക്കേണ്ടവയും വേർതിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യണം. ഓരോ വർഷവും രൂപീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഇതിനായുള്ള തുക കണ്ടെത്തണം. വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, തനതു ഫണ്ട്, മറ്റു ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും വക കണ്ടെത്തണം. ഓരോ വർഷവും, ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും, ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുന്നതിനുമുള്ളതാണ്.

നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, ഉപയോഗക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷമേ സമാന സ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തികളുടെ കണക്ക് ശേഖരിച്ച് അവ പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

3

വാങ്ങൽ നടപടിക്രമം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിന് ഉള്ള മാർഗരേഖ (ജി.ഒ.(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08.11.2010) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർവചനം

- പണം,രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിന്ആയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും സാമഗ്രികളും സാധനങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
- പ്രത്യേക തൊഴിൽ പരമായ വൈദഗ്ധ്യവും തൊഴിൽ പരിജ്ഞാനവും പ്രസക്തമായ യോഗ്യതയുമുള്ള വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകുന്ന ബുദ്ധിപരമായ സ്വഭാവമുള്ള സേവനങ്ങളെ സേവനങ്ങൾ എന്നുപറയുന്നു.

സാധനങ്ങൾ

- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, മൃഗങ്ങൾ, യന്ത്ര ഭാഗങ്ങൾ വിത്തുകൾ, തൈകൾ, പണി സാമഗ്രികൾ, ജല വിതരണത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ, ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ, പൊതുവായ മെഷീനറികൾ.
- സ്റ്റേഷനറി,പ്രിൻറിംഗ് ഇനങ്ങൾ, ഡ്രോയിംങ്ങിനുള്ള വസ്തുക്കൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ്‌വെയർ, പണിയായുധങ്ങൾ, കെട്ടിട സാമഗ്രികൾ, റോഡിനു വേണ്ടിയുള്ള സാമഗ്രികൾ.

സമാഹരണചക്രം (Procurement Cycle)

- ആവശ്യം തിരിച്ചറിയൽ
- സ്നേസിഫിക്കേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കൽ

- ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അനുമതിയും, ഫണ്ടും ഉറപ്പാക്കൽ
- സമാഹരണ തന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തൽ
- സമാഹരണ നടപടി ക്രമം തീരുമാനിക്കൽ
- സേവനദാതാക്കളെയും വിതരണക്കാരെയും കണ്ടെത്തൽ
- കൊട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കൽ
- സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയം അനുവദിക്കൽ
- ടെണ്ടർ രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്യൽ
- ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും തുറക്കലും
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമായവയെ കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തത വരുത്തൽ
- വിലയിരുത്തൽ, കരാർ നൽകൽ
- പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും കരാറിന്റെ നിയന്ത്രണവും
- സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
- വിലയിരുത്തലും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കലും

സമാഹരണപദ്ധതികൾ (Procurement Plans)

സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ചെലവുകൾക്കായി തൻവർഷത്തെ ബജറ്റിൽ മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) വാങ്ങേണ്ടി വരുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള കണക്കെടുപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തുകയും ബാധകമായ നടപടി ക്രമ മനുസരിച്ച് സമാഹരണ നടപടി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3) മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്തതിനു ശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് പരമാവധി നേട്ടമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുക.
- 4) ഓഫീസ് ഉപകരണം, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാർഷിക ആവശ്യം മുൻനിർത്തി മതിയായ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഒന്നിച്ച് വാങ്ങുക.
- 5) വാർഷിക ആവശ്യകതയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ള അനാമത്ത് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും അതതു സമയത്തെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി അംഗീകൃത ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വാങ്ങുക.

വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ (Procurement Plan) ഘടകങ്ങൾ

- നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സവിശേഷ കരാറുകൾ.

- അത്തരം കരാറുകൾ പ്രകാരം വാങ്ങലിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, സമാഹരണത്തിനുള്ള പട്ടിക.
- അവലോകന നടപടിക്രമങ്ങൾ.

സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണ രീതികൾ

വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ സങ്കീർണത, വില, വിപണി, ലഭ്യത എന്നിവ ആധാരമാക്കി ഉചിതമായ വാങ്ങൽരീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവിധതരം വാങ്ങൽ രീതികൾ

1. പെറ്റിപർച്ചേസ് (നേരിട്ട്)

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം

- മതിപ്പുവില 5000 രൂപയിൽ താഴെ
- സ്റ്റേഷനറി, മറ്റു നിത്യോപയോഗ വസ്തുക്കൾ, നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ മുതലായവ.
- മത്സരാധിഷ്ഠിതമല്ലാതെ നേരിട്ട് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ചിലവഴിക്കാവുന്ന തുകയ്ക്ക് പരമാവധി പരിധി ബജറ്റിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- മതിയായ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ലോക്കൽ ഷോപ്പിംഗ് (ക്വട്ടേഷൻമുഖേന)

എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

മതിപ്പുവില 5000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 25,000 രൂപയിൽ താഴെ മതിപ്പ് വില.

- അറിയപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 3 ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്വട്ടേഷൻ അറിയിപ്പ്: നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്
- വിതരണക്കാർക്ക് നേരിട്ടും നോട്ടീസ് അയക്കാവുന്നതാണ്.
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം- 7 ദിവസം
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്.
- സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, നിരക്കും, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വാറണ്ടി നിബന്ധനകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുൻകൂർ തുക നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പ് മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ

എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മതിപ്പുവില 25000 രൂപയ്ക്കുമുകളിലും 100000 രൂപയിൽ താഴെ മതിപ്പ് വില

- കരാറുകാരുടെയോ വിതരണക്കാരുടെയോ വിപുലമായ സാന്നിധ്യം നില നിൽക്കുന്ന, എന്നാൽ ഓപ്പൺ ടെൻഡർ നടത്തിയാലും വിലയിൽ കാര്യമായ വ്യതിയാനം പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
- അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള അധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും ഈ രീതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8-10 പേരിൽ നിന്നും (കറഞ്ഞത് 5) മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 മുതൽ 6 വരെ എണ്ണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത കരാറുകാരുടെ / വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയിലുള്ള കഴിയുന്നത്ര പേർക്ക് ടെൻഡർ രേഖകൾ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപന ആവശ്യമില്ല.
- ടെണ്ടറുകളുടെ സമർപ്പണത്തിനായി 14 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കണം.
- ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച പ്രതിനിധികളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ നിശ്ചിത സമയത്തും തീയതിയിലും ടെണ്ടറുകൾ പരസ്യമായി ഉറക്കേണ്ടതാണ്.
- ലഭ്യമായ ടെൻഡറുകൾ പരിശോധിച്ച് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, നിരക്ക്, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വാറണ്ടി നിബന്ധനകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുൻകൂർ തുക നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പ് മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ

- എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം.
- മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡർ നടപടി. സമാഹരണത്തിനുള്ള ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമവും ലാഭകരവുമായ രീതി.
- മതിപ്പുവില 100000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ യുക്തിസഹമായ നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി മതിയായ മത്സരം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

- ടെണ്ടറുകളുടെ വിലയിരുത്തലും കരാർ നൽകലും എല്ലാ കരാറുകാർക്കും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.
- വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും മലയാളം ദിനപത്രത്തിലും പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വിൽപന- പരസ്യത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം.
- ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്.
- വിലയിരുത്തലിനു ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടർ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ

1. പ്രാദേശിക ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന പ്രവർത്തികളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം

- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തികളുടെ മതിപ്പു ചെലവ്- 5 ലക്ഷംവരെ (പദ്ധതി മാർഗരേഖകൾ പ്രകാരം നിലവിൽ 50,000 രൂപ യായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്)
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, ഉപപ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- സാധനസാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായ സ്വന്തം വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിദ്ഗദ്ധ, അവിദ്ഗദ്ധ തൊഴിലാളികൾ നിർവഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിർണയിക്കുന്നു.
- ഗുണഭോക്താക്കളിൽനിന്ന് സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- നിർവഹണ പദ്ധതിയും നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നു.
- നിർവഹണ പദ്ധതികൾ അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിനു വേണ്ടി 7 ദിവസം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തി പുരോഗതിയും വരവ്- ചെലവ് വിവരം മാസംതോറുംനോട്ടീസിൽപ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- ഉപപ്രോജക്ട്, ഗുണ നിലവാരം, ചെലവ് എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഏകടൈർ (സിംഗിൾ ടൈർ)

- തുകയുടെ പരിധി ബാധകമല്ല.
- നേരിട്ട് ഒരു സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് മാത്രം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡർ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ നൽകിയ നിലവിലുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെട്ട അതേ സാധനം അതേവാങ്ങുന്നതിന്.
- മറ്റൊരു മത്സരാധിഷ്ഠിത രീതി കൊണ്ട് പ്രയോജനമില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള ഉപകരണത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ അസ്സൽ ഉപകരണത്തിന്റെ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നുതന്നെ വാങ്ങേണ്ടിവരുമ്പോൾ.
- വാങ്ങേണ്ട സാധനം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാത്രം കത്തകയാണെങ്കിൽ.
- പ്രകൃതി ദുരന്തം പോലുള്ള ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ.
- വാങ്ങലുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു ന്യായീകരണ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ടുകൾ

- ഒരു കരാറിന്റെ മൂല്യം 500000 രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല
- നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വിതരണത്തിനുള്ള കരാർ
- ആവശ്യപ്പെടുന്ന അളവിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്
- കരാറുകാർക്ക് കരാർ വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്
- റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ഉള്ളസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- കുറിപ്പ്: കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ DGS&D കോൺട്രാക്ട് നിലവിൽ ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ്പ്ലേസ് (GeM) എന്ന പേരിലാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. കേരളത്തിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് GeM മുഖേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ 2013-ലെസ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ അധ്യായം 19 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ജി. ഒ (പി) നം.6/2019/എസ്. പി. ഡി. തീയതി 10-04-2019 പ്രകാരം കേരള സർക്കാരിന്റെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സമ്പ്രദായം നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖേന നിർബന്ധമായും വാങ്ങേണ്ടതാണ് (cprcs.kerala.gov.in)

സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള രീതികൾ

കരാർ നിർവഹണത്തിനുള്ള വിവിധ ടീമുകളുടെ ഘടനയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 13 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ്: വിശദാംശങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി മാർഗരേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്)

2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീം (വാങ്ങൽ ടീം)

- വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും അന്തിമമാക്കുന്നതിന്റെയും പ്രധാന ചുമതല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീമിനാണ്.
- സെക്രട്ടറി /നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഒരു വാങ്ങൽ ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചുമതലകൾ

- വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ പാരിസ്ഥിതിക, അപായ ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, വിതരണക്കാരെയും സേവനദാതാക്കളെയും തിരിച്ചറിയൽ, തുകനിശ്ചയിക്കൽ, അംഗീകാരവും ഫണ്ടുകളും ഉറപ്പാക്കൽ, സമാഹരണ തന്ത്രവും നടപടിക്രമങ്ങളും തീരുമാനിക്കൽ, കൊട്ടേഷൻ /ടെണ്ടർരേഖകൾ അയയ്ക്കൽ, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ, സമർപ്പണത്തിനു സമയം അനുവദിക്കൽ, ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തുറക്കൽ, ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തൽ, വിലയിരുത്തൽ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം കരാർനൽകൽ, കരാർനിയന്ത്രണം, കരാറുകൾ വിലയിരുത്തൽ, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി/പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി (വാങ്ങൽ സമിതി)

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർപേഴ്സൺ/ മേയർ	ചെയർപേഴ്സൺ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് /ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ / ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ
സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ
എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരും	അംഗങ്ങൾ
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ /ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറിമാർ	അംഗം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രണ്ടുപേർ (പൊതു ആവശ്യത്തിനുമത്രം)	അംഗങ്ങൾ

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ /അധികാരങ്ങൾ

- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടിമിനെ നയിക്കൽ /മേൽനോട്ടം
- രേഖകളുടെ വസ്തുതാപരമായ കൃത്യത സെക്രട്ടറിയോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധ നടത്തുകയും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുത്ത് ശുപാർശ നൽകുന്നതുമാണ്
- ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അടങ്കൽ പരിധിയില്ലാതെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്.
- നിശ്ചയിച്ച തുകയിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം ഉണ്ടായാലും കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരത്തിൽ ടെൻഡറിൽ സൂചിപ്പിച്ച യഥാർത്ഥ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
- ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്ത് യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. യോഗം കഴിയുന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആകേണ്ടതാണ്,

4. ധനകാര്യം (Financial Team)

- തുക നിശ്ചയിക്കുക, അംഗീകാരവും ഫണ്ടുകളും ഉറപ്പാക്കുക, തുക അംഗീകരിക്കുക,
- സ്ഥാപനത്തിലെ ഫിനാൻസ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റ്മാരും അധികാരികളും ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്

5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക, അന്തിമമാക്കുക, ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കുക. കരാറുകൾ വിലയിരുത്തുക. കരാറുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുക. ജനങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി പൊതു വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ വർദ്ധിച്ച കാര്യക്ഷമതയും ഗുണഫലവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ക്രിയാത്മക ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ ലക്ഷ്യമിട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഒരു തദ്ദേശഭരണ കൂടത്തിന് അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ എത്രത്തോളം പ്രവർത്തിക്കാമെന്ന് സ്ഥിരമായ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

1. പരസ്യം കൊടുപ്പുകൾ:

സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം

- **ഓപ്പൺടെണ്ടർ :** കുറഞ്ഞത് ഒരു ദേശീയ ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരുമലയാളം ദിനപത്രത്തിലും പരസ്യംനൽകണം

2. ടെണ്ടർ സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയം:

കൊട്ടേഷൻ : 7 ദിവസം
 ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ, സേവനങ്ങൾ : 14 ദിവസം,
 ഓപ്പൺ ടെൻഡർ : 21ദിവസം

3. ദ്വിതല ടെൻഡർരീതി:

വലുതും സങ്കീർണ്ണവുമായ വാങ്ങലുകൾ ദ്വിതല ടെൻഡർ രീതി അവലംബിക്കണം. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സാങ്കേതിക ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ യോഗ്യത നേടിയവരിൽ നിന്നും മാത്രം ടെൻഡറുകൾ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ വാണിജ്യ പ്രൊപ്പോസലുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കൊട്ടേഷൻ/ടെൻഡർതുറക്കൽ-നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ടെൻഡർ സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞയുടൻ ടെൻഡറുകൾ കൊട്ടേഷനുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്
- ബിൾഡർമാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടത് ആണ്
- വൈകി ലഭിക്കുന്നവ തുറക്കാതെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്
- ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ച ആളുടെപേര്, തുക വിതരണ കാലയളവ്, കിഴിവ് പ്രധാന നിബന്ധനകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉറക്കെവായിക്കേണ്ടതാണ്.
- ടെൻഡറിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ആദ്യം വായിക്കേണ്ടതാണ്
- ടെൻഡർ തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സന്നിഹിതരായ എല്ലാവരും ഒപ്പവയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- കവറുകൾ ടെൻഡർ നോടൊപ്പം രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഒരു കാരണവശാലും ടെൻഡറുകൾ നിരസിക്കരുത്

5. മാതൃക സമർപ്പിക്കൽ (Sample submission)

- ടെൻഡർനോടൊപ്പം മാതൃക സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ടെൻഡർ സമയത്ത് സമർപ്പിക്കണം.
- മാതൃകയില്ലാതെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ടെൻഡറുകൾ നിരാകരിക്കുന്നതാണ്
- മാതൃകകൾ സൗജന്യ നിരക്കിൽ സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

6. ടെൻഡറിന്റെ സാധ്യത കാലയളവ്

- കൊട്ടേഷനുകൾക്ക് പൊതുവേ 30 ദിവസം
- ടെൻഡർ /സേവന കരാറുകൾക്ക്- പൊതുവേ 90 ദിവസം

7. ടെൻഡർ സമർപ്പണത്തിനു ശേഷം യോഗ്യതയില്ലാത്ത ടെൻഡർ നിരസിക്കൽ

- ഒപ്പുവയ്ക്കാത്ത ടെൻഡറുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്
- ടെണ്ടർ തുകയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള ടെണ്ടർസെക്യൂരിറ്റി ടെൻഡറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ (ടെൻഡർ രേഖകളോടൊപ്പം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)
- ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യോഗ്യത മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ
- മുഴുവൻ ടെൻഡർ പട്ടികയിലും നിരക്കുകൾ കോട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ (ടെൻഡർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും)
- ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കറൻസിയിൽ നിരക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ
- ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക ശേഷി ഇല്ലെങ്കിൽ

8. ടെൻഡർ സെക്യൂരിറ്റിയും കരാറും

- ടെൻഡറിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടെൻഡർ സെക്യൂരിറ്റി ആവശ്യമാണ്
- സിവിൽ പ്രവർത്തികളുടെ കരാറുകൾക്ക് റീടെൻഷൻ തുക ഇടാക്കാവുന്നതാണ്
- കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉള്ള നഷ്ട പരിഹാര വ്യവസ്ഥ കരാറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- എല്ലാ നിബന്ധനകളും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

കുറിപ്പ്: EMD, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2013 ലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ അധ്യായം എട്ടിൽ ഇഎംഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇഎംഡി എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി 5% എന്നിങ്ങനെ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ 2013 ലെ അധ്യായം 8 പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വിലപേശൽ (Negotiation)

- കരാറുകാരും ആയി വിലപേശൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത ടെണ്ടറിലെ നിരക്ക് മുൻ ടെൻഡർ നിരക്കിനേക്കാൾ സാരമായ തോതിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വിശകലനം ചെയ്ത് പുനർ ടെൻഡർ നടപടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അതേസമയം തന്നെ കുറഞ്ഞത് 3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കുറഞ്ഞ

നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യാലേ കരാറുമായി കൂടിയായോചന നടത്തി നിരക്കിൽ കുറവ് ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം പുനർടെൻഡർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

10. മത്സര സ്വഭാവം ഇല്ലെങ്കിൽ

- ബജറ്റ് തുകയേക്കാൾ വളരെ കൂടുതൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ
- ടെൻഡർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെൻഡറുകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല
- ഒരു ടെൻഡർ മാത്രം ലഭ്യമായാൽ മതിയായപരസ്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിരക്കുകൾ യുക്തിഭദ്രം ആണെങ്കിലും (Reasonable prices) ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

11. പരാതിപരിഹാരം

ഒരു പരാതിപരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാബേസ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
- ഓഫീസർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഉത്തരവാദിയാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗരേഖ- മറ്റ് പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സമഗ്രമായ ഒരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)നം.2487/2016/ തസ്വഭവ തീയതി 20/08/2016 പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നുവെങ്കിലും 1/2/2017 ലെ സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖകൾ ആയ സ.ഉ.(എം.എസ്സ്) നം.80/2017/തസ്വഭവ തീയതി 3/4/2017 ലെ ഖണ്ണിക 2.7, സ.ഉ.(എം.എസ്സ്) നം.22/2018/ തസ്വഭവ തീയതി 14/2/2018 ലെ ഖണ്ണിക 2.7എന്നിവ പ്രകാരം വാങ്ങലുകൾക്ക് 8/11/2010 സ.ഉ.(P) നം.259/2010/തസ്വഭവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ ബാധകമായിരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗരേഖയിൽ സൂചിപ്പിക്കാത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ 2013- ലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവൺമെന്റ് ഈ മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് (GeM)

രജിസ്ട്രേഷൻ, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടലാണ് ഗവൺമെന്റ് ഈ മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന GeM.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടക്കമുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് GeM വഴി വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ സ.ഉ(പി)നം 02/2018 എസ്.പി.ഡി തീയതി 26.04.2018 പ്രകാരം അധ്യായം 19 കൂട്ടിച്ചേർത്തു. അതിനുശേഷം സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ ഖണ്ഡിക 17.3 സ.ഉ(പി)നം 7/19 എസ്.പി.ഡി തീയതി 26.4.2019 പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ GeM നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

എന്തെല്ലാം സാധനങ്ങളാണ് GeM ലഭിക്കുന്നത്?

39000 ത്തിൽ പരം വിൽപ്പനക്കാരൻ നിന്നുമായി ഒരു രൂപയുടെ പേന മുതൽ ഒരു കോടി രൂപയുടെ വാഹനം വരെ GeM-ലൂടെ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ 14 ലക്ഷത്തിലധികം സാധനങ്ങൾ GeM ലഭ്യമാണ്.

എല്ലാ സാധനങ്ങളും GeM-ൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്?

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഇനം GeM ലഭ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സ്പെസിഫി കേഷൻ ആവശ്യകത വളരെ പ്രത്യേകതയുള്ളതാണ് എങ്കിലും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ മറ്റു മാർഗങ്ങൾ പ്രകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ആഹാര പദാർത്ഥങ്ങൾ, ലബോറട്ടറി/മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളെ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് സ.ഉ(പി)നം 7/19 എസ്.പി.ഡി തീയതി 26.4.2019 പ്രകാരം സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്, ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ സർവീസസ്, കേരള ബുക്ക് & പബ്ലിക്കേഷൻസ് സൊസൈറ്റി മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്

4

പ്രവർത്തികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണവും, മേൽനോട്ടവും

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് /കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2012 ലെ പുതുക്കിയ കേരള പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മാനുവൽ (ജി.ഓ(പി)13/2012 PWD/1/2/2012) എന്നിവയുടെയും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ, മറ്റു സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ മുതൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളെ നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
2. എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. ഭരണാനുമതി
4. സാങ്കേതികാനുമതി
5. സാമ്പത്തികാനുമതി
6. നിർവഹണം
7. പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണം

1. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഓരോ വർഷവും നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം (മരാമതുചട്ടം 3(1). ഗ്രാമസഭ /വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരാമത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആണ് ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് (പദ്ധതി മാർഗരേഖ). ഇതിലുൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്ര

വർത്തികളും rough cost estimate തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 3-1), സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റെറ്റ് പ്രകാരം rough cost estimate തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ (AE) യുടെ ചുമതലയാണ് (പൊതുമരാമത്ത് മാനുവൽ 1601.1.1). കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളായ ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, പ്ലംബിങ് എന്നീ ഘടകങ്ങൾ കൂടി അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ 6.6-4). ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റുകളിൽ ഓരോ വർഷവും പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളും അതിന്റെ അടങ്കൽ മൊത്തം അടങ്കലിനു പുറമെ വെച്ചേറെ രേഖപ്പെടുത്തണം. (മാർഗ്ഗരേഖ 6. 7-2). ഇപ്രകാരം rough cost estimate തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടത് വർക്കിംഗ് റൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമായ പ്രവർത്തികളാണ് ഭരണ സമിതി ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് (Administrative Sanction & Financial Sanction). ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവർത്തി നടത്തേണ്ട രീതി, കരാറുകാർ / ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴിയോ, നേരിട്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് (ചട്ടം 3-3).

1.1 ഭരണാനുമതി

A) അനുമതി നൽകാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനവും പരിധിയും

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	25000 രൂപയിൽ കവിയാത്തത്	1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 4 (1))
	ഭരണ സമിതി	25000 രൂപയിൽ കവിയുന്നതും	

B) ഭരണാനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി മാനുവൽ സെക്ഷൻ 1801.1.1)

1. വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
2. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധികാര പരിധിയിൽ കവിയാത്ത റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. സാധാരണരിപ്പയർ/പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്
4. ഇൻവെന്ററിയേഷൻ എസ്റ്റിമേറ്റ്

C) ഭരണാനുമതി റദ്ദാക്കൽ (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി മാനുവൽ സെക്ഷൻ 1800.1.1)

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഭരണാനുമതി റദ്ദാക്കും.

1. ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച് അഞ്ച് വർഷത്തിനകം പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാതിരിക്കുക

- 2. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും തുകയും ഭരണാനുമതികൾ 15% വർദ്ധിക്കുക (ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ചത് കരണമാണ് ഈ വർദ്ധന എങ്കിൽ റദ്ദാക്കില്ല)

2. എസ്റ്റിമേറ്റ്

2.1 പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ചട്ടം 6-1 പ്രകാരം

(A) മതിയായ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താതെയും (B) ഭരണാനുമതി ലഭിക്കാതെയും (C) വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാകാതെയും (D) അതിനു സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കാതെയും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയും ആരംഭിക്കുവാൻ പാടില്ല

- വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ചുമതലയിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6(2))
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി കോഡിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടത്. അതിനോടൊപ്പം 1. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് 2. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 3. വിശദമായ മെഷർമെന്റ് ക്യാണ്ടിറ്റിയും 4. ഓരോ ഇനത്തിലും വരുന്നമൊത്തം മതിപ്പുചെലവും പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രക്ട് 5. ആവശ്യമുള്ളിടത് പ്ലാനും ലെവൽ ഷീറ്റുകളും എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6-3)
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, അവയുടെ ഗുണനിലവാരവും വിലയും, കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പു ചെലവ് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭാഗമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6-6)
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പൊ.മ. ചട്ടം 5 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക മരാമത്തു നിരക്കുകളോ അതില്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കുകൾ അതുമില്ലെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകൾ ആധാരമാക്കിയുള്ളതാണ്. (പൊ.മ.ച.ചട്ടം 6.4) നിലവിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച നിരക്കുകളാണ് ആധാരമാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

2.1 വിവിധതരം എസ്റ്റേറ്റുകൾ

A) പ്രിലിമിനറി എസ്റ്റിമേറ്റ്

രണ്ടുകോടി രൂപ വരെ മതിപ്പു വിലചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നേടുന്നതിനാണ് പ്രിലിമിനറി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്ന് ഒരു പ്രോജക്ടിന് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് പ്രവർത്തിയുടെ മറ്റ് അനിവാര്യ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഏകദേശം കൃ

ത്യമായവിവരം നൽകുന്നതിനാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രവർത്തിയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ആവശ്യകത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പ്രവർത്തിയുടെ തൃപ്തികരമായ പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാവിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സൈറ്റ് കണ്ടീഷൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലേഔട്ട് ഡ്രോയിങ് എന്നിവയും ഇതിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:- GO (P)8/2018/fin. Dated 15/1/2018 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 50 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ മൂല്യം വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

B) ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും നിർബന്ധമാണ്. വിശദമായ സൈറ്റ് പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം പ്രവർത്തിയുടെ ഡിസൈൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ലഭ്യത, തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ തൃപ്തികരമായി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡിസൈൻ, ലേ ഔട്ട്, നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്, ഡാറ്റാ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

പദ്ധതിയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവയും പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത, പ്രത്യേകതകൾ, ആകെ ചെലവ്, ഏകദേശം പൂർത്തീകരണ കാലം, സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കൽ, അനുഭവിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളും ഇതിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സി) വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റിൽ (LS) പ്രൊവിഷൻ ആയി കാണിച്ചതിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ വിശദമാക്കുന്നതിനും അതിനു വരുന്ന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനും മാണ് വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. സാധാരണഗതിയിൽ ഇത് LS പ്രൊവിഷൻ തുകയേക്കാൾ കൂടാറില്ല.

ഡി) റിക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി നേടിയശേഷം, എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് ക്യാൻസൽ ചെയ്തു തയ്യാറാക്കുന്ന പുതിയ എസ്റ്റിമേറ്റാണ് റിക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.

എന്നാൽ ആദ്യം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവ് നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിക്കാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ആവില്ല, ഇതിനു പകരം റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണ് ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഇ) സപ്ലിമെന്ററി എസ്റ്റിമേറ്റ്

നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒരു വിപുലീകരണം/വികസനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് സപ്ലിമെന്ററി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് ഇതും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ആദ്യ പ്രവർത്തിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഇതിനും ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

ഇത്തരത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടി വന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കുന്ന വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എഫ്) റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- 1) പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതി നേടേണ്ട വിധത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ ഉണ്ടാവുക
- 2) അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡിസൈനിൽ നിന്നും പ്രധാനപ്പെട്ട സൂക്ഷ്മ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവുക

മുകളിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും മുകളിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രണ്ട് സാഹചര്യങ്ങൾസംജാതമായാൽ പിന്നീട് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനോ പുരോഗമിക്കുന്നതിനോ കാത്തിരിക്കാതെ ഉടൻ തന്നെ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയിലെ പ്രധാന മാറ്റങ്ങളുടെ കാരണം, അതിന്റെ സാമ്പത്തിക ആഘാതം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന വേരിയേഷൻ പത്രിക, ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിലെയും റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിലെയും വിവിധ ഇനങ്ങളുടെ അളവുകളും നിരക്കുകളും താരതമ്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു താരതമ്യ പത്രിക എന്നിവ ഇതിന്റെ കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

II. iii. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

കേരള പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് പ്രൈം സോ ഫ്ലെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ്. (PRICE- Project Information and Cost Estimation). PWD കെട്ടിട വിഭാഗത്തിൽ 2014 ജനുവരി മുതൽ ഉപയോഗിക്കാൻ ആരംഭിച്ച ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ 2016 ഫെബ്രുവരി മുതലാണ് LSGD എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയത്.

II.iv. ഡാറ്റാ ബുക്ക്

ഓരോതരം പ്രവർത്തിയിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഗുണ നിലവാരം, അളവ്, പ്രവർത്തി നടത്തേണ്ട രീതി, ആവശ്യമായ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പഠനം നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര രേഖയാണ് ഡാറ്റാ ബുക്ക്.

ഈ ഡാറ്റാ ബുക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നിലവിൽ IRC മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം MORTH, MoRD ഡാറ്റാ റോഡ് പ്രവർത്തികൾക്കും നാഷണൽ ബിൽഡിംഗ് കോഡ് പ്രകാരമുള്ള സിപിഡഡ് ഡാറ്റാ കെട്ടിടം പ്രവർത്തികൾക്കും ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഡാറ്റാ ബുക്കിൽ പരാമർശിക്കാത്തതും പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒബ്സർവ് ഡാറ്റാ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

II.v. ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്

ഡാറ്റാ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന നിരക്കാണ് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്. ഇത് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാറുണ്ട്. നിലവിൽ DAAR (Delhi Analysis of Rates) പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് അടിസ്ഥാന നിരക്കായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ കൂടെ ഓരോ മേഖലയ്ക്കും ബാധകമായ കോസ്റ്റ് ഇൻഡക്സ് കൂടി അനുവദിച്ചതാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്ക് കണക്കാക്കുന്നത്. (DAR 2012, 2013, 2014 എന്നിവ പ്രകാരം ഉള്ള നിരക്കുകൾ ഇത്തരത്തിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്). നിലവിൽ DAR 2016 പ്രകാരമുള്ള നിരക്കാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. കരാറുകാർ മുഖേന നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അംഗീകൃത നിരക്കിന്റെ 15 ശതമാനം CP&OH ആയി അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന പ്രവർത്തി നടത്തുമ്പോൾ നിരക്കിന്റെ 7.5% ആണ് ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് ആയി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നത്.

III. സാങ്കേതികാനുമതി

III.i. പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പൊതുമരാമത്ത് പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്ലാനിംഗും എസ്റ്റിമേറ്റിംഗും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധിക്കനുസരിച്ച ഗ്രേഡിലുള്ള ഒരു തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് എൻജിനീയറിങ്ങിൽ നിന്നോ സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ നിന്നോ സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്സ്) വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 7-1, 2) ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി എൻജിനീയറിൽ നിന്നാണ് സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിക്കുന്നതെങ്കിൽ അടങ്കലിന്റെ 0.75% സെന്റേജ് ചാർജ്ജ് നൽകണം. (പൊ. മ. ച. ചട്ടം 7-3) 6.5 ലക്ഷം രൂപയിലധികം ഉള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവർത്തികൾക്ക്

സർക്കാർ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം ക്ഷമതയുള്ള എൻജിനീയർ നിന്നാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്. (പൊ. മ.ച. ചട്ടം 7-4)

III. ii. ടി.എസ്- അധികാര സ്ഥാനവും സാമ്പത്തിക പരിധിയും

ടി.എസ് നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സാമ്പത്തിക പരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതി മാർഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു. (ജി. ഒ. (എം എസ്)17/18 ത. സ്വ.ഭ. വ. 2.02.2018, ജി. ഒ. (എം എസ്) 11/18 ത.സ്വ. ഭ. വ. 29.01.2018 എന്നിവ കാണുക.

പ്രോജക്ടുകൾ	ടി എസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	1.അസി എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ 2.അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ	1.അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ 2.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സൂപ്രണ്ടിന് എൻജിനീയർ

ടി.എസ് നൽകുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി

വിഭാഗം	അധികാരപരിധി (ലക്ഷം രൂപയിൽ)		
	റോഡ്	കെട്ടിടം	ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ്
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	15.00	15.00	2.00

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ	50.00	100.00	6.50
സൂപ്രണ്ടിങ് എൻജിനീയർ	200.00	200.00	പരിധിയില്ല
ചീഫ് എൻജിനീയർ	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല	

എന്നാൽ 10000 രൂപ വരെയുള്ള പെറ്റി റിപ്പയർ പ്രവർത്തികൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് തന്നെ ടി. എസ്. നൽകാവുന്നതാണ്. (ഗവ. ലെറ്റർ 39957/ഡി. ബി. /09/തസ്വഭാവ 08.08.2009- പയ്യോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക്)

IV. നിർവ്വഹണം

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ

- i. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി
- ii. കരാറുകാർ വഴി
- iii. ഡെപ്യൂസിറ്റ് വർക്ക്(KSEB, KWA)
- iv. അക്രഡിറ്റഡ് എജൻസി വഴി (കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, നിർമ്മിതി മുതലായവ)
- v. നേരിട്ട്
- vi. അംഗീകൃത എജൻസികൾ വഴി. (PTA, പാടശേഖര സമിതി, തുടങ്ങിയവ)

IV.i. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി

പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടത്തുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണെന്ന് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും (ചട്ടം 3-4) ജി.ഒ.(എം.എസ്) 11/18 ത. സ്വ. ഭ. വ. 29.01.2018 ജി. ഒ. (എം. എസ്.) 17/18 ത. സ്വ. ഭ. വ. 02.02.2018 എന്നിവയിലെ ഖണ്ഡിക 11(2) പ്രകാരം 50000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നിർവ്വഹിക്കാനാവൂ. പി.ടി.എ കമ്മിറ്റികൾ, അംഗണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സമിതികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അടങ്കൽ 25 ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കുവേണ്ടി അടക്കം 7 നും 15 നും ഇടയിൽ അംഗങ്ങളുള്ളതും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ വനിതകളായതുമായ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ ഗുണഭോക്തൃക്കൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗത്തെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗമാക്കാൻ പാടില്ല. പൊതുമരാ

മത്ത് പണിയുടെ നിർവഹണ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു കരാർ കൺവീനർ പഞ്ചായത്തുമായി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് കൺവീനർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സമ്മതപത്രം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി പ്രവർത്തികളിൽ ബിനാമി ഇടപാട് പാടില്ലാത്തതും ബിനാമി ഇടപാട് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം കൺവീനറുമായുള്ള കരാർ റദ്ദാക്കി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്. പണിക്ക് ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികളുടെ തരം, വില, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, കൂലി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 25 ശതമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ കൺവീനർ അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്. (പൊ.മ. ച. ചട്ടം13) കൺവീനറുടെയും ചെയർമാന്റെയും പേരിൽ ഒരു അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ കൂടി മാത്രമേ പണമിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. (ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി മരാമത്തുപണി നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് സർക്കുലർ നമ്പർ 1/1559/സി. ഇ./തസ്വഭവ തിയ്യതി 13.11.2014 കാണുക)

IV.ii. കരാറുകാർ മുഖേന

IV.ii.i.വിവിധതരം കരാറുകൾ (2001)

എ) പീസ് വർക്ക് കോൺട്രാക്ട്

ഒരു നിശ്ചിത ഇനം പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന നിരക്ക് കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ്, പൂർത്തീകരണ സമയം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നില്ല.

ബി) ഐറ്റം റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

ഇത്തരം കരാറുകളിൽ ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെയും അളവ്, പൂർത്തീകരണ കാലയളവ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഓരോ ഇനത്തിനും ലഭിക്കേണ്ട നിരക്ക് കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോ ഇനത്തിനും കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്ക് മാത്രമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. നിരക്കുകൾ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം വന്നാൽ അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകയാണ് അംഗീകരിക്കുക.

സി) ലംപ്സം കോൺട്രാക്ട്

ഇത്തരം കോൺട്രാക്ട് നിശ്ചിത ഡ്രോയിങ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആകെ ആവശ്യമായ തുക കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം കരാറുകളിൽ ഡ്രോയിങ് സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പൂർണവും കൃത്യമായിരിക്കണം അതിനാൽ

തന്നെ വളരെ അനിവാര്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അല്ലാതെ ഇത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തി കരാർ ചെയ്യാറില്ല.

ഡി) പെർസെന്റേജ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

ഇത്തരം കരാർ പ്രവർത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ആകെ തുകയുടെ എത്ര ശതമാനം കൂടുതൽ/കുറവിന് തനിക്ക് പ്രവർത്തി ചെയ്യാനാവുമെന്ന് കരാറുകാരൻ വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

മേൽപ്പറഞ്ഞതിൽ ഏത് രീതിയിലാണ് പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കേണ്ടത് എന്നത് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന അധികാര സ്ഥാനം ആണ്. ഇക്കാര്യം ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) പെർഫോമൻസ് ബെയ്സ് മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട്

ഒരു റോഡിന്റെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ സംവിധാനത്തിന്റേയോ സാധാരണ രീതിയിലുള്ള റിപ്പയർ/മെയിന്റനൻസ് പ്രവർത്തികൾ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നടത്തുന്നതിനുള്ള ആകെ തുക ക്വോട്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം കരാർ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് പരിഗണിക്കാതെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നത് മാത്രം പരിഗണിച്ചാണ് പണം നൽകുന്നത്.

IV. ii.ii. കരാറുകാർ മുഖേന പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കൽ:

ഒരു മരാമത്ത് പ്രവർത്തി കരാറുകാരൻ മുഖേന നടത്താൻ ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ചാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 5000 രൂപയിൽ താഴെ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനു 156- ആം വകുപ്പ് അഞ്ചാം ഉപവകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും ടെണ്ടർ ആവശ്യമില്ലാത്തതും അത്തരം പ്രവർത്തികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് കൊട്ടേഷൻ മുഗേനയോ പഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ടോ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ. ചട്ടം 8(3). 70 ലക്ഷം രൂപയിലധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്രീ കോളിഫിക്കേഷൻ ടെൻഡർ നടത്തി കരാറുകാരുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പാനലിലുള്ള കരാറുകാരിൽ നിന്ന് മാത്രം ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ. ചട്ടം 8(1).

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം (2003)

- a) പ്രവൃത്തിയുടെ ഭരണാനുമതി
- b) സാങ്കേതികാനുമതി
- c) ഭൂമി പൂർണ്ണമായും വിട്ടുകിട്ടി

എന്നാൽ റോഡ് പ്രവർത്തികളിൽ 60 ശതമാനം ഭൂമി മാത്രമേ വിട്ടു കിട്ടിയിട്ടുള്ളൂ എങ്കിലും സർക്കാറിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ടെൻഡർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് ബാക്കി ഭൂമി നിർമ്മാണ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കണം.

ടെൻഡർ പരസ്യം

എല്ലാ ടെൻഡർ പരസ്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്, മരാമത്ത് വകുപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഉചിതം എങ്കിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. പരസ്യ ചെലവ് കുറയ്ക്കാൻ ഒന്നിലധികം ടെൻഡറുകൾ ഒന്നിച്ച് window രൂപത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യണം. ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാനുള്ള സമയം, പരസ്യ രീതി എന്നിവ പ്രവർത്തി മൂല്യത്തിന് അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്തമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒരു വർഷത്തിനകം ടെൻഡർ ചെയ്യണം. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ആണെങ്കിൽ പ്രീകാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി വേണം ടെൻഡർ ചെയ്യാൻ.

കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ. (ചട്ടം 9) പ്രകാരം ടെൻഡർ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

മതിപ്പ് ചെലവ്	കുറഞ്ഞ സമയം	പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്
1 ലക്ഷം മുതൽ 10 ലക്ഷം വരെ	10 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ദിനപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു പത്രം)
10 ലക്ഷം മുതൽ 50 ലക്ഷം വരെ	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള പത്രങ്ങൾ
50 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	20 ദിവസം	രണ്ട് മലയാള പത്രം, ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രം

5000 രൂപക്കും 1 ലക്ഷം രൂപക്കും ഇടയിൽ മതിപ്പ് ചെലവുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ടെണ്ടർ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൊതുമരാമത്തു ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 7 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും ടെണ്ടർ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കരാറുകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാർക്ക് മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ വിവിധ കാറ്റഗറികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാർക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ സാമ്പത്തിക പരിധി താഴെ നൽകുന്നു.

(GO(ms)5/2016/PWD/03.02.2016 പ്രകാരം)

കാറ്റഗറി	സിവിൽ കരാറുകാർ	ഇലക്ട്രിക്കൽ കരാറുകാർ
A	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല
B	250 ലക്ഷംവരെ	25 ലക്ഷംവരെ
C	100 ലക്ഷംവരെ	5 ലക്ഷംവരെ
D	25 ലക്ഷംവരെ	-

ടെൻഡർ ഫോം വിൽപ്പന:

ഒരാൾക്ക് ഒരു ടെൻഡർ ഫോം മാത്രമേ നൽകാവൂ. ടെണ്ടർ ഫോം ആർക്കാണോ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് അയാളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ടെൻഡർ ഫോമിന്റെ മുൻ വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായ തീയതി വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി പ്രത്യേക നിരക്ക് ഈടാക്കി ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകാമെങ്കിലും ഒറിജിനൽ കോപ്പിക്ക് പകരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയിൽ ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ എല്ലാ പേജിലും സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ടെണ്ടർ ഫീ :

ടെണ്ടർ ഫോമിന് സർക്കാർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില അടവാക്കണം. ടെണ്ടർ ഫോം വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ വില ഡി ഡി ആയി അടവാക്കണം. ടെണ്ടർ ഫോം വിലയുടെ കൂടെ ഇപ്പോൾ 12 ശതമാനം ജിഎസ്ടി കൂടി അടവാക്കണം.

നിലവിൽ അംഗീകരിച്ച ടെൻഡർ ഫോൺ വില- GO(P)NO.:429/15 fin dated 28.09.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം

മതിപ്പ് ചെലവ്	വില
50000 രൂപവരെ	300
50000 നു മുകളിൽ 1 ലക്ഷം വരെ	എസ്റ്റിമേറ്റ് 0.2% (minimum 500 to maximum 2000)
10ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ ഒരു കോടി വരെ	2500
ഒരു കോടിക്കു മുകളിൽ രണ്ടുകോടി രൂപവരെ	5000
രണ്ടുകോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അഞ്ചു കോടി രൂപ വരെ	7500
അഞ്ചു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	10000

ഈ ടെൻഡർ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ടെൻഡർ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

E-tendering (2016)

ടെൻഡർ നടപടികൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഈ ടെൻഡർ. ഇ-ടെൻഡറിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കരാറുകാരൻ പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കരാറുകാരൻ നിശ്ചിത വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ഓൺലൈനായി ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ടെൻഡർ ഫീ, ഇ എം ഡി എന്നിവ ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നു.

17.11.2015 ലെ ജി. ഒ. (പി)524/15/ധനം നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയും അതിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ പരമ്പരാഗത സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയും അതിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ മരാമത്തു പ്രവർത്തികളും ഈ ടെൻഡർ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

EMD: ടെൻഡർ തുക യോടൊപ്പം EMD അടവാക്കണം. (PWD manual j.2003). കരാർ തുകയുടെ 2.5 ശതമാനം തുകയാണ് EMD ആയി അടക്കേണ്ടത്. EMD a) ട്രഷറി ചെലവ് രസീതയോ b) ദേശസാൽകൃത / ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ c) ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലെ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ പ്ലഡ്ജ് ചെയ്ത ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയോ d) നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / കിസാൻ വികാസ് പത്ര ആയോ e) ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്) ആയോ f) പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം പണമായോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പീസ് വർക്ക് കരാറിന് EMD അടവാക്കേണ്ടതില്ല. EMD അടയ്ക്കുന്നതിൽ സർക്കാർ ഇളവ് അനുവദിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കരാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് EMD അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഏറ്റവും കുറവ് തുക കാണിച്ച കരാറുകാരനെ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുത്ത മറ്റുള്ളവരുടെ EMD തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. അമ്പതിനായിരം രൂപയിലധികം മതിപ്പു ചെലവ് വരുന്ന മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ടെൻഡർ നോടൊപ്പം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

GO (P) NO: 429/15 fin. dated 28.9.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഈടാക്കേണ്ട EMD തുക താഴെ പറയുന്നു.

2. ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ

a) വൈകി കിട്ടിയ ടെൻഡറുകൾ തുറക്കാതെ തിരിച്ചയക്കണം. പോസ്റ്റൽ വഴി സമർപ്പിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റിന്റെ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റൽ വഴി സമർപ്പിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റിന്റെ രജിസ്ട്രേഡ് / സ്റ്റീഡ് പോസ്റ്റ് മുഖേന മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.

പ്രവർത്തിയുടെ മൂല്യം	EMD തുക
രണ്ടുകോടി രൂപവരെ 50000	പ്രോജക്ട് ചെലവിൽ 2% പരമാവധി
രണ്ടു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അഞ്ചു കോടി രൂപ വരെ	100000
അഞ്ച് കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മുതൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	200000
10 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ	500000

- b) ലഭ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ടെൻഡർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. നിശ്ചിത സ്ഥലത്തും സമയത്തും ഹാജരായ കരാറുകാർ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ഏജന്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വെച്ചാണ് ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നത്. ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായവരുടെ ഒപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ടെണ്ടറിലും അത് നൽകിയിട്ടുള്ള ആൾ വരുത്തിയതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ തിരുത്തലിനു നേരെ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത തിരുത്തലുകളുടെ വിവരം ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 10-7).
- c) ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ ടെൻഡറിൽ കരാറുകാരൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കിന്റെ ശതമാനം അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 10-8).
- d) ഒപ്പിടാൻ വിട്ടത്, ടെൻഡറിനോപ്പം പ്ലാൻ വെക്കാത്തത്, EMD യുടെ ഒറിജിനൽ രേഖകൾ വെക്കാത്തത്, ടെണ്ടറിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഒപ്പിടാത്തത്, കോട്ട് ചെയ്ത തുക അക്കത്തിൽ എഴുതാത്തത് (അക്ഷരത്തിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മുതലായ ടെണ്ടറിലെ നിസ്സാര തെറ്റുകൾ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാപ്പ് ആക്കാനും അപാകത തിരുത്തിക്കാനും അധികാരമുണ്ട്.
- e) സ്വീകാര്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ താരതമ്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കണം
- f) ടെണ്ടർ തുറന്ന ശേഷം നെഗോഷിയേഷൻ പാടില്ല. ടെൻഡറുകൾ തുറന്ന തീയതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം കരാർ സ്വീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുക്കണം. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 11)
- g) പ്രത്യേക നിബന്ധനയോടെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതും 75 ശതമാനം കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത ടെണ്ടറും നിരസിക്കണം.

കുറിപ്പ് :- GO(P)NO.124/16 fin dated 29.08.2016 ഉത്തരവ് പ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 75 ശതമാനം കുറഞ്ഞ ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- h) ടെൻഡർ നിരക്കുകൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് തോന്നുകയോ ന്യായമായ എന്നാണ് ടെൻഡറുകൾ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യണം (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 11 ഉപചട്ടം 1)
- i) റീ ടെൻഡറിൽ മതിയായ എണ്ണം ടെൻഡർ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ സമർപ്പിച്ച ടെൻഡർ സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിലോ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ച കരാറുകാരോട് നെഗോഷിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന ടെൻഡർ കരാർ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- j) സാധാരണഗതിയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ച് ടെൻഡർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ എൻജിനീയറുടെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ച ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ നിരാകരിക്കാനും തൊട്ടടുത്ത കരാർ സ്വീകരിക്കാനും ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 12).
- k) എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ 5% അധികമുള്ള ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാൻ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 14). ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ് (LMR) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്മായി തുലനം ചെയ്താൽ തുല്യമായി വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ കൂടിയ നിരക്ക് കാണിച്ച് കരാറും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിലും കൂടിയ നിരക്ക് കാണിച്ച് കരാർ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതുമായി താരതമ്യം ചെയ്താൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കാണ് കോട്ട് ചെയ്തതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കരാർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (PWD manual ഖ. 2009-4)
- l) മതിപ്പു ചെലവിനേക്കാൾ അധികരിച്ച തുകയുള്ള ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മതിപ്പ് ചെലവിനുള്ളിൽ വരുന്ന ടെൻഡർ ലഭിക്കാത്തത് മതിയായ പരസ്യം ഇല്ലാത്തത് കൊണ്ടല്ല എന്നും റീടെൻഡർ ചെയ്യാലും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ ലഭിക്കാൻ സാധ്യത ഇല്ലെന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ്.

Firm Period

ടെൻഡർ പ്രകാരം കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്കിന്റെ പ്രാബല്യ കാലമാണ് firm period. ഇത് ടെൻഡർ തുറന്ന തീയതി മുതൽ ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ച വിവരം

രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നത് വരെയുള്ള പരമാവധി സമയം ആണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഇത് രണ്ടു മാസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. നിശ്ചയിച്ച കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ ടെൻഡർ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം തീരുമാനം എടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ടെൻഡർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാലയളവ് നീട്ടുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത രണ്ട് കരാറുകാരുടെ സമ്മതം തേടേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കരാറുകാരൻ ഇത്തരത്തിൽ കാലയളവ് നീട്ടുന്നതിന് വിസമ്മതിക്കുന്നു എങ്കിൽ അയാളുടെ ടെൻഡർ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

Withdrawal of Tenders (ടെൻഡർ പിൻവലിക്കൽ)

ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ച ടെൻഡർ പിൻവലിക്കാനോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത മാറ്റം വരുത്താനോ കരാറുകാരൻ പറ്റില്ല. ഇത്തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാൽ EMD പിടിച്ചു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ firm period കാലയളവിൽ കരാറുകാരന് സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയും പരസ്പര സമ്മതത്തോടെ ഈ കാലയളവ് പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടെൻഡർ റദ്ദാകുന്നതാണ്.

3. സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ്

ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം ഏഴു ദിവസത്തിനകം ടെൻഡർ സ്വീകരിച്ചതായ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് (സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ്) രേജിസ്ട്രാർ ഫോസ്റ്റ്/കൊറിയർ/ ഈമെയിലായി കരാറുകാരന് നൽകണം. അറിയിപ്പ് കത്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി തീയതിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ ടെലഗ്രാം/SMS ആയും അറിയിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ് എങ്കിലും അതോടൊപ്പം തന്നെ പോസ്റ്റലായും അയക്കേണ്ടതാണ്. സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം കരാർ ചമക്കാൻ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 14 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം കരാർ ഉടമ്പടി വച്ചില്ലെങ്കിൽ കരാർ തുകയുടെ (PAC) 1% പിഴ ഈടാക്കി- മിനിമം 1000 പരമാവധി 25000- കരാർ ഉടമ്പടി വയ്ക്കാം. 14 ദിവസവും പിഴയോട് കൂടിയ 10 ദിവസവും കഴിഞ്ഞ് കരാർ വെക്കാത്തപക്ഷം കരാർ റദ്ദാക്കണം, EMD കണ്ട് കെട്ടി ടെണ്ടർ നിബന്ധനകളിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. തുടർന്ന് തൊട്ടടുത്ത കരാറുകാരനോട് ഇതേ നിരക്കിലും നിബന്ധനയിലും കരാർ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താമോ എന്ന് നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇത് സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യണം.

പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി

ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട കരാർ തുകയുടെ 10 ശതമാനം ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി (ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ) ലഭ്യമാക്കണം. ഇത് Defects liability period കഴിഞ്ഞ്

28 ദിവസം കൂടി കാലാവധി ഉള്ളതാവണം. ഈ തുക, കരാറുകാരിൽ നിന്ന് വലുതും കിട്ടാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തട്ടി കിഴിച്ച് ബാക്കി പ്രസ്തുത 28 ദിവസത്തിനശേഷം കരാറുകാരൻ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയിൽ -(ഫോം, അപ്പൻഡിക്സ് 2000D) തിരികെ നൽകണം.

ആർ സമർപ്പിച്ച ടെൻഡർ ആണോ സ്വീകരിച്ചത് അയാൾ കരാർ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനം ജാമ്യ നിക്ഷേപമായി (നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടെ) കെട്ടി വെക്കേണ്ടതും കരാർ പത്രം ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ് (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 10 ഉപചട്ടം 15). PWD manual പ്രകാരമുള്ള മേൽ നിബന്ധനകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തി GO(P)NO.429/15/ fin dated 28.9.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി കരാർ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനമായ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ 50% എങ്കിലും ട്രഷറി ഫിസ്കൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയിരിക്കണമെന്നും മേൽ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ അത്തരം കരാറുകാർ അധികമായി അടയ്ക്കേണ്ട തുകയാണിത്. അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി (X-10% of PAC, X- കരാറുകാരൻ കോട്ട് ചെയ്ത ടെൻഡർ കുറവ്. GO(P) NO. 1/2019/fin date:10.01.2019) പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടിയും കരാറുടമ്പടിയും വച്ചാൽ EMD തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

4. കരാർ ഉടമ്പടി

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ കരാറുകാരൻ വകുപ്പുമായി കരാർ ഉടമ്പടി വെക്കണം. കരാർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (അപ്പൻഡിക്സ് 2000-E) ചേർക്കണം. The Kerala Finance Act 2018(4)(a)(f) പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്ക് കരാർ തുകയുടെ 0.1% മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആണ് (മിനിമം-200രൂപ മാക്സിമം ഒരു ലക്ഷം എന്ന പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട്) കരാർ ചുമയ്ക്കേണ്ടത്.

5. സൈറ്റ് കൈമാറൽ

കരാർ ചമച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരൻ അയാളുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയോ പ്രവർത്തി സ്ഥലം അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പുവെച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. കരാറുകാരൻ സൈറ്റ് ഏറ്റെടുക്കാൻ ഹാജരാകുന്ന ഇല്ല എങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ഒപ്പുവെച്ച കൈപ്പറ്റ് രസീത് കരാറുകാരൻ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തപാൽ അയച്ച ദിവസം മുതൽ കരാറുകാരൻ സൈറ്റ് ഏറ്റെടുത്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

6. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

50000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയറും അതിനു മുകളിൽ ഉള്ളത് എൻജനീയറും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രവൃത്തി നടത്തിയ തീയതി ക്രമത്തിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

അംഗീകൃത സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. അളവ് പുസ്തകത്തിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ പ്രവർത്തി അംഗീകരിക്കുന്നു എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ് തസ്തിക എന്നിവ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു താഴെ ചേർക്കണം.

7. സൈറ്റ് തിരിച്ചെൽപ്പിക്കൽ

പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ബാക്കിവരുന്ന സാമഗ്രികൾ, താൽക്കാലിക നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ നീക്കി സൈറ്റ് ക്ലീൻ ചെയ്ത ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർക്ക് സൈറ്റ് തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IV.iii. ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്

ഒരു വകുപ്പിന്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന് പണം മുൻകൂറായി നൽകി പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്തുന്ന രീതിയാണിത് കെഎസ്ഇബി, കെ ഡബ്ലിയു എ, ട്രൂ ജലവകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (ഇലക്ട്രിക്കൽ ആൻഡ് ഇലക്ട്രോണിക്സ്), കെ എസ്സ് എച്ച് ബി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന് പണം മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്. (ജി ഒ (പി) 177/06/fin തീയതി 12.4.16 ഖണ്ഡിക 6.2)

IV.iv. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി വഴി

കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച വിവിധ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മാർഗരേഖയും (GO(P)NO.311/14/fin.dated, Thiruvananthapuram 30/07/2014) അംഗീകൃത അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയുടെ ലിസ്റ്റും ഉത്തരവുകളുടെ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

IV.v. നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം

നേരിട്ട് നിർവഹണം നടത്തുമ്പോൾ മൊത്തം ചെലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ കൂടുതൽ. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പ്രാദേശികവില, പണിക്കൂലി എന്നിവ കൂടിയതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് നേക്കാൾ ചെലവ് അധികരിച്ചാൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം അധിക ചെലവ് അംഗീകരിക്കാം.5% ൽ കൂടയാൽ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ അംഗീകരിക്കാം. ദിവസ കൂലി അടി

സ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യാൽ മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കണം. തുടർച്ചയായി 179 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ മസ്റ്റർ റോൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യരുത്. പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകളും കണക്കുകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതൊരു പൗരനും ആവശ്യപ്പെട്ടാലും കാണിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 12 ഉപചട്ടം 1 to 4).

എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തികൾ നേരിട്ടു നിർവ്വഹണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സർക്കുലർ 5059/എബി 2/2010/തസ്വഭവ തിയ്യതി 6.3.2020 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

V. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം

V.i. പൂർത്തീകരണ കാലാവധി

മരാമത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണ കാലാവധി ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ശരിയായി വിശകലനം ചെയ്ത ടെണ്ടർ ഷെഡ്യൂളിൽ വ്യക്തമാക്കണം.കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സമയം, വിവിധ ഇനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സമയക്രമം (curing etc), മറ്റെല്ലാ ഘടകങ്ങളും സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനു പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. പൂർത്തീകരണ കാലാവധി സൈറ്റ് കൈമാറുന്ന തീയതി മുതൽക്കാണ് കണക്കാക്കുന്നത്(കേരള പൊതുമരാമത്ത് മാനുവലിൽ 2012 സെക്ഷൻ 2005). പ്രവൃത്തിയുടെ ഇനങ്ങൾ ചെയ്ത കരാറുകാരൻ/കൺവീനർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം നേരിൽ പരിശോധിച്ചു ചെയ്ത അളവ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനുശേഷം അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അളവുകൾ പരിശോധിച്ചു (check measure) ആകെ മൂല്യനിർണ്ണയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ആകെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ നിന്നും നികുതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, സ്ഥാപനം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെറ്റീരിയൽസ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വില, പിഴ എന്നിവ കുറവ് ചെയ്ത ശേഷമുള്ള തുകയാണ് കരാറുകാരൻ/കൺവീനർക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടത്. നികുതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവ നൽകാനുള്ള ബാധ്യത കരാറുകാരൻ ആയിരിക്കും. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് /കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997 ചട്ടം 8(4).കൺവീനർ പ്രവർത്തികളിൽ ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും. പിഴ കണക്കാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ അവസാനമായി അളവുകൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ആയി കണക്കാക്കുന്നത്. (കേരള പൊതുമരാമത്തു മാനുവൽ 2012 section 2113)GO(P)13/2012/pwd/1.2.2012)) കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്കോ അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അല്ലാതെ പാർട്ട് ബില്ലോ ഫൈനൽ ബില്ലോ നൽകരുത്. (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15 (6) പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ഫൈനൽ ബില്ലു് സമർപ്പിക്കണം (പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15(7)).

V.iii. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലാണ് ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- i) Bills (KPW form2)
- ii) Secured Advance (KPW form23A)
- iii) Hand receipt (KPW form 24)

കരാറുകാരന്റെ / കൺവീനറുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ തിരിച്ചടവുകളും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണ്. അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കൂട്ടൽ, ഗുണിക്കൽ, ഹരിക്കൽ എന്നിവ ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അളവ് പുസ്തകത്തിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്ത അളവുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

1. പണി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് വേണം
2. കരാറുകാരൻ/കൺവീനർ അളവ് ശരിയാണെന്ന് സമ്മതിച്ചതായി ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വേണം
3. അളവുകളിന്മേൽ വരുന്ന തർക്കത്തിന്മേൽ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം, അളവുകൾ, ബില്ലിലെ നിരക്കുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യതക്കും സ്വീകാര്യതക്കും എൻജിനീയർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്
5. കരാറുകാരന്റെ/കൺവീനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ആണ് തുക അനുവദിക്കേണ്ടത്
6. അളവ് എടുക്കുന്നതും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുന്നതും ഗവൺമെന്റ് എൻജിനീയർമാർ ആണെങ്കിൽ സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ പരിശോധന കുറിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

V. iii. ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തുകകൾ

സാധാരണയായി ആദായ നികുതി, ചരക്കുസേവന നികുതി (GST), നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവയാണ് മൂല്യനിർണയത്തിൽ നിന്നും നിലവിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നത്.

	കരാറുകാരൻ	ഗുണഭോക്തൃസമിതി/കമ്പനി/firm	Remarks
ആദായനികുതി	1%	2%	
ചരക്കുസേവന നികുതി	2%	2%	<p>സ.ഉ (അച്ചടി) നമ്പർ 87/2017/ LSGD തീയതി 1.11.2017 പ്രകാരം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും 1.11.2017 ശേഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ നൽകുമ്പോൾ രണ്ട് ശതമാനം ജിഎസ്ടി(GST-TDS) കരുതേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തന്നെ രണ്ട് ശതമാനം ജി.എസ്.ടി വീടുകളിൽ നിന്നും കിഴിവ് നടത്തണമെന്നു ഉള്ള ഈ നിർദ്ദേശം മാർച്ച് 2018 വരെ വരേണ്ടതില്ലെന്ന് ജിഎസ്ടി കൗൺസിൽ തീരുമാനിച്ചു. 17.4.2018ലെ ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ DB3/9058/2017/CE നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 1.4.2018 മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തേക്ക് കൂടി രണ്ടു ശതമാനം ജിഎസ്ടി ബില്ലുകളിൽ നിന്നും കിഴിവ് വരേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. 1.10.2018 മുതൽ ഒറ്റ കോൺട്രാക്റ്റിൽ 2.5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വർക്കുകളുടെ ബില്ലിൽ നിന്ന് ഈ 2 ശതമാനം ടിഡിഎസ് പിടിക്കണം (CBEC Circular No. 65/39/2018---DOR dated 14.9.2018)</p>
നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം	1%	1%	

ചരക്ക് സേവന നികുതി

മേൽ കഴിവുകൾക്ക് പുറമെ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കുറവുകൾ കൂടി പ്രവർത്തിയുടെ മൂല്യനിർണയത്തിൽ നിന്നും വരുത്താറുണ്ട്.

1. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെറ്റീരിയൽസ് അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉള്ള നിരക്കുകൾ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബിറ്റുമിൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെറ്റീരിയൽസ് ആയി നൽകുമ്പോൾ ഉടമ്പടിപ്രകാരം മാർക്കറ്റ് നിരക്ക് ഈടാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനൊപ്പം കടത്തുകൂലിയും (conveyance charge) ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
2. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് പുതുക്കിയ പിഡബ്ല്യുഡി മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പിഴയിനത്തിൽ ഈടാക്കുന്ന തുക സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. പാർട്ട് ബിൽ ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ബില്ലിന് തുകയിൽ നിന്നും 2.5 ശതമാനം റീടെൻഷൻ പിടിച്ചു പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി സൂക്ഷിക്കണം (GO(P)NO. 429/15 fin dated 28.09.2015)
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് അഡ്വാൻസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പാർട്ട് ബില്ലിൽ നിന്നും ആനുപാതിക തുക തിരിച്ചുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം-കളക്ഷൻ ചാർജ്

1996 ലെ Kerala building and other construction welfare cess Act പ്രകാരം പ്രവർത്തികളുടെ ആകെ മൂല്യത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നും വസൂലാക്കി വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വസൂലാക്കി നൽകുന്ന തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം ഇതിന്റെ കളക്ഷൻ ചാർജ് ഇനത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (THE BUILDING AND OTHER CONSTRUCTION WORKERS' WELFARE CESS ACT, 1996 section 3-3)

V.iv. കാലാവധി ദീർഘീകരണം (Extension of Time) & പിഴ

കരാറുകാരന്റേതല്ലാത്ത കാരണത്താൽ പ്രവൃത്തി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ദീർഘീകരണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കരാറുകാരൻ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ മുഖേന കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തിയുടെ ഒറിജിനൽ സമയത്തിന്റെ 25 ശതമാനം ഗ്രേസ് പിരീഡ് ആയി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

കരാറുകാരന്റെ പിഴവ് മൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടുന്ന ഘട്ട

ത്തിൽ കരാറുകാരൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും, പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി PAC യുടെ ഒരു ശതമാനം ഫൈൻ ഈടാക്കി കൊണ്ട് പൂർത്തീകരണ കാലാവധിയുടെ 25 ശതമാനം വരെ (പരമാവധി ആറു മാസം ഏതാണോ കുറവ്) ഒറ്റത്തവണ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം രണ്ട് ശതമാനം പിഴ ഈടാക്കണം. എന്നാൽ പരമാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ആകെ പൂർത്തീകരണ സമയത്തിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാവുന്നതല്ല. ഈ കാലാവധിക്കു ശേഷം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തി ആധികാരി കമ്മല്ല. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ക്രമീകരിച്ച ശേഷമേ കരാറുകാരന് തുക നൽകാവൂ. (പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് മാനുവൽ -2012 ജി 0(പി) 13/2012/PWD /1.2 2012, സെക്ഷൻ 2112 പ്രകാരം)

കുറിപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.8.2018ലെ എ സി 2.223/15 ത സ്വ ഭ വ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കരാറുകാരൻ യഥാസമയം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാതിരുന്നാലുള്ള പിഴ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിൽ ഒരു ശതമാനം നിരക്കിൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ മൂന്നു മാസത്തിൽ രണ്ടു ശതമാനം നിരക്കിലും ഈടാക്കണം എന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

V. Termination of Contract Termination of Contract in case of death, insanity or insolvency:(2116)

കരാറുകാരൻ മരണപ്പെടുകയോ, ഭ്രാന്തൻ ആകുകയോ പാപ്പരാകുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശികൾ/പ്രതിനിധി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാവുകയും അയാൾക്ക് അത് പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന് കരാർ ചമച്ച അധികാര സ്ഥാനത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മുമ്പുള്ള കരാറിലെ അതെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ കരാർ ചമച്ച് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ പ്രവൃത്തി നടത്താൻ സാധിക്കില്ല എങ്കിൽ പ്രവൃത്തി നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ അവ സാനിപ്പിക്കുന്നതും പിഴയൊന്നും ചുമത്താതെയും രണ്ടുപേർക്കും നഷ്ടമില്ലാത്ത വിധത്തിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ ഈ കരാർ മൂലം സർക്കാരിലേക്ക് അടക്കേണ്ട തുക കരാറുകാരന്റെ ആസ്തിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

Termination- Default by Contractor

കരാറുകാരന്റെ കഴപ്പം മൂലം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുകയാണ് എങ്കിൽ അത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാറുകാരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ കരാറുകാരന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

- a) കരാർ ചമച്ച് നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞും കരാറുകാരൻ സൈറ്റ് ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ ഇരിക്കുക
- b) സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയ ശേഷവും കരാറുകാരൻ പ്രവർത്തിയിൽ ആനുപാതികമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കാതിരിക്കുക
- c) കാരണമില്ലാതെ പ്രവർത്തി ഇടയ്ക്കുവെച്ച് ഉപേക്ഷിക്കുകയും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- d) നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കരാർ പൂർത്തീകരണത്തിന് ഉള്ള സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

കരാർ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കരാറുകാരന്റെ ലൈസൻസ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുകയും അയാളെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ടെൻഡർ നടപടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് വിലക്കുകയും വേണം.

Realisation of loss on account of termination

പ്രവർത്തിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഭാഗത്തിന് അംഗീകൃത നിരക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള ആകെ മൂല്യത്തിന്റെ 30 ശതമാനം വരുന്ന തുക ഇത്തരത്തിൽ കരാർ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക മൂന്നു മാസത്തിനകം അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഇടയ്ക്കുവെച്ച് അവസാനിപ്പിച്ച പ്രവർത്തി മറ്റ് രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയതിൽ കൂടുതൽ തുക സ്ഥാപനത്തിന് അധികച്ചെലവ് വന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- a) EMD/സെക്യൂരിറ്റി b) കരാറുകാരന് നൽകാനുള്ള ബില്ലി് തുക/ റീടെൻഷൻ തുകയിൽ നിന്നും c) സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കരാറുകാരന് നൽകാനുള്ള മറ്റ് തുകകളിൽ നിന്ന് d) ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി /പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടിയിൽ നിന്ന് സിവിൽ കേസ് മുഴുവന

Revoking of termination

കരാർ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട കരാറുകാരൻ പിന്നീട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവുകയാണെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഭാഗത്തിന് അംഗീകൃത നിരക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള ആകെ മൂല്യത്തിന്റെ 30 ശതമാനം വരുന്ന തുക അയാളിൽനിന്നും പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി ആയി ഈടാക്കി ആദ്യത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിൽ തന്നെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പുതുതായി കരാർ ചമയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് ശേഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

സബ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് വർക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ കരാറുകാരൻ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തി അപാകത ഉള്ളതാണ് എന്നോ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമല്ല എന്നോ എൻജിനീയർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ പ്രവർത്തി ഒഴിവാക്കി പുതുതായി നിർമ്മിക്കാനോ

അപാകത പരിഹരിക്കാനോ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം നിർദ്ദേശം സ്വന്തം ചെലവിൽ പാലിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എൻജിനീയർ ഇക്കാര്യം കരാർ ചമച്ച അധികാരസ്ഥാനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും അവർ പ്രവർത്തി അംഗീകരിക്കുകയോ അപാകത പരിഹരിക്കുകയോ ഒഴിവാക്കുകയോ ഏതാണ് വേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി അംഗീകരിക്കാൻ ആണ് തീരുമാനിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ആ പ്രവർത്തിക്കു നൽകാവുന്ന നിരക്കും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

Progress report

കരാർ ചെയ്ത് ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ മാസത്തെയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം പുരോഗമിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ കാരണം കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

Incentives for timely completion

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ സാങ്കേതിക പരിധിയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിച്ചാൽ അംഗീകൃത കരാർ തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം നിരക്കിൽ പരമാവധി നാല് ലക്ഷം രൂപ വരെ കരാറുകാരന് നൽകാവുന്നതാണ്.

ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്

എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1, ഒക്ടോബർ 1 എന്നീ തീയതികളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള വിവിധ സാധനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക നിരക്ക്, തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും പിഡബ്ല്യുഡി കെട്ടിട വിഭാഗം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ (ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിരക്കാണ് ടെണ്ടർ എസ്റ്റ് കോട്ട് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജസ്റ്റ്ഫിക്കേഷൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജസ്റ്റ്ഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം, ഓവർഹെഡ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. റോഡ് പ്രവർത്തികൾ

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണന ക്രമത്തിലാണ് റോഡ് പരിഷ്കരണ പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. (GO(MS)31/2011/ തസ്വഭവ തിയതി:4/2/11)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്ക് വിദ്വേഗമായി സംയുക്ത റോഡ് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് (GO(Rt)2769/14/തസ്വഭവ 21/ 8/14)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ബോർഡുകളും ദൂരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കിലോമീറ്റർ കല്ലുകളും നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം (GO(MS) No/65/2010/തസ്വഭവ തിയതി 16/1/2010)

30/6/2020 ലെ സഉ(കൈ)നം.103/2020/തസ്വഭവ പ്രകാരം പതിനഞ്ചം ധന കാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്(അടിസ്ഥാന വിഹിതം, പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ഗ്രാന്റ്) ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഈ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നടപ്പാതകൾ

പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപസമിതി വിഹിതം (TSP) ഉപയോഗിച്ച കോൺക്രീറ്റ്/ടാർ ചെയ്ത മൂന്ന് നടപ്പാതകൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. (GO9Rt)No.243/2013/തസ്വഭവ തിയതി 31-01-13)

3. കെട്ടിടങ്ങൾ

കാലപ്പഴക്കം വന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചുകളയുന്നതിനു 17/9/08 ലെ 46951/DB2/2008 തസ്വഭവ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പൊളിച്ചുമാറ്റി പകരം പണിയുന്ന കെട്ടിടം പഴയതിനേക്കാൾ ചെറുതാകരുത്. പഴയകെട്ടിടം നിന്ന സ്ഥലം മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത (പുതിയകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന്) ഉറപ്പാക്കി മാത്രമേ കെട്ടിടം പൊളിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റാതെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കണം. സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസയജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കാലപ്പഴക്കം പരിഗണിക്കാതെ കെട്ടിടം പൊളിക്കുന്നതിന് GO(MS)No.104/2019/തസ്വഭവ തിയതി 8/8/19 പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് 9/3/18 ലെ GO (MS) No.32/18/LSGD, 18/4/18 ലെ GO (Rt) No.1118/LSGD എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുണ്ട്.

ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ അംഗീകാരമുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം, റിപ്പയറിങ്ങ് എന്നിവ നടത്താവുന്നതാണ്. സ്ഥലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വിട്ടു നൽകേണ്ടതില്ല. (സർക്കുലർ നം. DA1/602/18/LSGD തിയതി 6/2/18)

4. വൈദ്യുതീകരണപ്രവർത്തികൾ

GO(Rt)No.2878/2015/ ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 22-9-2015 പ്രകാരം വൈദ്യുതീകരണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും പ്രവർത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കാനും KSEB,PWD എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച യോഗ്യരായ എൻജിനീയർമാരുടെ പാനൽ ജില്ലാതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.പാനലിലെ എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം പഞ്ചായത്തുകാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാ

ണ്. കൂടാതെ സ.ഉ (സാദാ)267/2019/തസ്വഭവ തിയതി 8/2/19 ആയി ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ദർഘാസ് പരസ്യം നൽകൽ

മരാമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെ ദർഘാസ് പരസ്യം 'വിൻഡോ'പരസ്യമായി പത്രങ്ങളിൽ നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വിശദമായ പരസ്യം നോട്ടീസ്ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും അനേദിവസം തന്നെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പത്ര പരസ്യം സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ 8/12/2009 ന് 15744/RD/ ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ വഴി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മാർഗ്ഗരേഖ

(GO (p) No. 311/74/ fin. Dated, Thiruvananthapuram 30/07/2014)

അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ താഴെപറയും പ്രകാരം നാല് വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- a) മരാമത്തുപണി നടത്തിപ്പിൽ കേരള പീഡബ്ല്യൂഡി യുടെ മാതൃക പിന്തുടരുന്ന സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ
- b) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്താൻ തയ്യാറുള്ള കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ
- c) സംസ്ഥാന പീഡബ്ല്യൂഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പിന്തുടരുന്ന കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ പോലെ സർക്കാരിന് പരിമിതമായ നിയന്ത്രണങ്ങളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മരാമത്ത് പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിൽ പരിചയമുള്ള ജോയിന്റ് വെഞ്ചർ ഓർഗനൈസേഷൻ എന്നിവ
- e) ചെലവു ചുരുങ്ങിയ നിർമ്മാണ രീതികൾ പിന്തുടരുന്നതും മരാമത്ത് പ്രവർത്തി നടത്തിപ്പിൽ പരിചയ സമ്പത്തുള്ള എൻ.ജി.ഒ കൾ, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവ
- l) സ്വന്തമായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം ഇല്ലാത്ത സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ തന്നെ തങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (ഡെപ്ലോസിറ്റ് വർക്ക് മാതൃകയിൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ട് മാതൃകയിലോ). എന്നാൽ സ്വന്തമായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിന് സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഇല്ലാത്ത മേഖലയിലുള്ള പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- II) സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുകളിൽ പരാമർശിച്ച എ, ബി എന്നീ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രവർത്തികൾ ടെൻഡർ നടപടികൾ കൂടാതെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവയുടെ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം, നടത്തുന്നതിനുള്ള കഴിവ്, അനുയോജ്യത എന്നിവ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- III) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിക്ക് നൽകേണ്ട സെന്റേജ് (sentage) ചാർജിൽ ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അർഹരായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് സെന്റ് സംബന്ധിച്ച് മത്സരാധിഷ്ഠിത വാഗ്ദാനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- IV) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാറ്റഗറി സി പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ടെൻഡർ നടപടികൾ ഇല്ലാതെ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
- V) കാറ്റഗറി ഡിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധാരണ ഗതിയിൽ ടെൻഡർ നടപടി കൂടാതെ പ്രവർത്തികൾ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ല എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- VI) കാറ്റഗറി എ, ബി, സി യിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള പീഡബ്ല്യുഡി മാനുവൽ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അനുസരിച്ചാണ് പ്രവർത്തി നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകൃത കരാർ പ്രകാരം ഇരു സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ചെലവു കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികളാണ് പിന്തുടരുന്നത്.
- VII) ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് അത് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനം തന്നെയാണ് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ അടയ്ക്കുന്നതിന് തുക വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആണെങ്കിലും കരാറുകാരനെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കാറ്റഗറി ഡി യിൽപ്പെട്ട സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിരക്കുകൾ ഒരു കാരണവശാലും നിലവിലുള്ള നിരക്കിനേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- VIII) കാറ്റഗറി എ ആൻഡ് ബി പ്രകാരമുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ കാറ്റഗറി c&d ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന

എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

- IX) ടെൻഡർ നടപടികൾ ആവശ്യമായി വന്നാൽ കേരള പബ്ലിക് വർക്ക് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കാറ്റഗറി ഡി പ്രകാരം ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനു അതിനു താഴെയോ മാത്രമേ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കാനാകും അധികം അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ല.
- X) അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം സുതാര്യത ചെലവ് എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ സ്ഥാപനം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്
- XI) പ്രവൃത്തികളുടെ പ്ലാനിങ് ഡിസൈനിങ് റെൻഡറിങ് സൂപ്പർ വിഷൻ സൈറ്റ് കൈമാറൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്ന പരമാവധി സെന്റ്ജ് ചാർജ്ജ് താഴെ നൽകുന്നു

- അഞ്ച് കോടി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് അഞ്ച് ശതമാനം
- അഞ്ച് കോടിക്ക് താഴെ മൂന്നു കോടി വരെ ആറ് ശതമാനം
- രണ്ടു കോടിക്ക് താഴെ ഒരു കോടി വരെ ഏഴ് ശതമാനം
- ഒരു കോടിക്ക് താഴെ 8 ശതമാനം

ഡെപ്യൂസിറ്റ് പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ട വിവിധ അനുമതിക്ക് നൽകേണ്ട ഫീസ് തുക സെന്റ്ജ് ചാർജിന് പുറമേ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടൻസി മാതൃകയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് നൽകാവുന്ന സെന്റ്ജ് ചാർജ്ജ് എസ്റ്റിമേറ്റ് രണ്ട് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

- XII) നേരിട്ട് പ്രവൃത്തി നടത്താത്ത അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികൾ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അനിവാര്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാറിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് 20% വരെ പണം മുൻകൂർ നൽകാവുന്നതാണ്.
- XIII) പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിയമപ്രകാരം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയുമായി കരാർ ചമക്കണം. അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനുശേഷം അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവ് ഒബ്സർവേഷൻ കാലമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

XIV) ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവർത്തകർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 20 ശതമാനം തുക മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്. ബാക്കി പണം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യത്തിന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് 15 ശതമാനം വീതം ഉള്ള 5 ഗഡുക്കളായി നൽകണം. അവശേഷിക്കുന്ന അഞ്ച് ശതമാനം തുക പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടി ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒബ്സർവേഷൻ പിരീഡ് വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച് അതിനുശേഷം മാത്രം തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോന്നും നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് നൽകിയ ഗഡുക്കൾക്ക് ആനുപാതികമായി നിയമപ്രകാരം അടക്കേണ്ട തുകകൾ ഏജൻസി അടവ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഒറ്റ മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടൻസി പ്രവർത്തകളിൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ നൽകേണ്ട തുകയും പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് കരാറിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ഗഡുക്കളായി ആണ് നൽകേണ്ടത്.

5

റോഡ്, കലിക്, പാലം, കെട്ടിടം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം

ആമുഖം

പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം പഞ്ചായത്തിന്റെ മൊത്തം വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്നും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം സാമ്പത്തിക - സാമൂഹിക വികസനത്തെ സഹായിക്കുക എന്നുള്ള കഴുപ്പാടിൽ ഉന്നിയാവണം റോഡ്, കലിക്, പാലം, കെട്ടിടം എന്നിവയുടെ രൂപകല്പനയും നിർമ്മാണവും. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾക്കൊപ്പം സാമൂഹിക വികസന നേട്ടങ്ങൾ കൂടി വിലയിരുത്തി മാത്രമേ ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവൂ. പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന മേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ നല്ലൊരു ഭാഗം വകയിരുത്ത പെടുന്ന ഒരു ഘടകമാണ് എല്ലാവിധ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനങ്ങളും. വളരെക്കാലം സേവനകാലം കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഈ ഘടകം രൂപകൽപ്പനയിലും, നിർമ്മാണത്തിലും, സംരക്ഷണത്തിലും വളരെയേറെ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട ഒന്നാണ്.

ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, കൃഷിഭവൻ, അങ്കണവാടികൾ, കല്യാണമണ്ഡപം, മാർക്കറ്റുകൾ, ലൈബ്രറി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ടാവും. അതുപോലെ തന്നെ മുൻകാലങ്ങളിൽ നിർമ്മിച്ചതും കൈമാറി കിട്ടിയതുമായ നിരവധി കെട്ടിടങ്ങൾ കേടുവരാതെ സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ എഞ്ചിനീയർമാർക്കും ഓവർസിയർമാർക്കും മാത്രമല്ല കാര്യക്ഷമമായ ജനപ്രധാനിതി സംവിധാനത്തിനും സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണുള്ളത്. നിർമ്മാണ സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന, നിർമ്മാണ കാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം തുടങ്ങിയ എല്ലാ തലങ്ങളിലും കാര്യക്ഷമമായ ഇടപെടൽ വേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

റോഡ്, കലിക്, പാലം, ചാല, സംരക്ഷണ ഭിത്തി എന്നിവ വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ചേർന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അർദ്ധവാർഷിക പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

റോഡ്, കലിക്, പാലങ്ങൾ, ചാലുകൾ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വല്ല കേടുപാടുകളും ഉണ്ടോ? അടിയന്തിരമായി നടത്തേണ്ടുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്തെല്ലാമാണ്?

സെപ്റ്റംബറിലെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അടിയന്തിര അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും, വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും ഒക്ടോബറിൽ തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതും കഴിവതും വേഗം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ മാർച്ച് 31 ന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

ഏപ്രിൽ മാസത്തിലെ പരിശോധനയിൽ പ്രവർത്തികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

മഴകാലം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചാലുകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവയിലെ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

റോഡിൽ വെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കാതിരിക്കാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

റോഡ് സംരക്ഷണ ചുമതല

- റോഡുകൾ, കലുങ്കുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനണകിൽ തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്കും വാഹന ഉടമകൾക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.
- റോഡ് സ്ഥലം കയ്യേറി പെട്ടിക്കടകളും മറ്റും സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക.
- റോഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലുമുള്ള ചാലുകളിൽ ചപ്പുചവറുകളും കല്ലും നിക്ഷേപിക്കാതിരിക്കുക.
- മലം, ചാണകം, മൂത്രം എന്നിവ ചാലുകളിൽക്കൂടി ഒഴുക്കാതിരിക്കുക.
- റോഡിന്റെ ഉപരിതലം, കലുങ്കുകൾ, സംരക്ഷണഭിത്തികൾ, ചാലുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവ കേടുവരുത്താതിരിക്കുക.
- റോഡിൽ വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി നിർത്തിയിടുകയും റിപ്പയറിംഗ് നടത്തുകയും കഴുകുകയും ചെയ്യാതിരിക്കുക.
- മഴ കാലത്ത് ഓവ് ചാലുകളിൽ വല്ല തടസ്സവും കരണം വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്നത് കണ്ടാലുടനെതന്നെ ആ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കുക.
- മേൽ പറഞ്ഞ നിയമ ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുവെക്കുന്ന തന്നെ അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

- ഗ്രാമസഭ മേൽപറഞ്ഞ വികസന സമിതി എന്നിവയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനായി റോഡ് സംരക്ഷണ സമിതി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ റോഡിനോ എല്ലാ റോഡുകൾക്കുമായോ സംരക്ഷണ സമിതി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്
- റോഡ് സംരക്ഷണ സമിതികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്നതാണ് (ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ പോലെ)

കലുങ്കുകളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം

IRCSP 40 അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളാണ് കലുങ്കുകൾക്കും പാലങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

പാർശ്വസംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ, കാന്റിലിവർ സംരക്ഷണ ഭിത്തി, കൌണ്ടർഫോർട്ട് സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ, ബട്ടറസ്സ്ഡ് സംരക്ഷണ ഭിത്തി, ഗാബിയോൺ, ക്രിബ് സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ, ടൈബാക്ക് സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ, ഗ്രാവിറ്റി സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ച് കലുങ്കുകളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്താം.

കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം

കോൺക്രീറ്റ് നിർമ്മിതിയുടെ നിർമ്മാണത്തിലെന്നതുപോലെ സംരക്ഷണത്തിലും വളരെയധികം ശ്രദ്ധ ആവശ്യമാണ്. മേൽകൂര സ്റ്റാമ്പിൽ ചപ്പുചവറുകളും പായലും പട്ടിപിടിക്കുകയും മഴവെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുകയും ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ചോർച്ചയുണ്ടാകുന്നതും കെട്ടിടം ഉപയോഗ ശൂന്യമാകുന്നതും സ്റ്റാമ്പിലും സൺഷെഡിലും കോളത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന ചെറിയ വിള്ളലുകൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കാൻ അവ വികസിക്കുകയും കമ്പി തുരുമ്പ് പിടിക്കുകയും കോൺക്രീറ്റ് അടർന്ന് വിഴുതുകയും ചെയ്യും. അത് അപരിഹാര്യമായ നഷ്ടത്തിനിടയാക്കും. അസ്തിവാരം ഭിത്തി, കോളം, എന്നിവയിലെ കേടുപാടുകളും യഥാസമയം പരിഹരിക്കണം. 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ എഞ്ചിനീയറും ഓവർസിയറും എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സംരക്ഷണത്തിനും കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കണം. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജനപ്രതിനിധി / കമ്മറ്റി സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

6

ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും

ആമുഖം

രണ്ടാം ധനകാര്യ കമ്മീഷനാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതു അവശ്യ ഗ്രാൻഡും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാൻഡും നൽകുന്നതിനു സർക്കാരിലേക്കും ശുപാർശ ചെയ്തത്. സർക്കാർ ഈ ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ചതിനെത്തുടർന്ന് തനത് നികുതിവരുമാനത്തിന്റെ 3.5% പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് ആയും 5.5% മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ആയും അനുവദിക്കുകയും. 1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 3-ാം പട്ടികയിലെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി 18/9/1995 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 189/1995/ ത.സ്വ.ഭ.വ. പ്രകാരം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിന് മാത്രമല്ല സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉന്നത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിലാണ് ലഭിക്കുന്നത്. 1. റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് ആസ്തികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് (റോഡ് സംരക്ഷണം ഒഴികെ).

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുകയും സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന സേവനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിച്ചു മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള സാധന സാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനും റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പതിമൂന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ (GO(MS) 72 / 2017 ത.സ്വ ഭാ വ തീയതി 29 / 3 / 2017 ലെ ഖ:13:6) പ്രകാരം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ച് സേവന നിലവാരം ഉയർത്തിയും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കത്തക്ക വിധം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ

ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്തു ആവശ്യകത അനുസരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം 2.5 ൽ സ്ഥാപനമേ ധാവി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കു വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മേൽക്കൂര മാറ്റൽ.
2. മൃഗാശുപത്രി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആശുപത്രികളുടെ ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി ഉപയോഗപ്രദമാക്കൽ
3. അങ്കണവാടികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.
4. ആശുപത്രികളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ. മാലിന്യപരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തൽ, കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. ആശുപത്രികളെ പോലെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
6. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി അധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പൂർത്തീകരിക്കുക.
7. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളായ ചുറ്റുമതിൽ, അടുക്കള, കക്കൂസ്, സ്റ്റോർ റൂം തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
8. ആശുപത്രികൾക്ക് പരമാവധി 25000 രൂപ വിലവരുന്ന പുതിയ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക.
9. സ്കൂളുകളിലെ ലാബ് സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ ഉപകരണങ്ങൾ, വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മഴവെള്ള സംഭരണികൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാർ (AMC) പുതുക്കൽ, മെയിന്റനൻസ്.
10. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന്.
11. മഴവെള്ള സംഭരണികൾ നിർമ്മിക്കൽ
12. വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ ടോയ്‌ലെറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ
13. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ, കിണർ കുഴിക്കുകയോ ചെയ്യൽ.
14. ആശുപത്രികളിൽ കട്ടിൽ, കിടക്ക, ബെഡ്ഷീറ്റ് തുടങ്ങിയവ വാങ്ങൽ.

15. അങ്കണവാടികളിൽ ശിശു സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കൽ, സംഗീതം, ചിത്രരചന, മുതലായവയ്ക്കുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ, കളി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ.
16. വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ, ഗെയിംസ്, സ്റ്റോർട്സ് സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ.
17. ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്രങ്ങളുടെയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റ പണി ചെലവുകൾ.
18. പൊതു കിണറുകളുടെ സംരക്ഷണം.
19. അങ്കണവാടികളിൽ stove, LPG, മറ്റ് അടുക്കള സാമഗ്രികൾ, പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ.
20. കൊയ്ൽമെതി യന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
21. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മേഖലാ വിഭജനത്തിനു അതീതമായി വികസന ഫണ്ട് ഈ ആവശ്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കാം) ടോയ്ലറ്റിൽ ജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കണം.
22. പൊതു കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം.

റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്ന പദ്ധതികളിൽ ചില ഇനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഈ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിനു പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

നിലവിലുള്ള അസ്തികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ഉപയോഗ യോഗ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കൂടുതൽ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിച്ചു കൂട്ടാതെ ധന മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങളിലെ 'മിതവ്യയം' പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിലവിലുള്ളവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനു ശ്രദ്ധിക്കണം. വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാറുകൾ (AMC) പ്രധാന ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളോടെ മെച്ചപ്പെടുത്തി മാതൃകാ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആക്കി ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വരുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകളാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാകേണ്ടത്.

റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിവിധ പദ്ധതി വഴി നിർമ്മിച്ച റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾക്ക് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാം. പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. കുഴികൾ നികത്തൽ ഉപരിതലം നിരപ്പാക്കൽ, വെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിന് ഓടകൾ നിർമ്മിക്കൽ, സംരക്ഷണ ഭിത്തി നിർമ്മിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കു റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാം. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികളുടെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ (പഴയ

റോഡ് നശിച്ച് സോളിംഗ് ആവശ്യമായ ഭാഗത്ത്) സോളിംഗ് ഇനം ഉൾപ്പെടുത്താം. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മുഴുവൻ റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റ പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ബാക്കി ഉണ്ടെങ്കിൽ റോഡ് മെറ്റീരിയൽ, ടാറിംഗ് എന്നിവയ്ക്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു മുൻപായി റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമില്ലെന്ന തിരുമാനം ഭരണ സമിതി ഏകകണ്ഠമായി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ക്രമമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ (Regular maintenance) യഥാസമയം നടത്തി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി പരിപാലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഈ കഴ്ചപ്പാടിനനുസരിച്ച് അതിനു രൂപകൽപ്പന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. 19/12/2004 ലെ GO (MS) 330/2004 LSGD ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിൽ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം: 2.5

ആസ്തി മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

ക്ര.മ നം.	ആസ്തിയുടെ/ ആസ്തികളുടെ പേര്	ആസ്തി രജിസ്ട്രിയിലെ യൂണിക് നമ്പർ	ആസ്തികളുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ	സംരക്ഷണത്തിനായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മതിപ്പ് ചെലവ് (രൂപ)

കുറിപ്പ്: നിലവിലുള്ള റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, റോഡ് ആസ്തി സംരക്ഷണം, പുതിയ റോഡ് ഇതര ആസ്തി, പുതിയ റോഡ് ആസ്തി എന്നി ക്രമത്തിൽ പ്രോജക്റ്റുകൾ എഴുതണം.

സ്ഥലം

തിയതി.

പേര്

ഒപ്പ്

സ്ഥാപന മേധാവി / നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(സെക്രട്ടറി)

വർകിംഗ് ട്രൂപ്പ്

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിൽ ഉള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വിഴ്ചലം വരുത്തുന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്നാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചത്. എന്നാൽ ഇത് പ്രകാരം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർത്തിയാക്കി സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണ് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി കുടുംബശ്രീ സഹായത്തോടെ ആസ്തികൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം പൂർത്തിയാക്കണമെങ്കിൽ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ നേരത്തെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ ആസ്തിയും ആർജിക്കുന്നതിന് ചെലവായ തുക, ആർജിച്ച വർഷം ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴിയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി വിവര ശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കി തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമായും കുറ്റമറ്റതാക്കി ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്താണ് നടത്തി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചതെങ്കിലും ഫലപ്രദമായില്ല. ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിവിധ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ച് ആർജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു.

ഇതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനായും, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വൈസ് ചെയർമാൻ ആയും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ എന്നിവർ ജോയിന്റ് കൺവീനർമാരായും മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ അംഗമായുള്ള ആസ്തി പരിപാലന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആസ്തികൾ ആർജിക്കലും കൈക്കലായലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആർജിച്ച ആസ്തികൾ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാ വർഷവും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തിയ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേക അജണ്ടയായി കമ്മിറ്റി കൺവീനർ പഞ്ചായത്ത് മുൻപാകെ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി വഴി നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, MP/MLA ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS ഉൾപ്പെടെ

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയിലൂടെ നിലവിലെ ആസ്തികളിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങളും, പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ “സചിത്ര” വഴി കാലികമാകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം എൽ.എസ്സ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്കാണ്. നിലവിൽ ഉള്ളതും എന്നാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ മെയിന്റനൻസ് പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. പ്രോജക്ടുകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഇവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നു നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭകളിൽ പദ്ധതി അവലോകനത്തോടൊപ്പം മുൻ വർഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആർജിച്ച/കൂട്ടിച്ചേർത്ത ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കി ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7

പ്രോജക്ട് നിർവഹണം & മോണിറ്ററിംഗ്

ആമുഖം

പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നത് മുതൽ അവസാനിക്കുന്നത് വരെ യുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. പദ്ധതി തീരുമാനിച്ചവരും നടത്തുന്നവരും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരും എല്ലാം ചേർന്ന് നടത്തുന്ന നിരന്തര ദിശാ നിർണ്ണയമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. ഒരു പ്രോജക്ട് രൂപപ്പെടുമ്പോൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്ന നേട്ടങ്ങൾ അത് നടപ്പാക്കി കഴിയുമ്പോൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, നേരത്തെ പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ വല്ലതും നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ നേരിടുന്നുണ്ടോ, അങ്ങിനെ യെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് പുതുതായി എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ ആവശ്യമുണ്ടോ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനാണ് മോണിറ്ററിംഗ് എന്ന് പറയുന്നത്. കുറ്റങ്ങളും കുറവുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി യഥാസമയം പരിഹരിച്ചു മുന്നോട്ടു പോകുക എന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ടു ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തനവും പൊതുജനങ്ങളുടെ പണം ഉപയോഗിച്ചാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കടിവെള്ളത്തിനായി മോട്ടോർ പമ്പ് സെറ്റും ടാങ്കും പൈപ്പ് ലൈനും പൊതുടാപ്പുകളും സ്ഥാപിച്ചത് കൊണ്ടായില്ല. ജലലഭ്യതയാണ് ആദ്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ ആദ്യാവസാനം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ഏജൻസിയേയും സഹായിക്കുകയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമാന്തരമായി നടക്കേണ്ട പ്രക്രിയയാണ് മോണിറ്ററിംഗ്.

വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഏതു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിക്കിയിരിക്കും. ചില പ്രോജക്ടുകളിൽ ഒന്നിലധികം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് വേണ്ടി വരും. വർക്കിംഗ്

ശ്രീപ്പുകൾ എത്ര കണ്ടു ഫലപ്രദമാണോ അത്രകണ്ട് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളും ഫലപ്രദമായിരിക്കും. പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചു കൺവീനർ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം. പ്രോജക്ട് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. എല്ലാ കാര്യങ്ങളും മോണിറ്ററിംഗിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് പൊതുരേഖയാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പരമായ ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് ഫയലിൽ വരുത്തേണ്ട ചുമതല നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. പ്രോജക്ട് നിർവഹണം കഴിഞ്ഞു പത്തു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ചേർമ്മാൻ, കൺവീനർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഭരണ സമിതിയിലും വയ്ക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ വിളിച്ചു ചേർത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുകയും ചെയ്യണം.

പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പ്രോജക്ടിന്റെ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലും ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ ആ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ നേടാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം
- പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ ഉതകും വിധമാണോ നിർവഹണം നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാതിരുന്ന നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ ഉയർന്നു വന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക
- പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുക
- അധിക പ്രവർത്തനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ അത് നിയമാനുസൃതമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക, തീരുമാനങ്ങൾ പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ ഭാഗമാക്കുക
- പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ആ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ രേഖകളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ജനകീയമായ ഒരു പരിശോധന രീതിയാണിത്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ ആണ് വേദി. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നെ നിശ്ചയിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയ്ക്കാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച പോരാളികളും അഴിമതിയും ചൂണ്ടി കാണിക്കുന്നതിന് അവസരം ഒരുക്കുകയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കൂടി ചെയ്യുന്നത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ജനിപ്പിക്കണം. അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ പൊതുസമ്മതരായ വ്യക്തികളും ജനകീയ സംഘടന പ്രതിനിധികളും അടങ്ങുന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം. വാർഡ് സഭ, ഗ്രാമ സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ ഒരു ഓഫീസ് ഉത്തരവിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ടീമിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ, വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവയാണ് രേഖകൾ. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന- ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ നിലവാരവും സംബന്ധിച്ച സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്/ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമ സഭയിൽ ഹാജരാക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ചുമതലയുണ്ട്. ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിനെ അന്തിമ രൂപം നൽകി പൊതുരേഖയായി അംഗീകരിക്കണം. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയതയും സുതാര്യതയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പു വരുത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കഴിയും. മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളായ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, വകുപ്പുതല പരിശോധന എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓഡിറ്റിങ്ങിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണ സമിതിയും ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും മാത്രമാണ് പങ്കാളികളാകുന്നതെങ്കിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിൽ ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങളുടെ അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജനകീയ പരിശോധനയാണ് നടക്കുന്നത്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ നടന്ന ചർച്ചകളുടെ കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡ് /ഗ്രാമ സഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.

- പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിന്നും സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ?
- പ്രോജക്ട് രേഖ അനുസൃതമാണോ നിർവഹണം നടന്നത്. ലക്ഷ്യം പൂർത്തിയാക്കാനായോ?
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുതൽമുടക്കും കൈവരിച്ച നേട്ടവും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ? എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കാനാകും-അതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പ്രോജക്ടുകളിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്ന ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ?
- വരവ് ചെലവുകൾ കൃത്യമായും ആവശ്യാനുസരണവും വന്നിട്ടുണ്ടോ?
- നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയെ സംബന്ധിച്ചും ധന വിനിയോഗത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയെ കുറിച്ചുമുള്ള മൊത്തം വിലയിരുത്തലും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും.

8

കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ

ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും

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

നിർവചനങ്ങൾ

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മാറ്റം വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടത്ത പക്ഷം

(എ) ആക്ട് എന്നാൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

(ബി) പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ നടത്തുന്നതിനോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനോ 180 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുകയോ 181 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലേക്ക് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ അഥവാ സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി പൊതുവായോ പ്രത്യേക മയോ ഉത്തരവ് മൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള എൻജിനീയർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു

വിശദീകരണം

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു എൻജിനീയർ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലേക്ക് ഒരു എഞ്ചിനീയറെ സർക്കാർ വിട്ടു കൊടുക്കുകയോ അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്

ഒരു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഒരു ഗ്രേഡിൽ പെട്ട ഒന്നിലധികം എൻജിനീയർമാരെ നിയമിക്കുകയോ വിട്ടുകൊടുക്കുകയും അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടു

ണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും സീനിയറായ എൻജിനീയർ പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്

പൊതുമരാമത്ത് പണി എന്നാൽ ആക്ട് പ്രകാരം ബാധ്യസ്ഥമായ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നു.

വകുപ്പ് എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നു

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി എന്നാൽ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമൂലം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളാൽ മൂന്നാം ചട്ടം രണ്ടാം ഉപചട്ടപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു സമിതി എന്ന അർത്ഥമാക്കുന്നു

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവചിച്ചിട്ട് ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവചിച്ചിട്ട് ഉള്ളതായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമവും

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തിയും അല്ലാതെയും നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെയും ഏകദേശ അടങ്കൽ (റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ആറാം ചട്ടം ഒന്നാം ഉപചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഒരോ പൊതുമരാമത്ത് പണിയും നടത്തേണ്ടത് കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയോ എന്ന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി കൂടുതൽ സാങ്കേതികത്വം ഉള്ളതും യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിദഗ്ധരുടെ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമുള്ളതുമായതിൽ കരാറുകാരൻ മുഖേനയും പ്രാദേശികമായി സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ലാഭകരമായി ചെയ്യാവുന്ന സംഗതിയിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയും പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്താവുന്നതാണെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഇപ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ രീതി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയും പണി നടത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം രീതിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും മുൻഗണന നൽകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതവും സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃതവുമായ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർ

ക്കാരുകളുടെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൊതുമരാമത്ത് പണിയ്ക്കായി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കരാർ ക്രമാതീതമായ നിരക്കിലാണെന്നോ കരാർ കാലാവധി കൂടുതലാണെന്നോ പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യമായാൽ അത്തരം പണി കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയോ നടത്താൻ കഴിയുമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് അപ്രകാരം തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്

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

വിശദീകരണം

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ പാടശേഖര കമ്മിറ്റിയോ അധ്യാപക - രക്ഷകർതൃ സമിതിയോ സമാനമായ മറ്റു സമിതികളോ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം സമിതിയെ ഒരു ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്

ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിന് വിവിധ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള അധികാരം

വിഭവശേഷിയും ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തലിനും വിധേയമായി പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനവും അങ്ങനെയുള്ള അനുമതി ഏത് പരിധിവരെ നൽകാമെന്നുള്ളതും താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി 25,000 - രൂപയിൽ കവിയാത്തത്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 20,000 - രൂപയിൽ കവിയുന്നത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൊതുമരാമത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി -(വികസനകാര്യം)
അമ്പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തത്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 50,000 - രൂപയിൽ കവിയുന്നത്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

പൊതുമരാമത്ത് ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തത്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - ഒരുലക്ഷംരൂപയിൽ കവിയുന്നത്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമാകേണ്ട നിരക്കുകൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു സൂപ്രണ്ടിന് എൻജിനീയർ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, ജില്ലാ സ്റ്റേറ്റിസ്റ്റിക് ഓഫീസർ, സർക്കാർ വകയോ സർക്കാർ അധികൃതാമോ ആയ ഒരു സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിലെ സിവിൽ എൻജിനീയറിംഗ് ബിരുദമുള്ള ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി ഓരോ ജില്ലയിലും സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതി ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ ജില്ലകളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ,

ഒരു ജില്ലയിലെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പോളവിലകളും പ്രാദേശിക പണിള്ളിലിയും പരിഗണിച്ച ശേഷമായിരിക്കും ജില്ലയിൽ പൊതുവേ പ്രാബല്യത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ട വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

എന്നാൽ യുക്തവും ന്യായവും എന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം സാങ്കേതിക സമിതിക്ക് കാരണങ്ങൾ എടുത്തു പറഞ്ഞു കൊണ്ട് ജില്ലയിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധകമായ ഒരു വ്യത്യസ്ത വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്പകാരം നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധികൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സാങ്കേതിക സമിതി വാർഷിക മരാമത്തു നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ

മതിയായ തുക ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തുകയും നാലാം ചട്ടപ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി ലഭിക്കാതെയും ഏതൊരു പഞ്ചായത്തും ഒരു പൊതു മരാമത്ത് പണി ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എന്നാൽ മതിപ്പ് ചെലവ് 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും മറ്റു ചില്ലറ പണികൾക്കും വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ ചുമതലയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വിശദമായി പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്ന സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളുമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് എൻജിനീയർമാരുടെ

ടെ പാനലിൽ നിന്ന് ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രതിഫലം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

രണ്ടാം ഉപചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അനുവർത്തിക്കുന്ന പി ഡബ്ല്യൂ കോഡിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം അളവും ഓരോ ഇനത്തിലും വരവുന്ന മൊത്തം മതിപ്പ് ചെലവും പണിയുടെ ആകെ ചെലവും കണക്കാക്കുന്ന അബ്സ്റ്റാക്ട് ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് പ്ലാനും ലെവൽ ഷീറ്റുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അഞ്ചാം ചട്ടപ്രകാരം സാങ്കേതിക സമിതി നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക മരാമത്ത് നിരക്കുകൾ ആധാരമാകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ അപ്രകാരം നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ സർക്കാർ തലത്തിലും രീതിയിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കും അതിനനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് ആധാരമാകേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, മതിപ്പ് വില, അതിനുള്ള കൂലി, തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചെലവ് എന്നിവ അടങ്ങിയ ഒരു കുറിപ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കു മനസ്സിലാക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അതിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

സാങ്കേതിക അനുമതി

ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയും പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മൂലം അതത് ഗ്രേഡിലുള്ള സാങ്കേതിക സമിതികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറിൽ നിന്നോ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സ്. എൻജിനീയറിൽ നിന്നോ, എക്സ്. എൻജിനീയറിൽ നിന്നോ അതത് സംഗതിപോലെ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്

ഏതെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ ഒന്നാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഗ്രേഡിലുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു എൻജിനീയറുടെ അഭാവത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പിലെയോ, തൊട്ടടുത്ത ഏതെങ്കിലും ഒരു മുനിസിപ്പലിറ്റിയിലെയോ, പഞ്ചായതിലെയോ A ഗ്രേഡിൽ താഴെ അല്ലാത്ത ഒരു എൻജിനീയറിൽ നിന്നോ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്

എന്നാൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകമായോ പൊതുവായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവുമൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരിൽ നിന്നോ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ സംഘത്തിൽ

നിന്നോ സർക്കാർ വകയോ സർക്കാർ അംഗീകൃതമൊ ആയ ഒരു സാങ്കേതിക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്ത് രണ്ടാം ഉപചട്ട പ്രകാരം മറ്റ് എന്തെങ്കിലുമൊരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയോ എൻജിനീയറിങ്ങിൽ നിന്ന് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്ന എൻജിനീയർ ജോലിചെയ്യുന്ന മുൻസിപ്പാലിറ്റി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് 75.0 ശതമാനം വരുന്ന തുക സെൻ്റേജ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒന്നാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയർക്ക് അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ 20 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മേൽ മതിപ്പുള്ള എന്തെങ്കിലും പ്ലാനിംഗും, എസ്റ്റിമീറ്റിംഗ് സർക്കാരിൻ്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ അംഗീകാരമോ നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ആറു ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുമേൽ മതിപ്പുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്ക്സ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിൻ്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗത്തിലെ ക്ഷമതയുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ലഭിച്ച ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു പരസ്യ രേഖ ആയിരിക്കുന്നതും അതിൻ്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിൻ്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഇടയ്ക്കിക്കൊണ്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കൽ

കരാറുകാരൻ മുഖേന ഏതെങ്കിലുമൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണി ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ച സംഗതിയിൽ പ്രസിഡണ്ടിൻ്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ 5000 രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരാത്ത പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് 156-ാം വകുപ്പ് അഞ്ചാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും ടെൻഡർ നിർബന്ധം അല്ലാത്തതും അത്തരം പണികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് കൊട്ടേഷൻ മുഖേനയോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ നടത്താവുന്നതാണ്.

ഉപ ചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും 70 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കും നിർബന്ധമായും പ്രീക്വാളിഫിക്കേഷൻ ക്ഷണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിനു 1 ട്ടുച 5ആം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കരാറുകാരന്റെ ഒരു പാനൽ പഞ്ചായത്തു തയ്യാറാകേണ്ടതും ആ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന

അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് ടെൻഡർ നിർബന്ധം അല്ലാത്തതും ഇത്തരം പണികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് കൊട്ടേഷൻ മുഖേനയോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ നടത്താവുന്നതാണ് ഉപ ചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയ ഇരുന്നാലും ആ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ കരാറുകാരിൽ നിന്നും മാത്രം ടെൻഡർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ട അവസ്ഥ പാടില്ലാത്തതും ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ കരാറുകാരന് പഞ്ചായത്ത് നൽകുകയാണെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കരാറുകാരിൽനിന്ന് അവയുടെ വില ഇടാക്കേണ്ടതാണ്.

നികൃതികൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്കുള്ള വിഹിതം എന്നിവ നൽകാനുള്ള ബാധ്യത കരാറുകരനയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെൻഡർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധം ചെയ്യൽ

ഏതൊരു ടെൻഡർ നോട്ടീസും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഓഫീസിലും ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന ഓഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അതായത്

- പണിയുടെ പേരും വിശദാംശങ്ങളും
- പണി പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള കാലാവധി
- സുമാർ തുക
- ടെൻഡർ ഫോറം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം
- ടെൻഡർ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും സമയവും
- ആർക്കാണ് ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്ന്
- ഏതെല്ലാം സമയങ്ങളിൽ എവിടെവെച്ച് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും കരാർ നിബന്ധനകളും പരിശോധിക്കുമെന്ന്
- ടെൻഡറിൽ പണിക്ക് ഖണ്ഡിതമായ തുക രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നോ, മതിപ്പ് നിരക്കുകളിൽ താഴെയോ മുകളിലോ ഉള്ള നിശ്ചിത ശതമാനം
- ടെൻഡറുകൾ എവിടെവെച്ച് തുറക്കുമെന്ന്
- ടെൻഡർനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട നിരതദ്രവ്യം തുകയും ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ട ജാമ്യത്തുകയും
- ഏതൊരു തെറ്റും അഥവാ എല്ലാ ടെൻഡറുകളും കാരണം പറയാതെ നിരസിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

3. ടെൻഡർ നോട്ടീസ് സംക്ഷിപ്ത രൂപം താഴെപറയും പ്രകാരം ദിനപത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത്

- (A) മതിപ്പ് ചെലവ് ഒരു ലക്ഷം രൂപക്കും പത്ത് ലക്ഷം രൂപക്കും ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസത്തെ സമയം നൽകി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ദിനപത്രത്തിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റുതരം പത്രങ്ങളിലും
- (B) മതിപ്പ് ചെലവ് 10 ലക്ഷം രൂപക്കും 50 ലക്ഷം രൂപക്കും ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ദിനപത്രത്തിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റുതരം പത്രങ്ങളിലും
- (C) മതിപ്പ് ചെലവ് 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള 2 മലയാള ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു പത്രങ്ങളിലും

ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കൽ

ടെൻഡർ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുമ്പാകെയാണ് മുദ്രവെച്ച കവറിൽ അടക്കം ചെയ്ത ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പോസ്റ്റൽ ടെണ്ടറും അയക്കാവുന്നതാണ്.

ടെൻഡർനോടൊപ്പം ടെൻഡർ നോട്ടീസ് പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നിരതദ്രവ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പണമായോ ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയോ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉറപ്പ്പത്രമായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അമ്പതിനായിരം രൂപയിലധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ ടെൻഡർനോടൊപ്പം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറിൽ, ടെണ്ടർ നിരക്കുകൾ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

നിരതദ്രവ്യമായി ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും ലിസ്റ്റ് ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

ടെൻഡർ അടങ്ങിയ മുദ്രവെച്ച കവറുകൾ തുറക്കുന്നതുവരെ അവ സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള സൂക്ഷിപ്പിൽ മുദ്രവെച്ച പെട്ടിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ടെൻഡറുകൾ തുറക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് ടെൻഡറുകൾ തുറക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് ടെൻഡറുകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാജരുള്ള കരാറുകാരടെയോ അവരുടെ ഏജന്റ് മാരുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ടെൻഡറിലും അത് നൽകിയ ആൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് നേരെ ടെൻഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ തിരുത്തലുകളെപ്പറ്റി ടെൻഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെൻഡർ തുറക്കുന്നയാൾ ടെൻഡറിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ കരാറുകാരൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിരക്കിന് ശതമാനം അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പ് അതിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്

ലഭിച്ച ടെൻഡറുകൾ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായ കരാറുകാരുടെ കയ്യൊപ്പ് അതിൽ വെക്കേണ്ടതാണ്

തുറന്ന ടെൻഡറുകൾ കഴിയുന്നത്ര വേഗം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടാബുലേറ്റ് ചെയ്തു പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പോടുകൂടി ഏത് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് തീരുമാനിക്കൽ ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റിന് നാലാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഏത് ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കണം എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ക്ഷമയുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ടെൻഡറുകൾ തുറക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം അവയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിക്കും പതിനാലാം ഉപചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ടെൻഡർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്നത് അപ്രകാരമുള്ള കുറഞ്ഞ ടെൻഡർ അഭികാമ്യമല്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിനു ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ശക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ അതിനേക്കാൾ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

മതിപ്പു ചെലവിനേക്കാൾ അധിക ചെലവ് വരുന്ന ഏതൊരു ടെൻഡറും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മതിപ്പു ചെലവ് ചെലവിനുള്ള ടെൻഡർ ലഭിക്കാത്തതിന് ടെൻഡർ നോട്ടീസ് മതിയായ പരസ്യം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടല്ലെന്നും വീണ്ടും ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രയോജനം ഉണ്ടാകാൻ ഇല്ല എന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ്.

പതിനൊന്നാം ഉപ ചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ ആയിരുന്നാലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികം ഉള്ള ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അഞ്ചാം ചട്ടം ഒന്നാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ആര് സമർപ്പിച്ച ടെൻണ്ടറണോ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടത് അയാൾ കരാർ സംഖ്യയുടെ 5% ജാമ്യം നിക്ഷേപമായി കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതും കരാർ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

നെഗോഷ്യറ്റ് ചെയ്ത് പണി ഏൽപ്പിക്കൽ

ഒമ്പതാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസനുസരിച്ച് ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളിലെ നിരക്കുകൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് തോന്നുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ അഥവാ ന്യായമായ എണ്ണം ടെൻഡറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ പണി റീടെൻഡർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

റീടെൻഡറിൽ ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകളിൽ നിരക്ക് സ്വീകാര്യമല്ലെന്ന് കാണുന്ന സംഗതിയിൽ ഏറ്റവും കുറവ് നിരക്കുള്ള ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരത്തോടെ നെഗോഷ്യറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഓഫർ പത്താം ചട്ടം പതിനാലാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയും സർക്കാർ അംഗീകൃതവും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുള്ളതും പ്രവർത്തി പരിചയം ഉള്ളതുമായ ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടനയോ സ്ഥാപനത്തെയോ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും അവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് നെഗോഷ്യറ്റ് ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് ചട്ടം പതിനാലാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തൽ

ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ഇവിടെ മൊത്തം ചെലവ് ആറാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളുടെ പ്രാദേശികമായ വിലയും പണിക്കൂലിയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെന്ന കാരണത്താൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ അധികരിച്ച് ഉണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത അത്തരം അധികച്ചെലവ് പഞ്ചായത്തിന് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ഒരു പണി ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സംഗതിയിൽ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കവിയാതെ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരംദിവസക്കൂലി നൽകേണ്ടതും ഓരോ വിഭാഗം ജോലിക്കും പ്രത്യേകം മസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ദിവസേനയോ ആഴ്ചയിലോ രണ്ടാഴ്ചയിലോ മാസത്തിലോ അതാത് സംഗതി പോലെ സൗകര്യാർത്ഥം കൂലി നൽകാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഏതൊരു ജോലിക്കാരനെയും 179 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി മസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പണി നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി യിലേക്ക് നൽകേണ്ടി വരുന്ന തുക എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതും പ്രസ്തുത തുക പണിയുടെ മൊത്തം ചെലവിൽ വകകൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ചെയ്യുന്ന പണിയെ സംബന്ധിച്ച് ബില്ലുകളും കണക്കുകളും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ ഏതൊരു പൗരനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തൽ

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവ്വഹണം അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതി മുഖേന നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ എട്ടും, ഒൻപതും, പത്തും ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി നടപ്പിലാക്കുന്നത് മൂലം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ പണി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്ത് അംഗം അല്ലെങ്കിൽ പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അതിന് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ മൂന്നിൽ ഒന്ന് വനിതകളായിരിക്കേണ്ടതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു കൺവീനർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിയിലോ അതിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലോ അംഗമായിരിക്കുവാനോ, അതിൽ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന നടത്തുന്ന ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ മൊത്തം ചെലവ് ആറാം ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം ഒഴിവാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. എന്നാൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, മറ്റ് നികുതികൾ എന്നിവ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. ഇതിനായി പ്രത്യേക തുക വകയിരുത്തുന്നതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ തൃപ്തികരമായ നടത്തിപ്പിനും പൂർത്തീകരണത്തിനും സമിതിയുടെ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും പഞ്ചായത്തുമായി ഒരു കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് കൺവീനറെ അധികാരപ്പെടുത്തി കൊണ്ടും പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തുന്നത് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും പൂർത്തിയാക്കുന്ന അതിനാൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ തങ്ങളുടെ നഷ്ടം തടയാൻ പൊതുമരാമത്ത് പണി നടത്തുന്ന കരാറുകാർ മുഖേനയോ പ്രസ്തുത പണി

പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും പഞ്ചായത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമിതി എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് കൂട്ടായ്മ വേറെയും ഇടാക്കുന്നതിന് സമ്മതിച്ചു കൊണ്ടും ഒരു സമ്മതപത്രം സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടു പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനെ പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ബിനാമി ഇടപാട് പാടില്ലാത്തതാണ് ബിനാമി ഇടപാട് വെളിപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ നാലാം ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ചായത്തുമായി വച്ചിട്ടുള്ള കരാർ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ബിനാമി ഇടപാട് കാരണക്കാരായവരെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗത്തിന് ഉത്തരവാദികൾ ആയി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണി സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ദിവസവും നിർവഹിക്കുന്ന ജോലിയുടെ വിവരവും നിർമ്മാണ സാധനങ്ങളുടെ തരവും അളവും വിലയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും കൂലിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 25 ശതമാനം തുകയോ ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത് പൊതുമരാമത്ത് പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് മുൻകൂറായി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും പണി തുടർന്ന് വരുന്നതിനിടയിൽ ചെയ്ത പണികൾക്ക് ആനുപാതികമായി ഇടക്കാല പെയ്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതും അതിൽ നിന്നും മുൻകൂർ തുകയുടെ കിഴിക്കാവുന്നതും ഇടക്കാല പെയ്മെന്റ് മുൻകൂർ ശേഷിച്ച തുകയും ബില്ലിൽ തട്ടികഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണവും

പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും നടത്തേണ്ടതും ജോലിയുടെ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും അപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ജോലിയുടെയും പുരോഗതിയും, ഗുണമേന്മയും അവർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന എതൊരു ജോലിയുടെയും ഗുണമേന്മയോടുകൂടിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വ്യക്തിപരമായോ കൂട്ടായോ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്

ഏതെങ്കിലും പൊതുമരാമത്ത് പണിക്ക് സർക്കാർ വകുപ്പിലോ മറ്റൊരു മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെയോ ഒരു എൻജിനീയർ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ അതിന്റെ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും സാങ്കേതിക അനുമതി

യും നൽകി എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന് പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അർഹമായ യാത്രപ്പടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവ്വഹണം ഏതവസരത്തിലും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഏത് സ്ഥലം പരിശോധിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു അംഗത്തിനും പഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും അതതു സ്ഥലത്തെ ഗ്രാമസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ് കമ്മിറ്റിക്കും പണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിക്കും സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തിവരവേ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ പണി ഇനമോ, കൂടുതലായി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന പണിയോ നടത്തേണ്ടി വരുന്ന സംഗതിയിൽ അധികമായി വേണ്ടിവരുന്ന പണിക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതിനു ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും നൽകി അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇപ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന പണി ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും ചെക്ക് ചെയ്യലും

1. ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ചും പീഡബ്ല്യുഡിമാ ന്യൂവൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അളവ് പുസ്തകവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ലെവൽ ഫീൽഡ് പുസ്തകവും വച്ചുപോകേണ്ടതാണ്.
2. 50,000 രൂപ വരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പണിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഒരു ഓവർസിയർ ഉം അമ്പതിനായിരം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പണിയുടെ അളവുകൾ വിപണികളുടെ ചുമതല ഉള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ മേൽനോട്ടത്തിന് ചുമതലയുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറും, അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ ചെക്ക് മെഷർ മെന്റു നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. ആറ് ലക്ഷം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക യുള്ള ഒരു പണിയുടെ 5% പണികൾസാധിക്കുന്നിടത്തോളം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. രണ്ടാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മൂന്നാം ഉപദേശപ്രകാരം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുന്നതിനും നാലാം ഉപ ചട്ടപ്രകാരം ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് ചെയ്യുന്നത് ചുമതലയുള്ള എൻജിനീയർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം

സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി പൊതുവായൊരു പ്രത്യേകമായോ ഉത്തരവ് മൂലം അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ഈ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

6. പണികളുടെ അളവുകളെക്കുറിച്ചും ചെക്ക് മേഷർമെന്റ് നടത്തലും പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അളവ് പുസ്തകത്തിൽ അദ്ദേഹം താഴെ പറയും പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽ പറയുന്ന അളവുകൾ എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
7. ഏതൊരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ചും സംഗതി പോലെ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിക്കോ അളവ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകളെ ആധാരമാക്കിയല്ലാതെയും ചെയ്ത പണിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്താതെയും ഭാഗിക പെയ്മെന്റോ അവസാന പെയ്മെന്റോ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
8. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ കരാറുകാരനോ ഗുണഭോക്താ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർനോ അതതു സംഗതി പോലെ വിവരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേയും പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അറിയിപ്പ് കിട്ടി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പണികളുടെ അളവെടുക്കലും ചെക്ക് മേഷർമെന്റ് നടത്തലും പൂർത്തിയേക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം പണിയുടെ അവസാന പെയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണികൾക്കുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

1. നാലാം ചട്ടപ്രകാരംക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി ഇല്ലാതെയും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റില്ലാതെയും ഒരു പഞ്ചായത്തും യാതൊരുവിധ സാധനസാമഗ്രികളും വാങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
2. ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഏതെങ്കിലും സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് എട്ടും ഒമ്പതും പത്തുംചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ അതേപടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

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

(ബി) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടത്തിലോ ഉത്തരവ്കളിലോ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിലോ

(സി) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റെ കീഴിലുള്ള സപ്ലൈസ് ആന്റ് ഡിസ്പോസൽ ഡയറക്ടർ ജനറലുമായോ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന

ത് അപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമം ആവശ്യം ഇല്ലാത്തതാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കുകയും പണിസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന്.

1. പൊതുമരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഉപചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ പണി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമസഭയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അറിവിലേക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഒന്നാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഗ്രാമസഭയിൽ വസ്തുതകൾ അറിയിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ല പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ പണി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് അംഗവുമാണ്. 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 പണിസ്ഥലത്ത് പ്രകടമായി കാണാവുന്ന തരത്തിലും സ്ഥലത്തും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യം അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. .
 - a) പണിയുടെ പേര്
 - b) പണി ചെയ്യുന്നത് കരാർ വ്യവസ്ഥയിലോ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയോ എന്ന്
 - c) കരാറുകാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനറുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും
 - d) എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും കാലാവധിയും
 - e) പണി തുടങ്ങിയ തീയതിയും ചെയ്തതീർക്കേണ്ട തീയതിയും
 - f) എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരണവും, ഗുണമേന്മയും, അളവുകളും, വിലയും, സാധനങ്ങൾ എവിടെനിന്നും എങ്ങനെ പണിസ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന എന്നും
 - g) കരാറുകാരന് അനുവദിച്ച ടെൻഡർ നിരക്ക്

h) പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പണി ചെയ്യുന്നതും സമിതി മുഖേനെ പണി ചെയ്യുന്നതുമായ സംഗതിയിൽ അനുവദിച്ച നിയോഗിക്കുന്ന കൂലി കാരുടെ എണ്ണം, പണിക്കൂലി നിരക്ക് മുതലായവ.

i) പണിക്കു വേണ്ടി നൽകിയ മുൻകൂർ തുകയുടെയും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും വിവരം

4. പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ടെൻഡർ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, വാങ്ങിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ബില്ലുകൾ, അളവുകൾ തീരുമാനിച്ച നിരക്ക്, തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖ ആയിരിക്കുന്നതും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന എന്തൊരാളിനും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി കൊണ്ട് നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ നടപടി ക്രമം പാലിക്കൽ

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഒഴികെ ഒരു പൊതു മരാമത്ത് പണിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ, ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ, പണിയുടെ നടത്തിപ്പ്, പണം നൽകൽ, അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തത്സമയം അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം

ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനത്തെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതത് സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

