



# നവകേരളത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്  
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള  
കൈപ്പുസ്തകം

4

പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ  
Public Works



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

[www.kila.ac.in](http://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  
ശ്രീമതി ഡി. സുധ Smt. D. Sudha  
ഡയറക്ടർ, കില സി.എച്ച്.ആർ.ഡി. Director, KILA C.H.R.D.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ Associate Editors  
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ Shri. M. Renukumar  
ശ്രീ. അനീൽ കെ.ജി. Shri. Anil K.G.

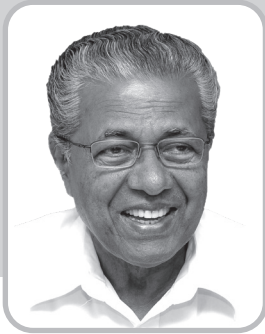
രചനയിൽ പങ്കെടുത്തവർ Contributors  
ശ്രീ. അനീൽ കെ.ജി. Shri. Anil K.G.  
ശ്രീ. ഷിഞ്ചു കുരിയൻ Shri. Shinchu Kuriyan  
ശ്രീമതി സമീറ ആർ. Smt. Sameera R.  
ഡോ. റിൻസി എം. അലി Smt. Rincy M. Ali

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 - 680581 Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581  
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 ഹൃദയമായ 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 കണ്ടറിഞ്ഞ ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുമ്പോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്ന് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ 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 പൊതുമാതൃക പ്രവൃത്തികൾ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
01.12.2020

സന്ദേശം,  
  
എ.സി. മൊയ്തീൻ



**ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ**  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

## അവതാരിക

**കേ**രളത്തിലെ 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. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനോപ്പം 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 ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്മൃതർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ

കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ പൊതുമാതൃക പ്രവൃത്തികൾ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ ശ്രീമതി ഡി. സുധയേയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ



# ആമുഖം

**73, 74** ഭരണ ഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ അന്തസ്സത്ത പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് അധികാരങ്ങളും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും താഴെ തട്ടിലേക്ക് പകർന്നു നൽകിയ ഉദാത്തമായ മാതൃകയാണ് നമുക്കുള്ളത്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കിയിട്ട് 25 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്നതിന് സംശയമില്ല. ഈ പുസ്തകം വായനക്കാർക്ക് അറിവും കാര്യശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും വിധം വളരെ ലളിതവും ഹ്രസ്വവുമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ, സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ചടുലമായ സേവന പ്രദാന സംവിധാനങ്ങൾ, കൃത്യതയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ആത്മ വിശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും, പൊതുഭരണം, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, ധനകാര്യം, ക്ഷേമകാര്യം, പൊതുമാതൃത്വം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്നിവ കൂടാതെ ഗുഡ്ഗവേണൻസ്, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും വളരെ ചിട്ടയോടും ലളിതമായ ഭാഷയിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതെങ്കിലും ചിലയിടത്തെങ്കിലും പദ്ധതികൾ തമ്മിലൊരു ഏകോപനവും സംയോജനവും നടക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളത് വസ്തുതയാണ്. കോവിഡാനന്തര തദ്ദേശ ഭരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ചെറുതല്ലാത്ത പങ്കുവഹിക്കാൻ കഴിയും. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ പട്ടിക 4-ൽ സർക്കാർ

- സർക്കാരേതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം വലിയ തോതിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാമ്പത്തികവും തൊഴിൽ പരവുമായ മേഖലയിൽ നല്ല ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ കഴിയും. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും, സാമൂഹ്യനീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ഉദ്യമത്തിലൂടെ സാധിക്കുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പങ്കു വഹിച്ച കിലയിലെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ് പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ, ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കും പ്രത്യേകം കൃതജ്ഞത പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ  
**എം. രേണുകുമാർ**  
 കൺസൾട്ടന്റ്, കില  
**ശ്രീ. അനിൽ കെ.ജി.**  
 പ്രിൻസിപ്പൽ, കില സി.ജി.ജി

എഡിറ്റർ  
**ശ്രീമതി ഡി. സുധ**  
 ഡയറക്ടർ, കില സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.

# ഉള്ളടക്കം

1	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സമീപനം. ....	15
1.1	പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പൊതു ലക്ഷ്യം.....	15
1.2	മരാമത്തുപണി : വ്യത്യസ്ത സമീപനങ്ങൾ .....	16
1.3	പുതിയ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ.....	17
1.4	പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപകൽപ്പന .....	18
1.5	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും മേഖലകളും .....	19
1.6	പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ .....	20
2	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ .....	21
2.1	പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ.....	21
2.2	പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ.....	22
2.3	നടപടിക്രമങ്ങൾ .....	22
2.4	ഭരണാനുമതി.....	23
2.5	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം .....	23
2.6	വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ .....	23
2.7	റീവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ചട്ടം 14(5).....	25
2.8	സാങ്കേതിക അനുമതി (T.S).....	25
2.9	സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എൻജിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കൽ .....	27
2.10	മറ്റു തലങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാരുടെ പദവി .....	28
2.11	മറ്റുള്ളവ .....	28
2.12	സാമ്പത്തികാനുമതി .....	29
2.13	നിർവഹണം.....	29
2.14	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി .....	30
2.15	കരാർ ഉടമ്പടി .....	36

- 2.16 സ്ഥലവും സാധനസാമഗ്രികളും കൈമാറൽ..... 37
- 2.17 അഡ്വാൻസുകൾ..... 37
- 2.18 പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കൽ ..... 38
- 2.19 മോണിറ്ററിംഗ് ..... 38
- 2.20 സൂപ്പർ വിഷൻ (മേൽനോട്ടം)..... 39
- 2.21 അളവുകൾ എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ..... 39
- 2.22 ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ (Para 10.2.16 to 10.2.31 of KPWA Code)..... 40
- 2.23 റിക്കവറികൾ ..... 41
- 2.24 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്..... 42
- 2.25 ഫൈനൽ ബിൽ ..... 42
- 2.26 സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്..... 42
- 2.27 പരിപാലനം തുടർ നടത്തിപ്പ്..... 42
- 2.28 സംരക്ഷണ കാലവും ജാമ്യം നിക്ഷേപ തുകയും..... 42
- 2.29 പൊതുമരാമത്ത് പണി പുനക്രമീകരണം (ചട്ടം 13 (4))..... 43
- 2.30 പെറ്റി വർക്ക് ..... 43
- 2.31 അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ..... 43
- 2.32 സർക്കാർ വകുപ്പിലെ നടപടി ക്രമം പാലിക്കൽ..... 44
- 2.33 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങളും  
ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും..... 44
- 2.34 പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം..... 45
- 2.35 കാലാവധി ദീർഘീകരണം (Extension of Time) & പിഴ ..... 49
- 2.36 കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യൽ..... 50
- 2.37 കരാറുകാരന്റെ പിഴവ്..... 50
- 2.38 നഷ്ടം ഈടാക്കൽ..... 50
- 2.39 Revoking of termination ..... 51
- 2.40 സബ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് വർക്ക്..... 51
- 2.41 പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ ..... 51
- 2.42 പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്..... 52
- 2.43 പൂർത്തീകരണ ശേഷം ബോർഡ്..... 52
- 2.44 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ..... 53
- 3 അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ..... 54
  - 3.1 അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ - സംരക്ഷണം ..... 54
  - 3.2 സംരക്ഷണം വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-റോഡ്..... 55
  - 3.3 ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംരക്ഷണവും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും..... 55
  - 3.4 കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സംരക്ഷണവും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും..... 56
  - 3.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ- പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ..... 56
- 4 ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികൾ ..... 57
  - 4.1 സുസ്ഥിര വികസന പദ്ധതി : ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ..... 57
  - 4.2 പാരിസ്ഥിതികാഘാത വിശകലനം

	(EIA- Environment Impact Analysis).....	57
4.3	മൂല്യ പര്യാപ്തത (Cost Effectiveness), പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ, നാട്ടറിവ്.....	58
4.4	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ.....	58
4.5	ചെലവു ചുരുക്കൽ എളുപ്പം.....	59
4.6	വിഭവങ്ങളുടെ ശുഷ്ക വ്യാപനം (Thin Spread of Resources).....	59
4.7	സമയ ബന്ധിതമായ പദ്ധതി നിർവഹണം.....	59
4.8	സാങ്കേതികത്വം പുകമറ ഇല്ലാതാക്കൽ.....	60
4.9	ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികളും പ്രീകാസ്റ്റ് നിർമ്മാണവും.....	60
4.10	വ്യത്യസ്ത തരം പ്രീകാസ്റ്റ് ഘടനകൾ .....	63
5	<b>ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും</b> .....	66
5.1	ആസ്തി പരിപാലനം - പ്രസക്തി.....	66
5.2	ആർജ്ജിത ആസ്തികൾ .....	66
5.3	കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ .....	66
5.4	ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും.....	67
5.5	വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ രീതികൾ.....	67
5.6	വസ്തു കയ്യൊഴിക്കൽ രീതികൾ .....	67
5.7	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.....	67
5.8	സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ .....	68
5.9	ജംഗമ വസ്തുക്കൾ.....	68
5.10	ആസ്തി രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ .....	68
5.11	ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ നിശ്ചിത മാതൃക .....	69
5.12	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.....	69
5.13	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2 .....	69
5.14	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3 .....	70
5.15	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - 4.....	70
6	<b>മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ</b> .....	71
6.1	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന്റെ ഫണ്ടുകൾ.....	71
6.2	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രധാന നിബന്ധനകൾ .....	71
6.3	റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ .....	72
6.4	റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ .....	73
6.5	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ.....	73
6.6	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വാങ്ങലുകൾ .....	77
6.7	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.....	77
6.8	കെട്ടിടം.....	80
6.9	ജലസേചനം/കടിവെള്ളം .....	80
7	<b>തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങൽ</b> .....	81
7.1	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും.....	81
7.2	സാധനങ്ങൾ.....	81
7.3	സമാഹരണചക്രം (Procurement Cycle).....	82
7.4	സമാഹരണ പദ്ധതികൾ (Procurement Plans) .....	82
7.5	വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ (Procurement Plan) ഘടകങ്ങൾ.....	83

7.6	സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണ രീതികൾ.....	83
7.7	വിവിധ തരം വാങ്ങൽ രീതികൾ.....	83
7.8	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ.....	85
7.9	ഏക ടെണ്ടർ.....	86
7.10	റേറ്റ് കോൺട്രാക്ടുകൾ.....	86
7.11	സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള രീതികൾ.....	87
7.12	Quality and Cost Based Selection (QCBS).....	87
7.13	കരാർ നിർവഹണത്തിനുള്ള വിവിധ ടീമുകളുടെ ഘടനയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും .....	88
7.14	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി / പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി.....	88
7.15	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ/ അധികാരങ്ങൾ .....	89
7.16	ധനകാര്യ ടീം (Financial Team).....	89
7.17	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി .....	90
7.18	രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.....	90
7.19	ഓഡിറ്റ് .....	90
7.20	ഫലപ്രദമായ സമാഹരണ നിർവഹണത്തിനുള്ള പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ .....	90
7.21	പരസ്യം .....	91
7.22	ക്വട്ടേഷൻ/ ടെൻഡർ തുറക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ.....	91
7.23	മാതൃക സമർപ്പിക്കൽ (Sample submission).....	92
7.24	ടെൻഡറിന്റെ സാധ്യത കാലയളവ് .....	92
7.25	ടെൻഡർ സമർപ്പണത്തിന് ശേഷം യോഗ്യതയില്ലാത്ത ടെൻഡർ നിരസിക്കൽ .....	92
7.26	ടെൻഡർ സെക്യൂരിറ്റിയും കരാറും .....	92
7.27	വില പേശൽ (Negotiation).....	93
7.28	മത്സര സ്വഭാവം ഇല്ലെങ്കിൽ .....	93
7.29	പരാതി പരിഹാരം.....	93
8	<b>കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ.....</b>	<b>94</b>
8.1	പ്രധാനമന്ത്രി ഗ്രാമ സഡക് യോജന (പി.എം.ജി.എസ്.വൈ).....	94
8.2	പി എം ജി എസ് വൈ - 1 സവിശേഷതകൾ .....	95
8.3	ഗ്രാമീണ റോഡ് ആസൂത്രണം.....	96
8.4	പി എം ജി എസ് വൈ - 2.....	97
8.5	റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്റ്റ്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് (ആർ ഐ ഡി എഫ്).....	98
8.6	ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ.....	100
8.7	നിർവഹണ രീതി .....	100
8.8	ധന വിനിയോഗം.....	100
8.9	നിബന്ധനകൾ.....	100
9	<b>മോണിറ്ററിംഗ് &amp; സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.....</b>	<b>102</b>
9.1	മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന .....	102
9.2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് .....	103
9.3	പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ - മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം.....	103
9.4	രീതി സമ്പ്രദായം.....	103

# 1

## പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ - പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സമീപനം

### ആമുഖം

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ 1997-98 മുതൽ ഉള്ള അനുഭവം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. കേരളത്തിലെ 1200 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ചേർന്നതാണ് സംസ്ഥാന പദ്ധതി അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമത അനുസരിച്ചായിരിക്കും സംസ്ഥാനത്തിന് വികസനം സാധ്യമാകുക.

ഒമ്പതാം പദ്ധതി മുതൽ പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി വരെ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിനുള്ള മാർഗരേഖ ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സംയുക്തമായാണ് നൽകിയിരുന്നത്. എങ്കിൽ പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ രണ്ട് വ്യത്യസ്തമായ മാർഗരേഖകൾ ആണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. വളരെ വേഗം നഗരവത്കരണം നടക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. അതിനാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതികളിൽ നഗരവൽക്കരണം ഉയർത്തുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം എന്നതിനാലാണിത്. ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് പദ്ധതി നിർവഹണം ആരംഭിക്കാൻ കഴിയണമെന്ന സർക്കാരിന്റെ നയ സമീപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അതിന് മുൻപായി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടണമെന്ന നയവും സ്വീകരിച്ചു.

### 1.1 പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പൊതു ലക്ഷ്യം

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം തുടർച്ചാ സാധ്യതയുള്ള, പരിസ്ഥിതിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്ന, സാമൂഹ്യനീതി മുറുകെപ്പിടിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ ഒരു ഉയർന്ന തലത്തിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുക എന്നതാണ്. ഉയർന്ന വളർച്ച ഉറപ്പാക്കാൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയിൽ വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യ



കൊണ്ട് നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കുന്ന സമീപനം സ്വീകാര്യമല്ല. മതനിരപേക്ഷത, സമുദായ സൗഹാർദ്ദം, സമാധാന അന്തരീക്ഷം, ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, പരിസ്ഥിതി വൈവിധ്യം എന്നിവ ഉയർത്തി കാണിച്ചു കൊണ്ട് നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുകയും ഒപ്പം പൊതുനിക്ഷേപം ഗണ്യമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമീപനമാണ് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നത്

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്

1. പൊതുജനാരോഗ്യ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ മികവുറ്റതാക്കിക്കൊണ്ടും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിൽ നൈപുണ്യത്തിനും ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകിക്കൊണ്ടും മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയുടെ സാധ്യത വലിയ തോതിൽ ഉയർത്തുക
2. വളർച്ചയോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതി രക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ മണ്ണും ജലവും ഇതര പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളും ഒപ്പം കൃഷിയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കുക
3. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മാലിന്യ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണുക
4. ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരും അഗതികളും ഇല്ലാത്ത സംസ്ഥാനമായി കേരളത്തെ മാറ്റുക
5. ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള ജീവിത ചക്രത്തിലെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അത് എത്തിക്കണം നിലയിൽ സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ സംവിധാനം സമഗ്രം ആക്കി മാറ്റുക
6. കേവല ദാരിദ്ര്യം നിർമാർജ്ജനം ചെയ്ത സംസ്ഥാനമായി കേരളത്തെ മാറ്റുക

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഒപ്പം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും മൂന്നിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട് ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഉള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളെ പ്രാദേശിക തലത്തിലെ പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് നിർവഹിക്കുമ്പോൾ പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ആവശ്യമായവ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്

**1.2 മരാമത്തുപണി : വ്യത്യസ്ത സമീപനങ്ങൾ**

1. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തം വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം സുരക്ഷിത സാമ്പത്തിക സാമൂഹിക വികസനത്തെ സഹായിക്കുകയാണ് എന്നും നാം തിരിച്ചറിയണം. വികസനമെന്നാൽ റോഡ്, പാലം, കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ മുതലായവയുടെ നിർമ്മാണം ആണെന്ന ധാരണ സാർവത്രികമായി. സാമൂഹികമായ വികസന നേട്ട



ങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരാമത്ത് പണികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. കൂടാതെ അവ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ കാര്യമായ ശ്രദ്ധ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുകയും വേണം.

2. മറ്റ് മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ എന്ന പോലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസന മേഖലയിലും ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ആവശ്യങ്ങളും സാധ്യതകളും വിശദമായി പഠിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലാണ് പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും ആ പ്രദേശത്തിന്റെ മൊത്തം വികസനത്തിൽ ആ പ്രോജക്ടിനുള്ള പ്രാധാന്യവും ശരിയായി വിലയിരുത്തണം.
3. വിഭവ ലഭ്യത പരിഗണിക്കാതെ പ്രോജക്റ്റുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്തതിന്റെ ഫലമായി അവ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പലതവണ പുതുക്കേണ്ടി വരുന്നു. വിഭവ സാധ്യത കണക്കിലെടുക്കാത്തതിനാൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്റ്റുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുകയും കാലതാമസം മൂലം ചെലവ് ഇരട്ടി വരെ വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യാനുള്ള അനുഭവങ്ങളുണ്ട്.
4. നടത്തിപ്പിനായി കൃത്യമായ ഒരു പ്രവർത്തനക്രമവും പട്ടികയും ഇല്ലെങ്കിൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വരും.
5. പണികൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ അവയുടെ നിർവ്വഹണം സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആണോ എന്ന് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകണം.

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിൽ പ്രോജക്റ്റുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ കാർഷിക വ്യാവസായിക മേഖലകളിൽ ഉൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സേവന സംവിധാനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാവണം. ഈ പുതിയ സമീപനം പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

### 1.3 പുതിയ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ

പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളായ ഉൽപാദന വളർച്ചയും മെച്ചപ്പെട്ട ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയും കൈവരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും സഹായകരമാകണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട്. അതോടൊപ്പം, ദീർഘകാല വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും വിധം സമഗ്രമായ കാഴ്ചപ്പാടോടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് കഴിയണം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു സഹായകമായ വിധത്തിൽ പദ്ധതിയും പ്രോജക്റ്റുകളും തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്

പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടനയിൽ സുപ്രധാനമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ സർക്കാർ തീരുമാനം എടുക്കുകയുണ്ടായി. പ്രാദേശിക പദ്ധതി രൂപീകരണം കൂടുതൽ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും നിർവഹണത്തെ വസ്തുനിഷ്ഠവും വ്യവസ്ഥാപിതവും ആക്കി മാറ്റുന്നതിന് അവ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്യാത്തപക്ഷം ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ ആവാതെ വരാം. ഇതിനുള്ള മുൻകരുതൽ ആണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പുതിയ ഫോറങ്ങളും അവയിലെ ഉള്ളടക്കവും.

**നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-**

- ❖ ആവശ്യകത കൃത്യമായി പഠിച്ചതിന് ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കണം.
- ❖ പ്രോജക്റ്റുകൾ ജനോപകാരപ്രദമായിരിക്കണം.
- ❖ മുടക്കുന്ന പണത്തിന് അനുഗുണമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- ❖ ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ - ഇൻവസ്റ്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ എന്നിവ നിർബന്ധമായും നടത്തണം.
- ❖ പ്രവൃത്തി നടത്താനുള്ള സ്ഥലം ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ❖ വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിച്ച് ഭാഗികമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കരുത്.
- ❖ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ സപ്ലൈ, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ❖ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ നിർമ്മാണരീതി അവലംബിക്കണം.
- ❖ പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങളും, സേവനങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം .
- ❖ ചെലവുകുറഞ്ഞതും, പരിസ്ഥിതിക്ക് അനുയോജ്യമായതും, ഊർജ്ജക്ഷമത ഉള്ളതുമായ പ്രോജക്റ്റുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം.
- ❖ പൊതുപണം പാഴാക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, ദുർഭരണത്തിലേറ്റാതിരിക്കുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ❖ സർവ്വോപരി, സാമൂഹ്യ നീതിയും, സാമ്പത്തിക നീതിയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിസ്ഥിതിക്കും, സുസ്ഥിര വികസനത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

**1.4 പ്രോജക്റ്റുകളുടെ രൂപകൽപ്പന**

ഫലപ്രദമായി പ്രോജക്റ്റുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഗൗരവമായി ആലോചിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം

1. പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി വിഭാഗം?
2. ഏകോപന സംയോജന സാധ്യതകൾ ഏതെല്ലാം?

3. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?
4. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ പ്രകാരം എന്ന് ആരംഭിക്കും? എന്ന് പൂർത്തിയാക്കണം ?
5. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയവിവര പട്ടിക?
6. വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ /സ്രോതസ്സുകൾ എന്തെല്ലാം?
7. ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
8. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികൾ എന്തെല്ലാം?
9. ഗുണഭോക്താക്കൾ ആരെല്ലാം?ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
10. ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
11. പ്രോജക്ട് ചെലവ് എത്ര? ആവർത്തനം ചെലവു ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും എത്ര? അവ എങ്ങനെ കണ്ടെത്തും?
12. പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ ?
13. മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം എന്ത് ?
14. ആസ്തിയുടെ പരിപാലനം എങ്ങനെ?
15. പുതിയ സമീപനം
16. പുതിയ രീതി

### 1.5 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും മേഖലകളും

- i. ഉൽപാദന മേഖല
- ii. സേവന മേഖല
- iii. പശ്ചാത്തല മേഖല

ഈ മൂന്നു മേഖലയിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരും. പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ആയിരിക്കും കൂടുതൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരിക. കൂടാതെ സേവനമേഖലയിൽ ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ, അങ്കണവാടികൾ, തുടങ്ങിയവയ്ക്കു വേണ്ടിയും ഉൽപാദന മേഖലയിൽ കൃഷി, വ്യവസായം എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടിയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തേണ്ടിവരും. എല്ലാ മേഖലയിലും കൂടി വലിയൊരു തുക നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കായി ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ, ജനകീയ കൂട്ടായ്മയോടെ, സമയബന്ധിതമായി, സുതാര്യമായി, അഴിമതി രഹിതമായി പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികളും സംരക്ഷണവും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി റോഡ്, നോൺറോഡ് മെയിന്റൻസ് പ്ലാനുകളും വർഷാവർഷം തയ്യാറാക്കി, അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

## 1.6 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ഏതു മേഖലയിലായാലും ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരവും ജീവിത ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകരം ആയിരിക്കണം
- പശ്ചാത്തല സൗകര്യ മേഖലയുടെ വികസനം കാർഷിക വ്യവസായിക സേവന മേഖലകളെ സഹായിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം
- ഓരോ പ്രദേശത്തും ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പഠനം നടത്തി ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ആവശ്യങ്ങളും സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്
- ഉൽപ്പാദന വർധനവിനും കൂടുതൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സേവന ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകമായ സാമൂഹിക നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമ വികസന ക്രമത്തിൽ ആയിരിക്കണം ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടത്
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ സുതുലിതമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വികസന പ്രക്രിയയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്
- അടിസ്ഥാന മേഖലയിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും നിർമ്മാണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോജിതമായ രീതിയിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യോജിക്കുന്ന സ്വാഭാവിക രീതികളും കയർ ജിയോ ടെക്സ്റ്റൈൽസ് പോലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യകളും അവലംബിക്കണം
- നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ ഇടക്കാല വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്
- പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ട് രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സമയ കലണ്ടർ പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കണം
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റു രേഖകളും പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കണം

## 2

# പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

### ആമുഖം

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

### 2.1 പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളിൽ കെട്ടിടം, റോഡ്, പാലം, കലക്ട്, ജലസേചന പദ്ധതികൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, വൈദ്യുതീകരണം തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും ഇവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

#### 2.1.1. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

- പ്രോജക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കൽ
- ഭരണാനുമതി
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം
- സാങ്കേതിക അനുമതി

- സാമ്പത്തിക അനുമതി
- നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കൽ
- കരാർ ഉടമ്പടി
- വർക്ക് സൈറ്റും സാധനസാമഗ്രികളും കൈമാറൽ
- പ്രവർത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം
- മേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും
- മോണിറ്ററിങ്
- അളവ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- പാർട്ടി ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
- ഫൈനൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്
- പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട്
- പരിപാലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ്
- സംരക്ഷണ കാലം
- ജാമ്യനിക്ഷേപം തിരിച്ചു നൽകൽ

## 2.2 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

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

പ്രോജക്റ്റിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം, അളവ്, നിരക്ക്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

## 2.3 നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഏതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുത്ത് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മൂന്നു തരം അനുമതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

1. ഭരണാനുമതി
2. സാങ്കേതികാനുമതി
3. സാമ്പത്തികാനുമതി



**2.4 ഭരണാനുമതി**

ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി ആണ്. എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കും കോർപ്പറേഷനിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകാൻ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

**2.5 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ പദ്ധതികൾ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് നിർവ്വഹണയോഗ്യമാണെന്നു കണ്ടെത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്റ്റുകൾ നടപ്പിലാക്കാവൂ.

**2.6 വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

1. ഇൻവെന്റിഗേഷൻ, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ മുഖേനയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ മുഖേനയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും കോർപ്പറേഷൻ എൻജിനീയർ കോർപ്പറേഷനിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
2. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഡാറ്റയും അതാത് കാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അനുസരിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് .പി.ഡബ്ല്യു.ഡി അംഗീകരിച്ച താലൂക്കതല കൺവെയൻസ് ആണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള യഥാർത്ഥ കൺവെയൻസ് ചാർജ്ജ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
3. എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ഡാറ്റാ, മെഷർമെന്റും ക്യാണ്ടിറ്റിയും കാണിക്കുന്ന വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഓരോ ഇനത്തിലും വരാവുന്ന മതിപ്പ് ചെലവും പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്ട് ഓഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, വിശദമായ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, പ്ലാൻ, ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് വർക്ക് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, ഗുണ നിലവാരം, വില, കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പ് ചെലവ് എന്നിവ അടങ്ങിയ

റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അതിനോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിർമ്മിതി കേന്ദ്രവും കോസ്റ്റ് ഫോർഡും ചെയ്യുന്ന കോസ്റ്റ്-എഫക്ടീവ് സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റയും സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മൊത്തം തുക പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള തുകയേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
5. കരാറുകാർ മുഖേന നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരുടെ ലാഭം 10% ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, അംഗീകൃത ഏജൻസി, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി എന്നിവ വഴി നടത്തുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരുടെ ലാഭം 10% ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കരാറുകാരുടെ ലാഭം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത സംഗതികളിൽ നികുതികൾ, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രത്യേകം വകയിരുത്തേണ്ടതും ഈ തുകയിൽ നിന്നും നികുതികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതാത് വകുപ്പുകളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എൻജിനീയർമാർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും സൂപ്പർ വിഷൻ, മെഷർമെന്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുമായി ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും അതിനായി 2.5 ശതമാനം തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.
  - എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ - 0.5% (കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ, കൂടിയത് 2000 രൂപ)
  - സൂപ്പർവിഷൻ, മെഷർമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ - 1.5% (കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ കൂടിയത് 10,000 രൂപ)
  - ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് - 0.5% (കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ കൂടിയത് 1,000 രൂപ)
7. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഇനം പ്രവൃത്തിക്ക് ലംപ്സം തുക ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഇനം പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ നിർവഹണം നടത്താവൂ.
8. അപ്രതീക്ഷിത ഇനം ആയി തുക വകയിരുത്തുന്നത് മൊത്തം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ആയിരത്തിൽ റൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി മാത്രമായിരിക്കണം.
9. സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രത്യേക സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് എൻജിനീയറുടെയോ ആർക്കിടെക്ടുകളുടെയോ മറ്റു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയോ പാനലിൽ നിന്നും ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അയാൾക്കുള്ള പ്രതിഫലം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്.



## 2.7 റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ചട്ടം 14(5)

1. ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി നടത്തി വരുമ്പോൾ ഘടനാപരമായി ഏതെങ്കിലും വ്യതിയാനം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, അധികച്ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ കൂടി റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ നടത്താവൂ. (PWD manual 16.11.1)
2. ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നടത്തി വരവെ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരുന്ന പുതിയ പണി ഇനമോ, കൂടുതലായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പണിയോ നടത്തേണ്ടി വരികയാണെങ്കിലും, ഇനങ്ങളിൽ സാരമായ വ്യതിയാനം വരുത്തുകയാണെങ്കിലും, പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിക്കു മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്ന എൻജിനീയർ അക്കാര്യം തൽസമയം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ച് അനുമതി നേടിയശേഷം ആവശ്യമായ ഭേദഗതിക്ക് അനുസൃതമായി റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന് ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും നൽകിയ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
3. അധികം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച തുകയേക്കാൾ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
4. 5 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണ് അധികരിക്കുന്ന തുകയെങ്കിൽ ജോലിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന എൻജിനീയറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാന പ്രകാരം വർക്ക്സ്സിപ്പ് (താരതമ്യ പട്ടിക) വഴി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, വ്യതിയാനത്തിനുള്ള ന്യായീകരണവും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും വിവരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. താരതമ്യ പട്ടിക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

## 2.8 സാങ്കേതിക അനുമതി (T.S)

1. വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും - കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകളും പാലങ്ങളും, കൂടി വെള്ളം, ജലസേചനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണം, മഴവെള്ള സംഭരണം - നിർമ്മാണ ആസൂത്രണം മേഖലകളിലെ നിർമ്മിതികൾ, ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകൾ മുതലായ പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമുള്ളത്.
2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അനുമതി നൽകിയതിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്കാണ് ഒരു പ്രോജക്ടിന് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് എങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ

രണ സ്ഥാപനത്തിന് നിർവഹണനടപടികൾ ആരംഭിക്കാമെങ്കിലും സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച തുകയ്ക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏത് സ്ത്രോതസ്സിൽ നിന്നാണ് അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

**3. പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് (റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്) സാങ്കേതിക അനുമതി** - ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണഘട്ടത്തിൽ, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാരണത്താൽ അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വ്യതിയാനം വരുത്തലോ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതും ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങിയ അതേ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്ന് തന്നെ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിന് മുൻകൂട്ടി സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നം	ഇനം	അസി. എഞ്ചിനീയർ	അസി എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	എക്സി.എഞ്ചിനീയർ	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ
1	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 15 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽകുറവോ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	5% അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ	10% അഥവാ 10,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ	15% അഥവാ 25,000 രൂപ ഏതാണ് കൂടുതൽ
2	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 15 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽകുറവോ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	5%	10%
3	ഒറിജിനൽ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച തുക 100 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ആണെങ്കിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	5%

എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച തുകക്ക് അനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്.

**2.9 സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എൻജിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കൽ**

1. പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ, സൂപ്പർ വിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ, സൂപ്പർ വിഷൻ നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി എൻജിനീയർ ഇല്ലെങ്കിൽ എൻജിനീയറുടെ തസ്തിക ഒരു മാസത്തിലേറെയായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എൻജിനീയറുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ (Check measurement) - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എൻജിനീയർമാർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിച്ച എൻജിനീയർമാർ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ/ പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാർ എന്നിവർക്കു പുറമേ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ചെക്ക്മെഷർമെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ് എന്നാൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ എൻജിനീയറുടെ പദവിയെക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയുള്ള മറ്റൊരു എൻജിനീയർ ആയിരിക്കണം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്.
3. സർവീസിൽ ഇല്ലാത്ത ഒരു എൻജിനീയറുടെ സേവനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഘട്ടത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എൻജിനീയർ, മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നതാണെന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ നിയമാനുസൃതമായ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ധാരണാ പത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടുണ്ടേണ്ടതാണ്.
4. സർവീസിൽ ഇല്ലാത്ത എൻജിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതാണ്.

സർവീസിലുള്ളതും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗവുമായ എൻജിനീയറുടെ/എൻജിനീയറിങ് ഫാക്കൽറ്റിയുടെ (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിച്ച എൻജിനീയർ ഒഴികെ) സേവനം വിനിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ താഴെ സൂചിപ്പിച്ച പ്രതിഫലത്തിന്റെ 50% നൽകാവുന്നതാണ്

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

പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് (സർവീസിലില്ലാത്ത) എൻജിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്കിൽ പ്രസ്തുത എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ എൻജിനീയറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്

### 2.10 മറ്റു തലങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാരുടെ പദവി

പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണത്തിൽ പുറത്തുള്ള എൻജിനീയറുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയറിങ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ലക്ചറുടെ കാര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർക്ക് തുല്യമായും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസറുടെ കാര്യത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർക്ക് തുല്യമായും പ്രൊഫസറുടെ കാര്യത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിങ് എൻജിനീയർ തുല്യമായും വിരമിച്ച എൻജിനീയറുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ ഏത് പദവിയിൽ നിന്നാണോ വിരമിച്ചത് പ്രസ്തുത പദവിയിലുള്ള എൻജിനീയറായും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്

### 2.11 മറ്റുള്ളവ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കണം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് (18.05.2007ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.133/07/തസ്വഭവനമ്പർ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.

2. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും (സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, എസ്.എസ്.എ മുതലായവ) ഭാഗമായുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടത്.
3. കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സംവിധാനം നിലവിലുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. സാങ്കേതിക അനുമതി ആവശ്യമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന എൻജിനീയർമാർക്കുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

## 2.12 സാമ്പത്തികാനുമതി

ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പണം ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പായ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും, സാമ്പത്തികാനുമതിയും ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം തുടങ്ങാവൂ. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

## 2.13 നിർവഹണം

### 2.13.1 നിർവഹണത്തിനുള്ള രീതികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളിൽ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

- കരാർ മുഖേന
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന
- അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ (പി.ടി.എ, പാടശേഖര സമിതി തുടങ്ങിയവ) മുഖേന
- അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ (കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, നിർമ്മിതി മുതലായവ) മുഖേന
- സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന (ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്)
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട്

**2.13.2 നിബന്ധനകൾ**

1. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും ഇ-ടെണ്ടർ മുഖേനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി മുഖേന നടത്താവുന്നതാണ്.
2. പി.ടി.എ., ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, അങ്കണവാടി ക്ഷേമ സമിതികൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ എന്നീ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന നടത്തുമ്പോൾ അടങ്കൽ തുക ബാധകമല്ല.
3. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ (COSTFORD, NIRMITHI KENDRA, IRTC, HABITAT..) തനത് മേഖലകളിൽ നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ടെണ്ടർ ഇല്ലാതെ നിർവഹണം ഏൽപ്പിക്കാം.
4. അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രവർത്തികളും കരാറുകാർ ഏറ്റെടുക്കാത്ത പ്രവർത്തികളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. (Direct Execution).
5. KSEB, Water Authority, Ground Water Department തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾ വഴി തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തി നിർവഹിക്കാം.

**2.14 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 നിർവഹിക്കാനാവൂ.പി ടി എ കമ്മിറ്റികൾ, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സമിതികളെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അടങ്കൽ 25 ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് കൺവീനർ അടക്കം 7 നും 15 നും ഇടയിൽ അംഗങ്ങളുള്ളതും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ വനിതകളായതുമായ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ ഗുണഭോക്തൃക്കൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗത്തെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗമാക്കാൻ പാടില്ല. പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവഹണ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു കരാർ കൺവീനർ പഞ്ചായത്തുമായി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് കൺവീനറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സമ്മതപത്രം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി പ്രവർത്തികളിൽ ബിനാമി ഇടപാട് പാടില്ലാത്തതും ബിനാമി ഇടപാട് വെളിപ്പെടുന്ന 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 സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 25 ശതമാനം (പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ) കൺവീനർക്ക് അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്. (പൊ.മ.ച. ചട്ടം 13) കൺവീനറുടെയും ചെയർമാന്റെയും പേരിൽ ഒരു അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ കൂടി മാത്രമേ പണമിട പാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. (ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി മരമത്തുപണി നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് സർക്കുലർ നമ്പർ 1/1559/സി. ഇ./ തസ്വഭവ തിയ്യതി 13.11.2014 കാണുക)

**2.14.1.1 കരാറുകൾ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം**

5000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് കൊട്ടേഷൻ മുഖേന നടത്താവുന്നതും അതിൽ അധികരിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഇ-ടെൻഡർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**2.14.1.2 വിവിധ ടെൻഡർ രീതികൾ**

1. ഓപ്പൺ ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന രീതി
2. പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെൻഡർ (ചട്ടം 8 (2))
3. ഇ-ടെൻഡർ (അഞ്ചു ലക്ഷവും കൂടുതലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഇ-ടെൻഡർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

200 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ മതിപ്പു ചെലവ് വരുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രവൃത്തികൾക്കും നിർബന്ധമായും പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ വിളിക്കേണ്ടതും ഈ ആവശ്യത്തിന് 5-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപ ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കൂടി കരാറുകാരുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആ പാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കരാറുകാരിൽ നിന്ന് മാത്രം ടെൻഡർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 5-ാം (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് ജില്ലാതല നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയാണ്.

**2.14.1.2 ടെൻഡർ ഫോറം**

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടെൻഡർ ഫോറങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**2.14.1.3 ദർഘാസ്(ടെൻഡർ) ക്ഷണിക്കൽ (ചട്ടം 8 (1))**

കരാറുകാരൻ മുഖേന ഒരുപണി ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിച്ച സംഗതിയിൽ, സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഇംപ്ലിമെൻറിംഗ് ഓഫീസറോ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ക്രമ നം	മതിപ്പ്, ചെലവ്	സമയം	പരസ്യം
1	അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുക വരെ	7 ദിവസം	LSGD വെബ്സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ്
2	എക്സി.എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുക വരെ	7 ദിവസം	LSGD വെബ്സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ് + ഒരു മലയാള ദിനപത്രം
3	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുക വരെ	7 ദിവസം	LSGD വെബ്സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ് + രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രം
4	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ സാങ്കേതികാനുമതി തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ	10 ദിവസം	LSGD വെബ്സൈറ്റ് + നോട്ടീസ് ബോർഡ് + രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രം + ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രം

**2.14.3 കരാറുകാർക്ക് പങ്കെടുക്കാവുന്ന കരാർ പരിധി-സിവിൽ കരാറുകാർ GO MS 05/2016/PWD dt 3/2/16**

- എ ക്ലാസ് കരാറുകാരൻ - പരിധിയില്ല
  - ബി ക്ലാസ് കരാറുകാരൻ - 250 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പണി
  - സി ക്ലാസ് കരാറുകാരൻ - 100 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള പണി
  - ഡി ക്ലാസ് കരാറുകാരൻ - 25 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള പണി
- ടെണ്ടർ ഫോറം വില G.O.(P) No.429/15/Fin. dtd, 28.9.2015)

പ്രവൃത്തിയുടെ മതിപ്പ് തുക	ഒറിജിനലിന്	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്
പ്രവൃത്തിയുടെ മതിപ്പ് തുക	ഒറിജിനലിന്	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്
50,000 രൂപ വരെ	Rs.300 + GST	Rs.150+ GST
50,000 ന് മേൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	Rs.0.2% + GST	Rs.50% + GST of original
10 ലക്ഷത്തിന് മേൽ- ഒരു കോടി വരെ	Rs.0.15% + GST Maximum Rs.25000 + GST	Rs.50% + GST of original

**2.14.4 ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കൽ**

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997-ലെ ചട്ടം 10-ലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു മരാമത്ത്



പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും)ചട്ടങ്ങൾ 1997ലെ ചട്ടം 10-ലും അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ ടെണ്ടർ തുറന്ന് ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടു കൂടി ഏത് ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റിന് 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
- ലഭിച്ച എല്ലാ ടെൻഡറുകളും ടെൻഡർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകയുടെ 2.5 ശതമാനം തുക നിരതദ്രവ്യം ആയി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അത് പണമായോ എൻ.എസ്.എസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയോ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഉറപ്പു പത്രമായോ സ്വീകരിക്കാം. ചട്ടം10 (2)
- എസ്റ്റിമേറ്റിന് 4-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഏത് ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കണം എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനു ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനം (ചട്ടം 10(11))
- ടെൻഡർ ഫോറങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ,ടെൻഡർ ഫോറം വിൽപ്പന രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടെൻഡർ ഫോറങ്ങൾ വിൽക്കുമ്പോൾ അതാതു കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാറ്റ് നികുതി വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്.
- 50,000 രൂപയിലധികം മതിപ്പ് ചെലവ് വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടി അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനെ ടെണ്ടറിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടും കരാർ ഒപ്പിടാൻ കൂട്ടാക്കാത്ത കരാറുകാരന്റെ ടെണ്ടർ റദ്ദു ചെയ്യാവുന്നതും നഷ്ടപരിഹാരം ഇടയാക്കാവുന്നതുമാണ്. ആദ്യ കരാറുകാരൻ പിന്മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രണ്ടാമത്തെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി, അയാളും പിന്മാറിയാൽ മൂന്നാമത്തെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി, എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ/ ടെണ്ടർ എക്ലസ് പരിധിക്ക് വിധേയമായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് കരാർ ഒപ്പിടാവുന്നതാണ്. (PWD manual 15,96,15,97)
- ഏത് പൊതുമരാമത്ത് പണിക്കും (14-ാം) ഉപചട്ടത്തിനു വിധേയമായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ണ്ടത്. എന്നാൽ പ്രസക്തമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്കുള്ള ടെണ്ടർ നിരാകരിച്ച് അതിനേക്കാൾ തൊട്ടടുത്തുള്ള നിരക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.14.5 റീ ടെണ്ടർ**

- ടെണ്ടറിലെ നിരക്ക് സ്വീകര്യമല്ലെന്നോ ന്യായമായ എണ്ണം ടെണ്ടറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നോ തോന്നുന്ന പക്ഷം റീ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 11(1))
- നിയമാനുസൃതം പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു മരാമത്ത് പണിക്ക് ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വീണ്ടും ക്ഷണിച്ചാൽ കൂടുതൽ ടെണ്ടറുകൾ ലഭിക്കാനിടയില്ലെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിലോ അതിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലോ ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- റീ ടെണ്ടറിലെ നിരക്ക് സ്വീകര്യമല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കുള്ള ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനുമായി നെഗോഷ്യേറ്റ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധവും (ചട്ടം 11(3)). ടെണ്ടർ എക്ലസ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതിന്റെ പരിധിക്ക് വിധേയമായും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.14.6 അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം**

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

15 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിർബന്ധമായിട്ടുള്ള ജലസേചന-കുടിവെള്ള പദ്ധതികളും (തുകയ്ക്ക് പരിധിയില്ല) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- പി.ടി.എ, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറുള്ള സ്കൂൾ/അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ (തുകക്ക് പരിധിയില്ല) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത ഇത്തരം സമിതികൾ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നോമിനിയേയോ കരാറുകാരനെയോ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- കാർഷിക വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കർഷക സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.14.7 ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം (ചട്ടം 13(1))**

- ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണി ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതില്ല. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീക

രിക്കണം. സമിതിക്ക് ഏഴുമുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു ചെയർമാനും കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകളായിരിക്കണം. (ചട്ടം 13 (1))

- ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ മിനിട്ട്സും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പൊതു മരാമത്ത് പണിക്ക് ഉപയോഗിച്ച നിർമ്മാണ സാധനങ്ങളുടെ തരവും അളവും വിലയും തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും കൂലിയും സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 13 (6)).

**2.14.8 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം**

- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവിലൂടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ടെണ്ടർ കൂടാതെ പ്രവൃത്തികൾ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരുടെ ലാഭവിഹിതം നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റയും റേറ്റും അനുസിച്ചാണ് എസ്റ്റിമേറ്റുണ്ടാക്കേണ്ടത്. ചെലവു കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്, നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റയും സ്പെസിഫിക്കേഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള നിർവ്വഹണം (ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്) ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനവുമായി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ധാരണയിലെത്തി റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണാനുമതിയും ഡി.പി.സി അംഗീകാരവും വാങ്ങണം. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം / വകുപ്പ് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- കെ.എസ്.ഇ.ബി, കെ.ഡബ്ല്യൂ.എ, കെ.എസ്.എച്ച്.ബി, പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി, ജി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ/വകുപ്പുകളെ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പ്രവൃത്തി ഏൽപ്പിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം/ വകുപ്പുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർദിഷ്ട കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. പണി പൂർത്തിയാക്കി ഫൈനൽ ബിൽ നൽകി വിശദമായ വിനിയോഗ പത്രിക വകുപ്പ്/സ്ഥാപനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

**2.14.9 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് നടത്തൽ (ചട്ടം 12)**

- കരാറുകാർ മുന്നോട്ടു വരാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലും നേരിട്ട് ചെയ്യുന്നത് ലാഭകരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന) നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പക്ഷം മൊത്തം ചെലവ് 6-ാം ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് മൊത്തം തുകയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.
- സാധന സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുക, തൊഴിലാളികളെ നിയോഗിക്കുക എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കണം. ഓരോ വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കും പ്രത്യേകം മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും 179 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കാനും പാടില്ല. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് കൊട്ടേഷൻ വിളിച്ച് ആയിരിക്കണം.
- വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**2.14.10 പീസ് വർക്ക് കരാർ**

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

**2.15 കരാർ ഉടമ്പടി**

- ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് അല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഏജൻസിയുമായി / സ്ഥാപനവുമായി / വകുപ്പുമായി / വ്യക്തിയുമായി 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കരാർ പത്രത്തിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- കരാർ കാലാവധി നീട്ടി കൊടുക്കുമ്പോഴും അധിക ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോഴും 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി എഗ്രിമെന്റ് വക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി / അംഗീകൃത ഏജൻസി മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ 13.2.98 ലെ(എം.എസ്) നമ്പർ 36/98/ത.ഭ.വനമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതും കൂടാതെ സമിതിയുടെ കൺവീനർ 17.8.99ലെ(എം.എസ്) നമ്പർ64/99/ത.സ്വ.ഭ.വന

മ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്നു.

- കരാർ ഉടമ്പടി നിരക്കിൽ യാതൊരു വർദ്ധനവും അനുവദനീയമല്ല - കരാറുകാർ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പക്ഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പായി കരാർ തുകയുടെ 5 ശതമാനം തുക ജാമ്യം നിക്ഷേപമായി (നിരതദ്രവ്യം ഉൾപ്പെടെ)കരാറുകാരൻ കെട്ടി വെക്കേണ്ടതാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കുറവായെങ്കിൽ, കുറവ് തുകയുള്ള പെർഫോമൻസ് ഗ്യാറണ്ടി കെട്ടി വെക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു കരാറുകാരൻ അറിയിപ്പ് കിട്ടി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അയാളുടെ നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകിട്ടേണ്ടതും പ്രവൃത്തി മറ്റൊരു രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നത് മൂലമുള്ള നഷ്ടം വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാറുകാരിൽ നിന്ന് ഹൂടാക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത ഏജൻസിക്ക്/കരാറുകാരന് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ്, എഗ്രിമെന്റ് ഷെഡ്യൂൾ, ഡിസൈൻ പ്ലാൻ, ആവശ്യമായ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.
- നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരന് നൽകാൻ പാടില്ല എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കരാറുകാരന് ബിറ്റുമൻ നൽകുന്നുവെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ടെൻഡർ, എഗ്രിമെന്റ് നിബന്ധനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**2.16 സ്ഥലവും സാധനസാമഗ്രികളും കൈമാറൽ**

കരാർ ഒപ്പിട്ട് കഴിഞ്ഞാലുടൻ പണിക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥലവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രകാരമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളും കരാറുകാരന്/ നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**2.17 അഡ്വാൻസുകൾ**

- സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിന് തുക അഡ്വാൻസ് പാടില്ല. എന്നാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ കരാർ തുകയുടെ 25 ശതമാനം (പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ) മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ പ്രത്യേക ഉടമ്പടി വെക്കണം.
- കോസ്റ്റ് ഫോർഡ്/നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ എൻജിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 20 ശതമാനം വീതമുള്ള നാലു ഗഡുക്കളായും 10 ശതമാനം തുക അഞ്ചാം ഗഡുവായും അഡ്വാൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യ അഡ്വാൻസായി 20 ശതമാനം തുക നൽകാവുന്നതാണ്.



- KSEB, KWA, KSHB, PWD, GWD എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതാണ്.

### 2.18 പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കൽ

- സ്ഥലം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കണം.
- പ്രോജക്റ്റിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയക്രമം അനുസരിച്ച് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം മോണിറ്ററിങ് സമിതി പരിശോധിക്കണം.
- 1000 ഘനമീറ്ററിലധികം മൺപണി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ലവൽ ബുക്കിൽ ഇനിഷ്യൽ ലെവൽ റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് സി.ടി.ഇക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് 100 ഘനമീറ്ററിലധികം മെറ്റൽ ശേഖരിക്കേണ്ടത് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ശേഖരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അളവെടുത്ത് സി ടി ഇ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇമെയിൽ/ സ്റ്റീഡ് പോസ്റ്റ്/ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റ് ആയി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഏത് രീതിയിലുള്ള നിർവഹണം ആയിരുന്നാലും പൊതുമരാമത്ത് പണിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം അടങ്ങിയ (ചട്ടം 17-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ) ഒരു ബോർഡ് പണിസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### 2.19 മോണിറ്ററിംഗ്

- ഒരു മരാമത്ത് പണിയുടെ നിർവഹണം ഏതവസരത്തിലും പരിശോധിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു അംഗത്തിനും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും ഗ്രാമസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ് കമ്മിറ്റിക്കും ഗവൺമെന്റ് ഇതിലേക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (ചട്ടം 14 (4))
- ഏതൊരു പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മോണിറ്ററിങ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ടെൻഡർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ, പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാതൃകയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഒരു മോണിറ്ററിങ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ഈ സമിതി കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിയുടെ മോണിറ്ററിങ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മോണിറ്ററിങ് സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചു മാത്രമേ ബില്ലുകൾ പാസാക്കി തുക നൽകാവൂ.

## 2.20 സുഷർ വിഷൻ (മേൽനോട്ടം)

- ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എൻജിനീയർ/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എൻജിനീയർ പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഓവർസിയർ പണികളുടെ ദൈനംദിന മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കണം.
- ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചാണെന്നും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികൾ നടക്കുന്നതെന്നും സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എൻജിനീയർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഈ എൻജിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം യഥാസമയം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഭേദഗതി വരുത്തി പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുന്ന എൻജിനീയറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

## 2.21 അളവുകൾ എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ

- 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ ഓവർസിയറും അതിനു മുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 14 (4))
- ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറും, അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും ചെക്ക് മെഷർ നടത്തേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 15(4))
- ആറു ലക്ഷം രൂപയിലധികം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പണിയുടെ 5% ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ടെസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പണി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇനം പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രീമെഷർമെന്റ്, പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി ചുമതലപ്പെട്ട എൻജിനീയർ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണം കാടുവെട്ടൽ, പ്രബലിതകോൺക്രീറ്റ് കമ്പിയുടെ അളവ് മുതലായവ (PWD Manual 16.10.01))
- എം.ബുക്കിൽ അളവുകൾ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ ബോധ്യപ്പെട്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതായി പ്രസ്തുത ഏജൻസി എം.ബുക്കിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്/ നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം മെഷർമെന്റ് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയർക്ക് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന

ത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ അവ പരിശോധിച്ച ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏജൻസിയുടെ എഞ്ചിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കണം ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തേണ്ടത്.

- തനത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഏജൻസിയുടെ എഞ്ചിനീയറാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്കിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വൗച്ചറുകൾ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്ഥാപനം/ഏജൻസി തന്നെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറോ/സമിതിയോ എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും അവ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം.

## 2.22 ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ (Para 10.2.16 to 10.2.31 of KPWA Code)

പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ വർക്ക് ബില്ലുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്:-

- ഫസ്റ്റ് & ഫൈനൽ ബിൽ KPWA Form 22 - ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞ് തുക ഒരു ബില്ലിൽ നൽകേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ഈ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാം.
- റണ്ണിങ് എക്കൗണ്ട് ബിൽ KPWA Form 23 - തുടർ ബില്ലുകളിലായി (പാർട്ട് ബില്ലുകൾ) ഒരു പണിയുടെ പെയ്മെന്റുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഈ ബിൽ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാം. മാസത്തിലൊരിക്കലോ, ഗണ്യമായ പ്രവൃത്തി നടത്തി കഴിഞ്ഞാലോ പാർട്ട്ബില്ലുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണ ഏജൻസി വിവരം രേഖാമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയേയും എഞ്ചിനീയറേയും അറിയിക്കണം. അറിയിപ്പ് കിട്ടി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പണികളുടെ അളവെടുക്കലും ചെക്ക്മെഷർമെന്റും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം അവസാന പേയ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എം. ബുക്കിലെ അളവുകളും റേറ്റുകളും കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ബില്ലിലേക്ക് പകർത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 15(8) (7))
- ബില്ലിന്റെ പാർട്ട് വൺ അക്കൗണ്ട് ഓഫ് വർക്ക്ഡൺ തയ്യാറാക്കി, കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷൻ ടെണ്ടർവേരിയേഷൻ (TE/TD) നൽകി, തുക കണക്കാക്കിയ ശേഷം ആ തുകയിൽ നിന്നും കഴിഞ്ഞ ബില്ലിൽ കൊടുത്ത തുക കുറച്ചു കിട്ടുന്ന തുകയാണ് ഈ ബിൽ പ്രകാരം നൽകേണ്ട തുക. ഈ



തുകയ്ക്ക് അക്വിറ്റൻസ് വാങ്ങണം. എന്നാൽ ഈ തുകയിൽ നിന്ന് നികുതി, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, അഡ്വാൻസ്, റിട്ടൻഷൻ എന്നിവ കുറവ് വരുത്തിയ ശേഷം ഉള്ള തുകയാണ് ചെക്കായി/ ഡി.ഡി ആയി നൽകേണ്ടത്. ചെയ്ത പ്രവർത്തിക്ക് ആനുപാതികമായി മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസും സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സെക്യൂർഡ് അഡ്വാൻസും റിക്കവറി നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തി ഏത് രീതിയിൽ തന്നെ ചെയ്തിരുന്നാലും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകളുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തിയും മാത്രമേ പാർട്ട് പെയ്മെന്റോ ഫൈനൽ പെയ്മെന്റോ നൽകാവൂ.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് നടത്തിയ പ്രവൃത്തികൾക്കും യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുകയോ, ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയുള്ള അളവ് പ്രകാരമുള്ള തുകയോ ഏതാണോ കുറവ്, അത് മാത്രമേ നൽകാവൂ.

### 2.23 റിക്കവറികൾ

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ നിയമാനുസൃതമായ എല്ലാ റിക്കവറികളും നിർവ്വഹണം നടത്തിയ ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് / കരാറുകാരന് നൽകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ആയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലിൽ വാറ്റ്, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എന്നിവ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ഈ തുക നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ നൽകേണ്ട തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. ഇപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് അടയ്ക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ടെണ്ടർ വെരിയേഷൻ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കണക്കാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കണം റിക്കവറികൾ നടത്തേണ്ടത്.
- താഴെ പറയും പ്രകാരം റിക്കവറികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

GST - 1% CGST  
1% SGST

ഇൻകം ടാക്സ് - 1% + സർചാർജ്ജ് + വിദ്യാഭ്യാസ സെസ്

KCWWF - 1%

റിട്ടൻഷൻ - 2.5%

മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തിക്ക് ആനുപാതികമായി യഥാസമയം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിൽ നികുതി റിക്കവറികൾ നട

ത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സംശയങ്ങൾ GST, ഇൻകം ടാക്സ് വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദൂരീകരിക്കേണ്ടതാണ്

### 2.24 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

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

### 2.25 ഫൈനൽ ബിൽ

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

### 2.26 സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

ഒരു മരാമത്ത് പണി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കണക്കുകളും ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ചെലവഴിച്ച തുകയും കൈവരിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങളും ഗ്രാമസഭയിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം. പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും പൊതു രേഖയായിരിക്കും. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പുരസ്കാരം അത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

### 2.27 പരിപാലനം തുടർ നടത്തിപ്പ്

കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ തുടർ നടത്തിപ്പ് നിർബന്ധമായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കണം.

### 2.28 സംരക്ഷണ കാലവും ജാമ്യനിക്ഷേപ തുകയും

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

ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തിയുടേയും സംരക്ഷണ കാലം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കെട്ടിടം/പാലം നിർമ്മാണം		60 മാസം
പുതിയ റോഡുകൾ	BMBC	36 മാസം
	Other	24 മാസം
റോഡ് ഉപരിതലം പുതുക്കൽ	BMBC	24 മാസം
	Other	18 മാസം
അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ		ആറുമാസം

**2.29 പൊതുമരാമത്ത് പണി പുനക്രമീകരണം (ചട്ടം 13 (4))**

പൊതുമരാമത്ത് പണി തൃപ്തികരമായി നടത്തുന്നതിലോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ/ കൺവീനറുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ, കരാറുകാരൻ മുഖേനയോ പ്രസ്തുത പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും റിട്ടൺഷനും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുകയും വേണം.

**2.30 പെറ്റി വർക്ക്**

പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിടം, റോഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പെറ്റിവർക്കുകൾ ആയി കണക്കാക്കി നടത്തുന്നതിന് ഓരോ തരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ താഴെ പറയും പ്രകാരം പരിധി നിശ്ചയിച്ചുണ്ട്. (സർക്കുലർ നം.4678/പി3/99/ ത.സ്വ.ഭ.വതിയതി 10.01.2000) അവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10,000/- രൂപ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - 15,000 രൂപ
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - 25000 രൂപ
- കോർപ്പറേഷൻ - 75,000 രൂപ

ഈ പെറ്റിവർക്കുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ മരാമത്ത് പണികളുടെ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങിച്ച് ശേഷം മാത്രമേ പ്രവൃത്തികൾ നടത്താവൂ. (സർക്കുലർ നം.2800/പി3/99/ ത.സ്വ.ഭ.വതിയതി 25.01.99)

**2.31 അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 156-ാം വകുപ്പ് (5) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം പതിനഞ്ചാം വകുപ്പ് നാലാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന അടിയന്തിരമായ സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ടെൻഡർ ക്വട്ടേഷൻ കൂടാതെ നേരിട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്

### 2.32 സർക്കാർ വകുപ്പിലെ നടപടി ക്രമം പാലിക്കൽ

പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഒഴികെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 18)

### 2.33 ഓഡിറ്റ് പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും

#### 2.33.1 ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ബജറ്റ്, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി അംഗീകാരം, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക അനുമതി
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ ഹാജർ/മിനിറ്റ്സ്, വരവുചെലവു കണക്കുകൾ
- ടെണ്ടർഫയൽ, വർക്ക്ഫയൽ
- കരാർ ഉടമ്പടികൾ
- ലെവൽ ഫീൽഡ് ബുക്ക്, എം.ബുക്ക്, മസ്റ്റർ റോൾ
- മെറ്റീരിയൽ അക്കൗണ്ട്, മുൻകൂർ തുകയുടെ അക്കൗണ്ട്, ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട്
- പാർട്ടിബില്ലുകൾ, ഫൈനൽ ബില്ലി
- മോണിറ്ററിങ് സമിതി റിപ്പോർട്ട്, കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട്, പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട്

#### 2.33.1.1 ഡാറ്റ അനാലിസിസ്

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ഡാറ്റ ബുക്കും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റും ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഓരോ സ്പെസിഫിക്കേഷന്റെയും ഡാറ്റയും റേറ്റും ശരിയാണോ എന്ന് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിശോധിക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് തൽസമയം നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് ആണ്. കൺവേയൻസ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റേറ്റ് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ എഞ്ചിനീയറാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ അംഗീകൃത റേറ്റിന്റെ ഒരു ശരിപകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

#### 2.33.2 ഒബ്സർവ്വ് ഡാറ്റാ

ഡാറ്റാ ബുക്കിലും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് ഒന്നും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ഇനം പ്രവൃത്തി ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആ പണി ചെയ്ത്, അതിനാവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽസും, കൂലിയും നിശ്ചയിച്ച് കണക്കാക്കുന്ന റേറ്റ് ആണ് ഒബ്സർവ്വ് ഡാറ്റയിൽ വക കൊള്ളിക്കുന്നത്.

**2.33.3 ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി അംഗീകാരം, സാങ്കേതിക അനുമതി**

ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം ഏർപ്പെടുമ്പോൾ മുൻ നിയമപ്രകാരം ഭരണാനുമതി, ഡി.പി.സി, അംഗീകാരം, സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവ അതാത് അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**2.33.4 ടെണ്ടർ**

ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതും സ്വീകരിച്ചതും നിയമാനുസൃതമാണോ എന്നും റീടെൻഡർ ചെയ്യേണ്ടി വന്നു എങ്കിൽ അതിനു സാധൂകരണം ഉണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കേണ്ട കാലയളവിനെ ഫോം പിരീഡ് എന്ന് പറയുന്നു. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ ടെൻഡർ ഫൈനലൈസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ അതിനുത്തരവാദി ആയവരിൽ നിന്നും (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ. കരാറുകാരനോ) നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

**2.33.5 കരാർ ഉടമ്പടി**

കരാർ ഉടമ്പടി നിയമാനുസൃതമാണോ എന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കാൻ പര്യാപ്തമാണോ എന്നും വിശകലനം ചെയ്യണം. കരാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആണെന്നും ആവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വ്യവസ്ഥകൾ സുതാര്യമാണ് എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം. കരാറിൽ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പിന്നീട് മാറ്റാവുന്നതല്ല.

**2.33.6 സ്ഥല ലഭ്യത / മെറ്റീരിയൽസിന്റെ ലഭ്യത**

ഏതു മരാമത്ത് പണിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലവും സാധന സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

**2.34 പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് / കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2012 ലെ പുതുക്കിയ കേരള പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ് മാനുവൽ (ജി. ഒ (പി)13/2012 PWD/1/2/2012) എന്നിവയുടെയും കാലാ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ, മറ്റു സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ മുതൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. തയ്യാറാക്കൽ
2. എസ്റ്റിമേറ്റ്
3. സാങ്കേതികാനുമതി
4. നിർവഹണം
5. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം

**2.34.1 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ വർഷവും നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു മരാമത്ത് പണികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം (മരാമത്ത് ചട്ടം 3(1). ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരാമത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആണ് ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് (പദ്ധതി മാർഗരേഖ). ഇതിലുൾപ്പെട്ട ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും rough cost estimate തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 3-1), സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് പ്രകാരം rough cost estimate തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലയാണ് (പൊതു മരാമത്ത് മാനുവൽ 1601.1.1). കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളായ ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, പ്ലംബിങ് എന്നീ ഘടകങ്ങൾ കൂടി അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (പദ്ധതി മാർഗരേഖ 6.6-4). ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റുകളിൽ ഓരോ വർഷവും പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും അതിന്റെ അടങ്കലും മൊത്തം അടങ്കലിനു പുറമെ വെച്ചേറെ രേഖപ്പെടുത്തണം. (മാർഗരേഖ 6.7-2). ഇപ്രകാരം rough cost estimate തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ പ്രവൃത്തികളാണ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഭരണസമിതിക്ക് ഭരണ അനുമതിക്കായി നൽകേണ്ടത് (AS & FS). ഭരണാനുമതി നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ട രീതി, കരാറുകാർ / ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴിയോ നേരിട്ടോ എന്നിവ തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.(ചട്ടം 3-3).

**2.34.2 എസ്റ്റിമേറ്റ്**

**2.34.2.1 പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- ചട്ടം 6-1 പ്രകാരം മതിയായ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താതെയും, ഭരണാനുമതി ലഭിക്കാതെയും, വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാകാതെയും, അതിനു സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കാതെയും ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പണിയും ആരംഭിക്കുവാൻ പാടില്ല
- വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പഞ്ചായത്ത്/ എൻജിനീയറുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും ചുമതലയിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6(2))
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി കോഡിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനോടൊപ്പം



- പ്രോജക്റ്റിംഗ്
- സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
- വിശദമായ മെഷർമെന്റ് ക്യാണ്ടിറ്റിയം
- ഓരോ ഇനത്തിലും വരുന്ന മൊത്തം മതിപ്പ് ചെലവും പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന അബ്സ്ട്രാക്ട്
- ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് പ്ലാൻ, ലെവൽ ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6-3)
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, അവയുടെ ഗുണനിലവാരവും വിലയും, കണക്കാക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം, അതിനുള്ള കൂലി, മതിപ്പ് ചെലവ് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 6-6)
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൊ.മ.ച.ചട്ടം 5 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക മരാമത്തു നിരക്കുകൾക്കോ അതില്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കുകളോ അതുമില്ലെങ്കിൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ ഷെഡ്യൂൾ നിരക്കുകളോ ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

**2.34.2.2 വിവിധ തരം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ**

**A) പ്രിലിമിനറി എസ്റ്റിമേറ്റ്**

PWD manual അനുസരിച്ച് രണ്ട് കോടി രൂപ വരെ മതിപ്പ് ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നേടുന്നതിനാണ് പ്രിലിമിനറി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്ന് ഒരു പ്രോജക്ടിന് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് പ്രവൃത്തിയുടെ മറ്റ് അനിവാര്യ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഏകദേശം കൃത്യമായ വിവരം നൽകുന്നതിനാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ആവശ്യകത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പ്രവൃത്തിയുടെ തൃപ്തികരമായ പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സൈറ്റ് കണ്ടീഷൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലേഔട്ട് ഡ്രോയിങ് എന്നിവയും ഇതിന്റെ ഭാഗമാകേണ്ടതാണ്.

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

**B) ഡിറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ്**

എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കും സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമാണ്. വിശദമായ സൈറ്റ് പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം പ്രവർത്തിയുടെ ഡിസൈൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സാധനങ്ങളുടെയും



സേവനങ്ങളുടെയും ലഭ്യത, തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ തൃപ്തികരമായി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടത് ആണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഡിസൈൻ, ലേഔട്ട്, 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, അനുഭവിക്കാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളും ഇതിന്റെ ഭാഗമാകേണ്ടതുണ്ട്.

**C) വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റിൽ (LS) ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ വിശദമാക്കുന്നതിന് വരുന്ന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നത് ആണ് വർക്കിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി തേടിയ ശേഷം എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന പുതിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണ് recast എസ്റ്റിമേറ്റ്. എന്നാൽ ആദ്യം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവ് നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ recast തയ്യാറാക്കാൻ ആവിലു. ഇതിനു പകരം റിവൈസഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണ് ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സപ്ലിമെന്ററി എസ്റ്റിമേറ്റ് നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒരു വിപുലീകരണം, വികസനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ അധികമായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് സപ്ലിമെന്ററി എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ അതേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് ഇതും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ആദ്യ പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകിയ അധികാരസ്ഥാനം തന്നെയാണ് ഇതിന് അനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടി വന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കുന്ന വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**2.34.3 ജോലിയുടെ നിലവാരം**

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

**2.34.4 വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ പരിശോധന**

വർക്ക് ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അളവുകളും റേറ്റുകളും എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന് തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം റിക്കവറി നടത്തേണ്ട തുകകൾ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും മുൻകൂർ നൽകിയ തുക തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ടോ

എന്നും പരിശോധിക്കണം. ഫൈനൽ ബിൽ കൊടുത്ത പ്രവൃത്തിയിലും വർക്കിന്റെ സംരക്ഷണ കാലം കഴിഞ്ഞു മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് റിലീസ് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**2.34.5 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ**

പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ ഭാഗികമായി മാത്രം ചെയ്തിട്ട് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കരാറുകാരന്റെ/ ഏജൻസിയുടെ നഷ്ടോത്തര വാദിത്വത്തിൽ അവശേഷിച്ച പണികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വേണ്ട നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

**2.34.6 പണി പൂർത്തീകരിച്ച ഉപയോഗശൂന്യമായ അവസ്ഥ**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചാലും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ (ഉദാ- കെട്ടിടം വൈദ്യുതീകരിക്കാത്തത് മൂലം, റോഡിന് പാലം ഇല്ലാതിരുന്നാൽ, പാലത്തിന് അപ്രോച്ച് റോഡ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ) ഉപയോഗ ശൂന്യമായി കിടക്കുന്നു എങ്കിൽ അത് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കണം.

**2.35 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 ഘട്ടത്തിൽ കരാറുകാരൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും, പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി PAC യുടെ ഒരു ശതമാനം ഫൈൻ ഇടാക്കി കൊണ്ട് പൂർത്തീകരണ കാലാവധിയുടെ 25 ശതമാനംവരെ (പരമാവധി ആറു മാസം ഏതാണോ കുറവ്) ഒറ്റത്തവണ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം രണ്ട് ശതമാനം പിഴ ഇടാക്കണം. എന്നാൽ പരമാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ആകെ പൂർത്തീകരണ സമയത്തിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാവുന്നതല്ല. ഈ കാലാവധിക്കുശേഷം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തി ആധികാരിക മല്ല.ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ക്രമീകരിച്ച ശേഷമേ കരാറുകാരനു 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 നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മൂന്നു മാസത്തിൽ രണ്ടു ശതമാനം നിരക്കിലും ഈടാക്കണം എന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**2.36 കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യൽ**

കരാറുകാരൻ മരണപ്പെടുകയോ, മാനസിക വിഭ്രാന്തിക്ക് അടിപ്പെടുകയോ, പാപ്പരാകുകയോ ചെയ്താൽ അയാളുടെ നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശികൾ/പ്രതിനിധി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാവുകയും അയാൾക്ക് അത് പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന് കരാർ ചമച്ച അധികാര സ്ഥാനത്തിനു ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മുമ്പുള്ള കരാറിലെ അതേ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ കരാർ ചമച്ച് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ പ്രവൃത്തി നടത്താൻ സാധിക്കില്ല എങ്കിൽ പ്രവൃത്തി നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതും പിഴയൊന്നും ചുമത്താതെയും രണ്ടു പേർക്കും നഷ്ടമില്ലാത്ത വിധത്തിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ ഈ കരാർ മൂലം സർക്കാരിലേക്ക് അടക്കേണ്ട തുക കരാറുകാരന്റെ ആസ്തിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

**2.37 കരാറുകാരന്റെ പിഴവ്**

കരാറുകാരന്റെ കുഴപ്പം 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 ആരംഭിക്കാതിരിക്കുക
- b) സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയ ശേഷവും കരാറുകാരൻ പ്രവർത്തിയിൽ ആനുപാതികമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കാതിരിക്കുക
- c) കാരണമില്ലാതെ പ്രവർത്തി ഇടയ്ക്കുവെച്ച് ഉപേക്ഷിക്കുകയും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- d) നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കരാർ പൂർത്തീകരണത്തിനു ഉള്ള സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

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

**2.38 നഷ്ടം ഈടാക്കൽ**

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 ബില്ലിന് തുക/ റീടെൻഷൻ തുകയിൽ നിന്നും
- c) സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കരാറുകാരന് നൽകാനുള്ള മറ്റ് തുകകളിൽ നിന്ന്
- d) ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി /പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടിയിൽ നിന്ന് സിവിൽ കേസ് മുഖേന

**2.39 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.

**2.40 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.

**2.41 പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ**

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

## 2.42 പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്

നിർമ്മാണപ്രവൃത്തി ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലത്ത് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

- പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- അടങ്കൽ തുക
- കരാറുകാരന്റെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ
- എൻജിനീയറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ
- പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ, അളവ്
- ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ എന്തെല്ലാം, എത്ര

## 2.43 പൂർത്തീകരണ ശേഷം ബോർഡ്

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു സ്ഥിര ബോർഡ് പ്രവർത്തി നടത്തിയ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണം.

- പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- പൂർത്തീകരിച്ച വർഷം
- ചെലവഴിച്ച തുക
- ഫണ്ടിന്റെ ഇനം
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്

### 2.43.1 മറ്റു പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ

- പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ?
- ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- അംഗീകൃത ഏജൻസി ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തി കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണോ നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത്?
- അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, അത്തരം ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളവയാണോ?
- മെഷർമെന്റ് കൃത്യമായിട്ടാണോ എടുത്തിരിക്കുന്നത്?
- ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ?
- അനർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കരാറുകാരന്/ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

- സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലി/വൗച്ചർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- പദ്ധതി ശരിയായി മോണിറ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

### 2.44 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതാതു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ തന്നെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം യോഗം ചേർന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണ സമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനർ ആയി തിരമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ സഭ മുഖേന ജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിംഗാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ഗ്രാമ സഭക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനായി ഒരു സബ് കമ്മിറ്റിയെ ഗ്രാമ സഭക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സബ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ജനങ്ങളുടെ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.



# 3

## അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

### 3.1 അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ - സംരക്ഷണം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഓരോ വർഷവും നിരവധി മരാമത്ത് പണികൾ ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ട്. ആവശ്യമായ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ ഇത്തരം പണികൾ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച പ്രയോജനം ലഭിക്കുകയില്ല എന്ന് മാത്രമല്ല അവ നശിച്ചു പോകാൻ ഇടയാകുന്നു. എൻജിനീയർ ഈ വിവരങ്ങൾ എഴുതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ് പണി പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ ചുമതലയുള്ള എൻജിനീയർ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വിവരങ്ങൾ എഴുതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കി പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി തുടർ നടത്തിപ്പിനുള്ള ഏകദേശ ചെലവുകൾ കണക്കാക്കി വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ചുമതല ജലസേചനം, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പൊതുയോഗം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഏഴ് മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകണം. കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകൾ ആയിരിക്കണം. കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെയും തിരഞ്ഞെടുക്കണം ആവശ്യമെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ആകാം. കമ്മിറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ട് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ കരാർ ഒപ്പിടണം.

കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റ്, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ അടുത്തുള്ള ഒരു ബാങ്കിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ സംരക്ഷണ നടത്തിപ്പുകാരുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറാകാത്ത പക്ഷം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതും ചെലവിലേക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ന്യായമായ നിരക്കിൽ യൂസ് ചാർജ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.



### 3.2 സംരക്ഷണം വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും-റോഡ്

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുതിയ നിയമപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന റോഡുകളും പഞ്ചായത്ത് റോഡുകളും ഗതാഗത യോഗ്യമാക്കി നിലനിർത്തുന്നതിനും പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷണത്തിനും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ സാധാരണയായി മൂന്നു തരത്തിലുള്ള പണികളാണ് ചെയ്യേണ്ടി വരിക.

#### 3.2.1 സാധാരണ റിപ്പയർ

ഗതാഗത യോഗ്യമായ റോഡുകൾ നിലനിർത്തുന്നതിന് പതിവായി എല്ലാ വർഷവും ചെയ്യേണ്ടത് റിപ്പയർ, കാടുവെട്ട്, ചാലുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ, ഇടിഞ്ഞുവീണ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയ ഇത്തരം പണികൾക്ക് റോഡിന്റെ നീളം അനുസരിച്ച് പ്രത്യേക തുക വകയിരുത്തണം

എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കി ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും നൽകിയ ശേഷം നിർവഹണത്തിനായി കരാർ കൊടുക്കുന്നതിനു പകരം യഥാസമയം തന്നെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടി പങ്കാളിത്തമുള്ള ഒരു സ്ഥിര സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താം. റോഡുകൾ കേടാകാതിരിക്കാൻ ഈ സംവിധാനം സഹായകരമായിരിക്കും.

#### 3.2.2 ഉപരിതലം പുതുക്കൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഉപരിതലം പുതുക്കണം.

- ടാർ ചെയ്ത റോഡ് - അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
- മെറ്റൽ റോഡ് - മൂന്നു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
- ചരൽ റോഡ് - രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

#### 3.2.3 പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

പാർശ്വഭിത്തികളുടെ പുനർനിർമ്മാണം, പുതിയവയുടെ നിർമ്മാണം, റോഡ് ഉയർത്തൽ, താഴ്ന്നുവീഴൽ, വീതി കൂട്ടൽ, ഉപരിതലം വീതി കൂട്ടൽ, വളവുകൾ തീർക്കൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ തീർക്കൽ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

### 3.3 ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംരക്ഷണവും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും

ചെറുകിട ജലസേചന പ്രോജക്റ്റുകൾ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സംരക്ഷണത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പങ്കാളിത്തമുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാടശേഖര സമിതി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി

എന്നിവയെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കണം. അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമായി നിലനിർത്തുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആയിരിക്കും. വൈദ്യുത ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ആ കമ്മിറ്റികൾ വഹിക്കണം. കമ്മിറ്റികൾ അതിന് തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതും അതിനുള്ള ചെലവിലേക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് യൂസ് ചാർജ്ജ് പിരിക്കേണ്ടതുമാണ്

**3.4 കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സംരക്ഷണവും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികളും**

പണി പൂർത്തിയാക്കിയ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സംരക്ഷണം, നടത്തിപ്പ്, വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ ഗുണഭോക്താ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ് (വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ വേതനം, പമ്പ് മോട്ടോർ എന്നിവയുടെ ചെലവ് തുടങ്ങിയവ). ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കമ്മിറ്റി പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് ജനാധിപത്യപരമായ രീതിയിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മാസത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം യോഗം ചേരേണ്ടതും വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും പേരിൽ സഹകരണ ബാങ്കിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം. സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ന്യായമായ തുക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ നിന്നും വളരെ പാവപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും തുക പിരിക്കാൻ പാടില്ല. അത്തരം കമ്മിറ്റികൾ സംരക്ഷണത്തിനും നടത്തിപ്പിനും തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. ചെലവിലേക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ന്യായമായ നിരക്കിലുള്ള വോട്ടർ യൂസർ ചാർജ്ജ് പിരിക്കേണ്ടതുമാണ്

**3.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ- പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ**

കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ച് മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം എല്ലാ വർഷവും ചെയ്യേണ്ടുന്ന പെയിന്റിങ്, വൈറ്റ് വാഷിംഗ്, കെട്ടിടം വൃത്തിയാക്കലും ഭംഗിയായും ഉപയോഗ യോഗ്യമായി നിലനിർത്താനാവശ്യമായ മറ്റ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ എൻജിനീയറെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

സാധാരണ എല്ലാ വർഷവും നടത്തേണ്ടുന്ന പെയിന്റിംഗ്, വൈറ്റ് വാഷിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാതെ പ്രത്യേകമായി വേണ്ടിവരുന്ന റിപ്പയർ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ മാത്രം പ്രത്യേക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം

# 4

## ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികൾ

### 4.1 സുസ്ഥിര വികസന പദ്ധതി : ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ

വികസനപദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവ സുസ്ഥിരമായ പുരോഗതിയിലേക്കുണ്ടോ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ നയിക്കുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. താൽക്കാലിക നേട്ടങ്ങൾ നൽകുന്ന പല പദ്ധതികളും ഭാവിയിൽ ഒരു ബാധ്യതയായി തീരാൻ സാധ്യതയുണ്ട് ഒരു വ്യവസായം തുടങ്ങിയാൽ പ്രാരംഭത്തിൽ കുറെ പേർക്ക് ജോലി ലഭിക്കാനും തൽക്കാലത്തേക്ക് കുറെ വരുമാനമുണ്ടാക്കാനും സാധിച്ചേക്കാം.. പക്ഷേ കാലക്രമേണ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വില വർദ്ധിക്കുകയോ അവർ ലഭ്യമല്ലാതാകുകയോ ചെയ്താൽ വ്യവസായം അടച്ചുപൂട്ടേണ്ടി വരാം. എന്നാൽ പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായതോ ലഭ്യമാകുന്നതോ ആയ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങുന്ന ഒരു സംരംഭം എന്നും നിലനിൽക്കുകയും പ്രദേശത്തിന് ശാശ്വത പുരോഗതി നേടി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യും

### 4.2 പാരിസ്ഥിതികാഘാത വിശകലനം (EIA- Environment Impact Analysis)

മനുഷ്യരും പരിസ്ഥിതിയും തമ്മിൽ അഭേദ്യമായ ചില ബന്ധങ്ങളുണ്ട്. നാം ചെയ്യുന്ന ഏതു പ്രവർത്തിയും പരിസ്ഥിതിയിൽ ആഘാതവും അതുപോലെ പരിസ്ഥിതിയിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ നമ്മുടെയും പ്രകൃതിയിലെ മറ്റു ജീവജാലങ്ങളുടെയും നിലനിൽപ്പിനെ ബാധിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഒരു സത്തുലിതാവസ്ഥ നില നിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് മാറ്റം സംഭവിച്ചാൽ മനുഷ്യരാശിയുടെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെ പ്രതികൂലമായി

ബാധിച്ചേക്കാം. അതുകൊണ്ട് ചെറുതോ വലുതോ ആയ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ മുൻകൂട്ടി തന്നെ ഒരു പഠനം നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണ ഘട്ടത്തിലും പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിലും അന്തരീക്ഷ വായുവും ജലവും മണ്ണും പരിധി വിട്ട് മലിനമാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നത് ആദ്യമായി പരിശോധിക്കണം. ഉണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി കുറയ്ക്കാനുള്ള എല്ലാ സാധ്യതകളും ആരായണം. എന്നിട്ടും അനുവദിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ ആഘാതം സംഭവിക്കും എന്ന് കണ്ടാൽ അത് അനുയോജ്യമായ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുകയോ ഉപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യണം. താൽക്കാലിക ലാഭത്തെക്കാൾ ദീർഘകാല പാരിസ്ഥിതിക നേട്ടങ്ങൾ ആയിരിക്കണം വികസനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ഓരോ പദ്ധതിയെ പറ്റിയും ഒരു പരിസ്ഥിതി ആഘാത പഠനം നടത്തി ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്താൽ പുരോഗതിയും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും ഒരേ സമയം സാധ്യമാക്കാൻ കഴിയും. ഓരോ പ്രത്യേക പദ്ധതിക്കും ആവശ്യമായ പരിസ്ഥിതി ആഘാത പഠനത്തിന് ഉള്ള പ്രാമാണിക സമ്പ്രദായങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പഠനം നടത്താൻ എൻജിനീയർമാർ സന്നദ്ധനായിരിക്കണം.

### 4.3 മൂല്യ പര്യാപ്തത (Cost Effectiveness), പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ, നാട്ടറിവ്

പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പൊതു മരാമത്ത് പണികളിൽ അനാവശ്യ ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കണം. ഓരോ പദ്ധതിയും ലക്ഷ്യമിടുന്നത് ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പര്യാപ്തമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക എന്നതായിരിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. അങ്ങനെ ഉപയോഗിച്ചാൽ ചെലവ് ചുരുക്കാൻ കഴിയും

നാട്ടറിവ് ബുദ്ധിപൂർവ്വം ഉപയോഗിക്കുന്നത് പലപ്പോഴും ഗുണം ചെയ്യും. നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം, കോസ്റ്റ് ഫോർഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവു കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികൾ പണികൾക്ക് വിപുലമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിർമ്മാണ ചെലവ് ഏറ്റവും കുറയ്ക്കുക, പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളും മനുഷ്യപ്രയത്നവും ഉപയോഗിക്കുക, നിർമ്മാണ രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇത്തരം സംഘടനകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ദൗത്യം.

### 4.4 കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ രംഗത്ത് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയും കൂലിയിലുണ്ടായ ഭീമമായ വർദ്ധനവും മൂലം വീടുപണി സാധാരണക്കാർക്ക് ഒരു പേടി സ്വപ്നമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. ലക്ഷക്കണക്കിന് കുടുംബങ്ങളാണ് ഭാരതത്തിൽ തലചായ്ക്കാൻ ഇടമില്ലാതെ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നത്. കേരളത്തിൽ നാം ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാനുള്ള തീവ്ര ശ്രമത്തിലാണ്. പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് ചെലവു കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളും നിർമ്മാണ ശൈലികളും പ്രയോജന

പ്പെടുത്തുക വഴി ചെലവ് ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും. കൂടാതെ പ്രാദേശികമായി കൂടുതൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ ലഭിക്കും. സാമ്പത്തിക ലാഭത്തിനു പുറമേ ആഗോളതാപനം പോലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും ചെലവുകുറഞ്ഞ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ സഹായിക്കും.

#### 4.5 ചെലവു ചുരുക്കൽ എളുപ്പം

പ്രാദേശികമായ ടെക്നിക്കുകളും നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളും അനുയോജ്യമായ വിധം തെരഞ്ഞെടുത്ത് നിർമ്മാണത്തിന് ഓരോ ഇനവും അതിന്റെ ധർമ്മം നോക്കി വിശകലനം ചെയ്ത് നിർമ്മാണച്ചെലവ് 30% കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ അത് ചെയ്യാതിരിക്കുക എന്നതാണ് നിർമ്മാണ കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന തത്വം. ഈ തത്വം എല്ലാ തലങ്ങളിലും അവസരങ്ങളിലും പ്രയോഗിച്ചാൽ അനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ എല്ലാം ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കും. ഇത് ചെലവു കുറഞ്ഞതും പരിസ്ഥിതിക്കിണങ്ങുന്നതും ജനങ്ങളുടെ ആഗ്രഹത്തിന് അനുസൃതവുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ നമ്മെ സഹായിക്കും. കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ഹൗസിങ് അർബൻ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ (HUDCO) ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രംഗത്ത് ഒട്ടേറെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവരുടെ പഠനങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തും പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ നാം ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചെലവു കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണം എന്നാൽ ബലം കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണം ആണെന്ന് തെറ്റിദ്ധരിക്കുന്നുണ്ട്. ചെലവു കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണത്തിൽ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചയും ചെയ്യുന്നില്ല. ശരിയായി നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

#### 4.6 വിഭവങ്ങളുടെ ശുഷ്ക വ്യാപനം (Thin Spread of Resources)

ഒരു വികസന പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫലം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ മുതൽ മുടക്ക് നടത്തിയിരിക്കണം. പലപ്പോഴും പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന പണത്തിൽ നിന്ന് നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ പണം മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെടുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ശരിയായ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നില്ല. അതിനാൽ വിഭവങ്ങളുടെ ഇത്തരം ശുഷ്ക വ്യാപനം വരുത്തുന്ന വിനകൾ തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ തുക നൽകിയാൽ മാത്രമേ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വികസന നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

#### 4.7 സമയ ബന്ധിതമായ പദ്ധതി നിർവഹണം

ദശാബ്ദങ്ങൾ നീളുന്ന നിർമ്മാണ കാലദൈർഘ്യം കൊണ്ട് കപ്രസിദ്ധമായ ഒട്ടേറെ പദ്ധതികൾ ഉണ്ട്. വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് ഒരിക്കലും സംഭവിക്കാൻ പാടില്ല. എല്ലാം പ്രാദേശികമായി തന്നെ തീരുമാനിക്കുന്നത് കൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി തന്നെ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്.



യാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പണം വകയിരുത്തുകയും കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണം നടത്തുകയും ചെയ്താൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയും.

#### 4.8 സാങ്കേതികത്വം പുകമറ ഇല്ലാതാക്കാൻ

സാങ്കേതികത്വം എന്ന പേരിൽ പദ്ധതിയെ പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അപ്രാപ്യമാക്കേണ്ടതില്ല. എൻജിനീയർമാർ മനസ്സുവെച്ചാൽ പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക വശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താവുന്നതേയുള്ളൂ. പൊതുവിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് ബോർഡ് പണിസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ഒരു കേരള മോഡൽ വികസന തന്ത്രം തന്നെ ലോകത്തിന് സമ്മാനിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിച്ചു. എങ്കിലും അതിലൂടെ നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികളിൽ പലതും നാം ആഗ്രഹിച്ച അത്ര വിജയിച്ചില്ല എന്നതും ഒരു വസ്തുതയാണ്. അതിനുള്ള പ്രധാന കാരണങ്ങളിലൊന്നായി പറഞ്ഞിരുന്നത് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവരുടെ സേവനം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല എന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് എഞ്ചിനീയർ വിഭാഗം വിന്യസിച്ചതോടെ ആ പ്രശ്നവും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടു. ഇവരുടെ സഹായത്തോടെ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനും ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അതുവഴി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാനും കഴിയും.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻകൈ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേ എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് അനുയോജ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെ രാഷ്ട്ര ശില്പികൾ എന്നാണ് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പോലെ രാഷ്ട്ര പുനർനിർമ്മാണത്തിൽ എൻജിനീയർമാരുടെ സേവനം വളരെ വിലപ്പെട്ടതാണ്. അവരും യഥാർത്ഥ ജനസേവകർ തന്നെയാണ് സമൂഹത്തോട് ആയിരിക്കണം അവരുടെ പ്രതിബദ്ധത. വികസന ലക്ഷ്യം നേടണമെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജനങ്ങളും തമ്മിൽ സഹവർത്തിത്വവും സമഭാവനയും സഹകരണവും കൂടിയെ കഴിയും. തങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക കഴിവുകൾ രാഷ്ട്ര നിർമ്മാണത്തിനായി ശരിക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കാനും അതുവഴി സമൂഹത്തിൽ മാന്യമായ ഒരു സ്ഥാനം നേടിയെടുക്കാനും എൻജിനീയർമാർക്ക് സാധിക്കും.

#### 4.9 ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികളും പ്രീകാസ്റ്റ് നിർമ്മാണവും

ഇന്ത്യ പോലുള്ള വികസ്വര രാജ്യങ്ങളിൽ, ജനസംഖ്യയുടെ 20% മാത്രമാണ് ഉയർന്ന വരുമാനമുള്ളവർ. അവർക്ക് സാധാരണ ഭവന നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ

താങ്ങാൻ കഴിയും. വികസ്വര രാജ്യങ്ങളിലെ താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർക്ക് പൊതുവെ ഭവന വിപണിയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയില്ല. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം ഒരു ആപേക്ഷിക ആശയമാണ്. കൂടാതെ ബജറ്റിംഗുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുണ്ട്, മികച്ച മാനേജ്മെന്റ്, പ്രാദേശിക സാമഗ്രികളുടെ ഉചിതമായ ഉപയോഗം, കഴിവുകൾ, സാങ്കേതികവിദ്യ എന്നിവയിലൂടെ പ്രകടനവും ഘടനാപരമായ ജീവിതവും ബലിയർപ്പിക്കാതെ നിർമ്മാണച്ചെലവ് കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. പക്ഷേ നിലവാരമില്ലാത്ത വിലകുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച വീടുകളല്ല കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ള വീടുകൾ എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റേതൊരു വീടും പോലെ അടിസ്ഥാനം, ഘടന, ശക്തി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ വീട് രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുകയും നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിലൂടെ ചെലവ് കുറയുന്നു. ഘടനയുടെ കരുത്തും പ്രകടനവും ജീവിതവും ത്യജിക്കാതെ മെച്ചപ്പെട്ട കഴിവുകളും സാങ്കേതികവിദ്യകളും ഉപയോഗിച്ച് പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗത്തിലൂടെ നിർമ്മാണ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ഫലപ്രദമായ ബജറ്റിംഗും ടെക്നിക്കുകളും പിന്തുടരുന്ന ഒരു പുതിയ ആശയമാണ് കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ള ഭവനം.

നാഷണൽ ബിൽഡിംഗ് ഓർഗനൈസേഷൻ (എൻബിഒ), ബിൽഡിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ് ആൻഡ് ടെക്നോളജി പ്രമോഷൻ കൗൺസിൽ (ബിഎംപിടിസി) സംസ്ഥാനത്തെമ്പാടുമുള്ള ഹഡ്കോ, കോസ്റ്റഫോർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നാഷണൽ ശൃംഖലയായ നിർമ്മിതികേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ രാജ്യത്തെ ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന നിർമ്മാണ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്രദമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

മോർട്ടാറുകൾക്കും പ്ലാസ്റ്ററുകൾക്കുമായി കെമിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നത്, നിരവധി പരീക്ഷണാത്മക പ്രോജക്റ്റുകളിൽ പരീക്ഷിച്ചതുപോലെ, സാമ്പത്തികമായി ദുർബലമായ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി രാജ്യത്തുടനീളമുള്ള നിരവധി ഭവന ഏജൻസികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വലിയ തോതിലുള്ള ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് [(EWS), കുറഞ്ഞ വരുമാന ഗ്രൂപ്പ് (LIG) എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ] കീഴിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ ഇപ്പോൾ ഒരു പതിവാണ്. ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ സാങ്കേതികവിദ്യകളിൽ റാറ്-ടാപ്പ് ബോണ്ട്, ഫില്ലർ സ്റ്റാബ്, ബ്രിക്ക് ആർച്ചുകൾ, മേൽക്കൂരയ്ക്കുള്ള വാഫിൾ ഷെൽ സംവിധാനം എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം നിർമ്മിതി കേന്ദ്രവും കോസ്റ്റഫോർഡും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

**4.9.1 നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള ചെലവ് ചുരുക്കൽ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ**

- Thinner walls or single brick thick walls
- Load bearing brick work



- Brick-on-Edge Cavity Wall
- Precast stone masonry block
- Modular Brick Masonry Walls
- Hollow Clay Blocks For Shell Type Houses
- Sundried Brickwalls with Waterproof Treatment
- Precast Hyperbolic shell for roofing

#### 4.9.2 കേരളത്തിലെ നിർമ്മാണ രീതികൾ

വിവിധ തരം കെട്ടിട നിർമ്മാണ രീതികൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ കുറഞ്ഞ ചെലവിലുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ രീതികളിൽ ചിലത്, (i) മോഡ്യൂലാർ നിർമ്മാണങ്ങൾ (ii) വുഡ് - ഫ്രെയിം മോഡ്യൂലാർ കൺസ്ട്രക്ഷൻസ് (iii) കൊത്തുപണി (മേസൺറി) മോഡ്യൂലാർ കൺസ്ട്രക്ഷൻസ്, (iv) പ്ലാന്റ്, ബീം കൺസ്ട്രക്ഷൻസ് തുടങ്ങിയവയാണ്.

#### 4.9.3 കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ നിർമ്മാണ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ

മെച്ചപ്പെട്ടതും നൂതനവുമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകളിലൂടെ, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിലൂടെ, നിർമ്മാണച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനു പുറമെ, മെച്ചപ്പെട്ട ഭവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നൽകുന്നതിലും പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും വലിയ പങ്കു വഹിക്കാൻ ചെലവ് കുറഞ്ഞതും ബദൽ നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾക്കും കഴിയും.. ചെലവ് കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷയുമായി വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും നിലവിലുള്ള കെട്ടിട കോഡുകൾ പിന്തുടരുന്നുവെന്നും മനസ്സിലാക്കണം.

#### 4.9.4 പ്രീകാസ്റ്റ് കോൺക്രീറ്റ്

പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന അച്ചിൽ കോൺക്രീറ്റ് കാസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും നിയന്ത്രിത പരിതസ്ഥിതിയിൽ (പ്രീകാസ്റ്റ് പ്ലാന്റ്) സുഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന നിർമ്മാണ രീതിയെ പ്രീകാസ്റ്റ് കോൺക്രീറ്റ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഘടനാപരമായ അംഗങ്ങളായ കോൺക്രീറ്റ് ഫ്രെയിം, കോൺക്രീറ്റ് മതിൽ, കോൺക്രീറ്റ് നിലകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രീകാസ്റ്റ് കോൺക്രീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയും

കാസ്റ്റ്-ഇൻ-സിറ്റു കോൺക്രീറ്റിന് പകരമാണ് പ്രീകാസ്റ്റ് കോൺക്രീറ്റ്. കാസ്റ്റ്-ഇൻ-സിറ്റു കോൺക്രീറ്റ് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ സ്ഥാനത്ത് കാസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, പ്രീകാസ്റ്റ് കോൺക്രീറ്റ് മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത്, കെട്ടിട സൈറ്റിലോ ഫാക്ടറിയിലോ ഇട്ടശേഷം അതിന്റെ അവസാന വിശ്രമ സ്ഥലത്തേക്ക് ഉയർത്തി സുരക്ഷിതമായി ഉറപ്പിക്കുന്നു. ഇതിനർത്ഥം കാസ്റ്റ്-ഇൻ-സിറ്റു നിർമ്മാണത്തിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി, മോണോലിത്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായത്, പ്രീകാസ്റ്റ് കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ പ്രത്യേക ക്ഷണങ്ങളാൽ നിർമ്മിച്ചതാണ്, അവ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. .

## 4.10 വ്യത്യസ്ത തരം പ്രീകാസ്റ്റ് ഘടനകൾ

### 4.10.1 പ്രീകാസ്റ്റ് പാനൽ

വളരെ പെട്ടെന്ന് പുതിയൊരു വീട് പണിയുക അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം പോലെയുള്ള പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ കേടുവന്ന ഭാഗം അടിയന്തരമായി പുതുക്കി പണിയേണ്ടി വരിക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ധൈര്യമായി ആശ്രയിക്കാവുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് പ്രീകാസ്റ്റ് പാനൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ പാനലുകൾ സൈറ്റിൽ കൊണ്ടു വന്ന് കൂട്ടിയോ ജിപ്പിച്ച് വീട് നിർമ്മിക്കുന്ന രീതിയാണിത്. വളരെ വേഗം വീടു പണി പൂർത്തിയാകുമെന്നതും സാധാരണ കെട്ടിടനിർമ്മാണ രീതിയേക്കാൾ 35 ശതമാനത്തോളം ചെലവ് കുറയും എന്നതുമാണ് പാനലുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള മെച്ചം. അടിത്തറ, ഭിത്തി, മേൽക്കൂര, സ്റ്റെയർകെയ്സ്, കൗണ്ടർ ടോപ്പ് തുടങ്ങി ഓരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പാനലുകൾ ലഭ്യമാണ് എന്നതാണ് പ്രത്യേകത. മാനഫാക്ചർസ് ആൻഡ് സിമന്റ് കമ്പി റീഇൻഫോഴ്സ് ഫൈബർ വാട്ടർപ്രൂഫിങ് മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ ചേർത്ത് ഫാക്ടറിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്നവയാണ് ഇത്തരം പാനലുകൾ. ഇന്റർലോക്ക് രീതിയിലുള്ള പാനലുകൾ സൈറ്റിൽ എത്തിച്ച ശേഷം പ്രത്യേകതരം ഗ്രൗണ്ടിലെ സഹായത്തോടെ കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. വാതിലിനും ജനലിനുമുള്ളിൽ നൽകാനുള്ള റെഡിമെയ്ഡ് ലിന്റൽ ബീമുകൾ ലഭ്യമാണ്. പാനലുകൾക്ക് വലിപ്പങ്ങളുതൽ ഇല്ല എന്നതാണ് മറ്റൊരു മെച്ചം. അതിനാൽ ദുർഘടമായ പ്രദേശങ്ങളിലെ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പോലും ഇവ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ആകും. 60 സെന്റീമീറ്റർ മുതൽ ഒന്നര മീറ്റർ വരെ നീളവും 14 മുതൽ 45 സെന്റീമീറ്റർ വരെ വീതിയുമുള്ള പാനലുകൾ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാണ്. പാനലുകൾക്ക് മിനസമുള്ള പ്രതലം ആയതിനാൽ പ്ലാസ്റ്ററിങ് ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല ഇത്തരത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളുടെ ചുമരുകൾക്ക് മൂന്ന് ഇഞ്ച് മാത്രമാണ് കനം ഉണ്ടാക്കുക അതിനാൽ സ്ഥലം ലഭിക്കാൻ ആകും എന്ന മെച്ചവുമുണ്ട്. സാധാരണ ഭിത്തിക്ക് 9 ഇഞ്ച് ആണ് കനം.

പാനലുകൾ ഉപയോഗിച്ച് മേൽക്കൂര നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ തട്ട് അടിക്കുകയോ വെള്ളം നനച്ചു കൊടുക്കുകയോ ഒന്നും വേണ്ടി വരുന്നില്ല. ഇലക്ട്രിക് പ്ലംബിങ് പൈപ്പുകൾ കടത്തി വിടാനുള്ള സൗകര്യത്തോടെ ഉള്ള പാനലുകൾ ലഭ്യമാണ് എന്നതിനാൽ അതിനായി ചുമര് വെട്ടി പൊളിക്കേണ്ട ആവശ്യവും വരുന്നില്ല പാനലുകൾ കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുന്ന രീതി ആർക്കും വളരെ പെട്ടെന്ന് പഠിച്ചെടുക്കാം അതിനാൽ വീട്ടുകാർക്കും വീടുപണിയിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകാം.

### മേന്മകൾ

1. വളരെ വേഗം വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാം ചെലവും കുറയും.
2. വലുപ്പം കുറവായതിനാൽ ഏത് സൈറ്റിലും എത്തിക്കാൻ കഴിയും.
3. ഓരോ ഉപയോഗത്തിനും പ്രത്യേകം പാനലുകൾ ലഭ്യമാണ്.
4. ചുമര് പ്ലാസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട പൈപ്പുകൾ കടത്തിവിടാൻ സൗകര്യമുണ്ട്.

#### 4.10.2 ജി എഫ് ആർ ജി പാനലുകൾ

ഭിത്തിയും മേൽക്കൂരയും മാത്രമല്ല വീടിന്റെ തറയും സൺഷേഡ് മുതൽ മതിൽ വരെ ജി എഫ് ആർ ജി പാനൽ കൊണ്ട് നിർമ്മിക്കാം. റാപ്പിഡ് വാൾ എന്നറിയപ്പെടുന്ന അതിവേഗത്തിലുള്ള ഭിത്തി നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രീഫാബ്രിക്കേറ്റഡ് ലോഡ്ബെയറിങ് പാനൽ ആണ് ജി എഫ് ആർ ജി. ഗ്ലാസ് ഫൈബർ റീഇൻഫോഴ്സ്ഡ് ജിപ്സം എന്നതാണ് ജി എഫ് ആർജിയുടെ പൂർണ്ണരൂപം. രാസവളം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ഉപോൽപ്പന്നമായ ജിപ്സം പുനരുപയോഗിച്ചാണ് ജി എഫ് ആർ ജി പാനൽ നിർമ്മിക്കുന്നത്. 12 മീറ്റർ നീളവും 3 മീറ്റർ പൊക്കവും ആണ് ഒരു പാനലിനു ഉള്ളത്. അഞ്ച് ഇഞ്ചാണ് കനം. 1.6 ടൺ ഭാരം വരും. ഓരോ ചുമരിന്റെയും കൃത്യമായ അളവും ജനൽ വാതിൽ വെന്റിലേഷൻ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനവും വലിപ്പവും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡ്രോയിങ്സ് നൽകിയാൽ അതനുസരിച്ചുള്ള അളവിൽ മുറിച്ചു പാനൽ ഫാക്ട് എത്തിച്ചു നൽകും. വാതിലും ജനലുമൊക്കെ വരുന്ന ഭാഗം മുറിച്ചു മാറ്റിയ രീതിയിലാണ് ചുവരിന് ഉള്ള പാനൽ ലഭിക്കുക. ട്രെയിലർ ലോറിയിലാണ് പാനൽ എത്തിക്കുന്നത്. ഇത് ക്രെയിനിന്റെ സഹായത്തോടെ അടിത്തറയ്ക്ക് മുകളിൽ യഥാസ്ഥാനത്തേക്ക് എടുത്തു വെക്കും. ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാം എന്നതു തന്നെയാണ് ജി എഫ് ആർ ജി പാനലിന്റെ മുഖ്യസവിശേഷത അതിനാൽ പണിക്കൂലി ഇനത്തിൽ കാര്യമായ ലാഭം നേടാനാകും.

വെള്ള നിറവും നല്ല മിനുസവുമുള്ള പ്രതലമാണ് ജി എഫ് ആർ ജി പാനലിന്. അതിനാൽ ചുമർ പ്ലാസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ നേരിട്ട് പൂട്ടി ഇടുകയോ പെയിന്റ് അടിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഒരു മീറ്ററിനുള്ളിൽ 4 എന്ന കണക്കിൽ പാനലിന് ഉള്ളിൽ ഉള്ള പൊള്ളയായ കാവിറ്റികൾ ഉണ്ടാകും. സാധാരണ രീതിയിൽ പണിത അടിത്തറയ്ക്ക് മുകളിൽ നിശ്ചിത അകലത്തിൽ കമ്പികൾ ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കോൺക്രീറ്റ് ബെൽറ്റ് നിർമ്മിച്ച ശേഷം പാനലിന് ഉള്ളിലെ കാവിറ്റികളിലേക്ക് കമ്പികൾ ഇറങ്ങുന്ന രീതിയിലാണ് എടുത്തുവയ്ക്കുക. പിന്നീട് ഈ കാവിറ്റികൾക്കുള്ളിൽ കോൺക്രീറ്റ് മിശ്രിതം നിറയ്ക്കും. ഇതോടെ പാനലിന്റെ ബലം കൂടും ഇടവിട്ട് പാനൽ നിറത്തിയശേഷം അതിനു മുകളിൽ രണ്ട് ഇഞ്ച് കനത്തിൽ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്താണ് മേൽക്കൂര തയ്യാറാക്കുന്നത്. സ്കൂയർ മീറ്ററിന് 1200 രൂപയ്ക്ക് അടുത്താണ് പാനലിനു വില. 1500 ചതുരശ്ര അടിയുള്ള ഇരുനില വീടിന് ചുമരിനു മേൽക്കൂരയും കൂടി ഏകദേശം 400-500 സ്കൂയർ മീറ്റർ പാനൽ ആവശ്യമായി വരും.

#### മേന്മകൾ

1. ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വീട് പൂർത്തിയാക്കാം
2. സാധാരണ വീടിനെ അപേക്ഷിച്ച് 40 ശതമാനം വരെ ചെലവ് കുറയ്ക്കാം
3. ചുമർ പ്ലാസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട വീടിനുള്ളിലെ ചൂട് കുറയും
4. മതിൽ, പാർപ്പിട്, സൺഷേഡ് തുടങ്ങിയവയും നിർമ്മിക്കാം.

### 4.10.3 ഹുരുഡീസ് ബ്ലോക്കും സ്റ്റീൽ പൈപ്പും

ഇവ രണ്ടും മാത്രം മതി വീടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പൂർത്തിയാക്കാൻ. ആകെ വേണ്ടത് നാലോ അഞ്ചോ പണിക്കാർ മാത്രം. ആഞ്ഞു പിടിച്ചാൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ വീട് നിർമ്മിക്കാം. 1500 ചതുരശ്ര അടി വലിപ്പമുള്ള വീടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പൂർത്തിയാക്കാൻ വേണ്ടി വരുന്ന തുക 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ മാത്രം. സാധാരണ വീടുകളുടെ ഇതുപോലെയുള്ള അടിത്തറയും കട്ട കെട്ടിയ ചുമരുകളും കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയും ഒന്നും ഇത്തരം വീടുകളിൽ ഇല്ല. സ്റ്റീൽ ഫ്രെയിമിൽ കുരുഡീസ് ബ്ലോക്ക് ഉറപ്പിച്ചാണ് വീടിന്റെ തറയും ഭിത്തിയും മേൽക്കൂരയും എല്ലാം തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇരുമ്പ് പൈപ്പ് കൊണ്ടുള്ള പില്ലറുകൾ ആണ് വീടിന്റെ അടിത്തറ ഇതിനു മുകളിൽ തറനിരപ്പിൽ നിന്ന് ഒരടി മുതൽ ഒരു മീറ്റർ വരെ പൊക്കത്തിൽ ജിഐ ഫ്രെയിം പിടിപ്പിച്ച അതിൽ ഹുരുഡീസ് ബ്ലോക്ക് ഉറപ്പിച്ചാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. വീടിന്റെ തറയ്ക്കും ഭൂമിക്കുമിടയിൽ ഉള്ള സ്ഥലം ഒഴിച്ചിട്ട് ഇരിക്കുന്നതിനാൽ കന്നിൻ ചരിവുകളിലും മറ്റും സ്വാഭാവിക നീരൊഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടില്ല. വെള്ളം പൊങ്ങാൻ സാധ്യതയുള്ള ഇടങ്ങളിൽ പില്ലർ ഉയരം കൂട്ടി വീട് സുരക്ഷിതമാക്കുകയും ചെയ്യാം. 4\*4 ഇഞ്ച് അളവിലുള്ള എംഎസ് സ്ക്വയർ പൈപ്പുകളാണ് പില്ലർ ആയി ഉപയോഗിക്കാൻ ഉത്തമം. ഇതിൽ 2\*4 ഇഞ്ച് അളവിലുള്ള ജി ഐ പൈപ്പ് ഫ്രെയിം പിടിച്ചാണ് തറ നിർമ്മിക്കുന്നത്. പില്ലറുകൾ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ച് ഡിസെക്ഷൻ രൂപത്തിൽ എൽ ആംഗിൾ നൽകി ഇതിനിടയിൽ എൽ ആംഗിൾ നൽകി ഹുരുഡീസ് ബ്ലോക്ക് ആക്കിയ ശേഷം ജി ക്ലാമ്പ് ഉപയോഗിച്ച് മുറുകുകയാണ് ഭിത്തിയുടെ നിർമ്മാണം. ജി ഐ ടസ്സിൽ പഴയ ഓട് മേഞ്ഞ മേൽക്കൂരയും നിർമ്മിക്കാം. ആദ്യം തന്നെ മേൽക്കൂര പൂർത്തിയാക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇവിടെ പിന്തുടരേണ്ടത് അതിനാൽ ബാക്കി ജോലികളെല്ലാം സുഗമമായി നടക്കും.

വേണമെങ്കിൽ ഹുരുഡീസ് ബ്ലോക്കിന് പകരം ഫൈബർ സിമന്റ് ബോർഡ് പിടിപ്പിച്ചു തറയും ചുമരും നിർമ്മിക്കാം. വീട് നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മുഴുവൻ വസ്തുക്കളും പുനരുപയോഗിക്കാൻ ആകും എന്നതാണ് മറ്റൊരു സവിശേഷത ഓരോന്നായി അഴിച്ചെടുത്ത് മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത് വീട് പുനർനിർമ്മിക്കാം.

#### മേന്മകൾ

1. പ്ലോട്ടിന് സ്വാഭാവിക ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരുന്നില്ല നീരൊഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടില്ല പെട്ടെന്ന് വെള്ളം കയറില്ല.
2. മുഴുവൻ സാധനങ്ങളും പുനരുപയോഗിക്കാം. വീട് അപ്പാടെ മറ്റൊരിടത്തേക്ക് മാറ്റാം
3. ചതുരശ്രയടിക്ക് 750 രൂപയ്ക്കടുത്ത് മാത്രമാണ് നിർമ്മാണച്ചെലവ്
4. ബ്ലോക്കിന്റെ ഉള്ളു് പൊള്ളയായതിനാൽ വീടിനുള്ളിലെ ചൂട് കുറയും.

# 5

## ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും

### 5.1 ആസ്തി പരിപാലനം - പ്രസക്തി

ഏതൊരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും നിലനിൽപ്പിന് അനിവാര്യമായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു ധർമ്മമാണ് അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ചെയ്യുക എന്നത്. ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണവും കാര്യക്ഷമമായ പരിപാലനവും അതുപോലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഉപയോഗരഹിതമാകുകയും സംരക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു ബാധ്യതയാകുകയും ചെയ്യുന്ന ആസ്തികൾ കയ്യൊഴിയുക എന്നതും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യമാണ്.

### 5.2 ആർജ്ജിത ആസ്തികൾ

1997-98-നും മുമ്പും അതിനു ശേഷവും സ്വയാർജ്ജിത വരുമാനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ചവയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആർജ്ജിച്ചവയുമായ ആസ്തികൾ. ഇതിൽ സ്ഥാവരവും ജംഗമവുമായി ആസ്തികളുണ്ട്.

### 5.3 കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ ഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ച സംഗതികളും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ആസ്തികളും കെട്ടിടങ്ങളും മറ്റു വസ്തുവകകളും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും എല്ലാം തന്നെ സർക്കാർ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ആശുപത്രികൾ, കൃഷിഭവനകൾ, മൃഗാശുപത്രികൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആസ്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഇപ്രകാരം കൈമാറി തന്നിട്ടുണ്ട്.



#### 5.4 ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും

പുതുതായി ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും പോലുള്ള സംഗതികൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ആയിരിക്കണം

#### 5.5 വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ രീതികൾ

1. ഭൂമി വിലക്കെടുക്കൽ നിയമം (Land Acquisition Act) പ്രകാരം വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ - ഇപ്രകാരമുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ സംഗതിയിൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഭൂമി വിലക്കെടുക്കൽ ആക്ടിലെ (Land Acquisition Act) വ്യവസ്ഥകളും അതിന്റെ കീഴിലെ ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉഭയ സമ്മത പ്രകാരമുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ

#### 5.6 വസ്തു കയ്യൊഴിക്കൽ രീതികൾ

- വില്പന വഴിയുള്ള കൈമാറ്റം
- ലൈസൻസിന്മേൽ/കരാറിന്മേൽ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നല്കൽ
- കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ എസ്.സി./എസ്.ടി.വിഭാഗക്കാർക്ക് 10% സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- വില്പന, പാട്ടത്തിന് നൽകൽ, വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ എന്നിവ പരസ്യ ലേലമോ, ടെണ്ടറോ മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കണം.
- സർക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ വസ്തു ഒരു കാരണവശാലും കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

#### 5.7 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക വഴി നിരവധിയായ ആസ്തികൾ ആണ് ആർജ്ജിക്കുന്നത്. ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ . പൊതു മുതൽ മുടക്കി ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടാതെയും, കേടുവരാതെയും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും കൈവശത്തിലുമുള്ള ആസ്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോകുകയോ, ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ മൂലം ഭൂമി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല ആസ്തികളും നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നു. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സത്വരമായ ശ്രദ്ധ അനിവാര്യമാണ്. ആസ്തികളെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളെന്നും ജംഗമ വസ്തുക്കളെന്നും തരംതിരിക്കാം.

### 5.8 സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

ഭൂമിയും, വൃക്ഷങ്ങളും, കെട്ടിടങ്ങളും (ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, അറവുശാല, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റ്, പൊതു കള്ളസുകൾ, വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ, പമ്പ് ഹൗസ്, റസിഡൻഷ്യൽ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, വ്യവസായ ഷെഡുകൾ, ലൈബ്രറി, ടൗൺ ഹാൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, സാംസ്കാരികനിലയം, അങ്കണവാടികൾ, ബോട്ടു ജെട്ടികൾ) തുടങ്ങിയവ

റോഡുകൾ ,പാലങ്ങൾ, കല്പുകൾ, ചങ്ങാടം, മൈക്രോ ഹൈഡൽ പ്രോജക്റ്റുകൾ, ടി.വി., കിയോസ്ക്, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയം, വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ, ശുദ്ധജല വിതരണം, പൈപ്പുകളും ടാപ്പുകളും.

- ഇറിഗേഷൻ വർക്കുകൾ
- കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ (ട്യൂബ് വെൽ, ബോർവെൽ ഉൾപ്പെടെ), കുളിക്കടവുകൾ
- ഫിഷ് ലാൻഡിങ് സെന്ററുകൾ
- കന്നുകാലി പൗണ്ടുകൾ
- കയറ്റിറക്ക് കടവുകൾ
- മറ്റുള്ളവ

### 5.9 ജംഗമ വസ്തുക്കൾ

- മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, മോട്ടോർ ബോട്ടുകൾ, വള്ളങ്ങൾ, സൈക്കിളുകൾ, മുതലായവ
- കാർഷികോപകരണങ്ങൾ ,ട്രാക്ടറുകൾ, ട്രില്ലറുകൾ, മെതി യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റെയറുകൾ, പെട്ടികൾ, പറ, മോട്ടോറുകൾ, പമ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ
- ഉച്ചഭാഷിണി
- കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ടൈപ്പ് റൈറ്ററുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയറുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, ക്യാഷ് കൗണ്ടിങ് മെഷീൻ തുടങ്ങിയവ
- ടെലിവിഷൻ, വി സി ആർ, വി സി പി, എൽ സി ഡി പ്രോജക്ടർ
- റോഡ് റോളർ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്ലർ പ്ലാന്റ്, ഹോട്ട് മിക്ലിംഗ് പ്ലാന്റ്
- ഫോഗിംഗ് മെഷീനുകൾ, പവർ സ്റ്റെയറുകൾ
- ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ
- ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ (ഡംപർ പ്ലേസർ ഉൾപ്പെടെ)

### 5.10 ആസ്തി രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- എല്ലാ ആസ്തികളും (സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ) രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം,



- പുതിയ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവ കയ്യാഴിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ അതാത് സമയത്തുതന്നെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**5.11 ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ നിശ്ചിത മാതൃക**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃക സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) വികസിപ്പിച്ച “സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ” സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിലവിൽ ഇക്കര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത്. അത് പ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നാല് ആസ്തിരജിസ്റ്ററുകളും വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളിലുമായി 10 ഫോറങ്ങളും താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**5.12 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ഫോറം 1 ഭൂമി - ഫോറം 1 -നെ എ,ബി,സി,ഡി,ഇ,എഫ്,ജി എന്നിങ്ങനെ ഏഴ് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. അവ പട്ടികയിൽ പട്ടിക ഒന്നിൽ കൊടുക്കുന്നു.

**പട്ടിക - 1 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - ഫോറം 1 - ഭൂമി**

എ	ബി	സി	ഡി	ഇ	എഫ്	ജി
മാർക്കറ്റുകൾ	ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ	കശാപ്പുശാലകൾ	ശ്ശശാനങ്ങൾ	ശവപറമ്പുകൾ	മറ്റുള്ളവ	പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി

ഫോറം 2 കെട്ടിടങ്ങൾ - ഫോറം 2 - നെ 5 ഉപവിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**പട്ടിക - 2 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - ഫോറം 2 - കെട്ടിടങ്ങൾ**

എ	ബി	സി	ഡി	ഇ
മാർക്കറ്റിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	ബസ് സ്റ്റാൻഡിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	കശാപ്പുശാലയിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	ശ്ശശാനത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	മറ്റുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

ഫോറം - 9 - ചവർ സംസ്കരണം

**5.13 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2**

ഫോറം - 3 - റോഡുകൾ

ഫോറം - 4 ലെയിനുകൾ

ഫോറം - 5 - കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും

### 5.14 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3

ഫോറം - 6 - കുടിവെള്ളം

ഫോറം - 7 - ജലസേചനം

ഫോറം - 8 - വൈദ്യുതി

### 5.15 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - 4

ഫോറം - 10 - ജംഗമ വസ്തുക്കൾ

(വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ.എം.എസ് നമ്പർ 363 /2005/ തസ്വഭവ തീയതി 2005 സർക്കുലർ നമ്പർ 58609/ഡിബി2/2009 തസ്വഭവ തീയതി 13.1. 2010 എന്നിവ കാണുക

# 6

## മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സ്വയർജ്ജിത ആസ്തികൾ, കൈമാറി കിട്ടിയ ആസ്തികൾ, സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം സംരക്ഷണവും, പരിപാലനവും ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം ഈ പ്രത്യേക മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ. ഓരോ വർഷവും നടത്തേണ്ടുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി.)യുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാവർഷവും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നുണ്ട്. ഇത് രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് നൽകുന്നത്.

- റോഡ് മെയിന്റൻസ് ഗ്രാന്റ് - റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും വേണ്ടി
- റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് - റോഡ് ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും വേണ്ടി

### 6.1 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന്റെ ഫണ്ടുകൾ

- സർക്കാർ ബഡ്ജറ്റ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്
- അതാത് മേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ പരമാവധി 15 ശതമാനം വരെയുള്ള തുക കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട് എന്നിവയും വിനിയോഗിക്കാം.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ആയുള്ള ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്.

### 6.2 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന നിബന്ധനകൾ

- രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും മാത്രമേ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവൂ. രജിസ്റ്ററിൽ

ഉൾപ്പെടാത്ത ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തശേഷമേ മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാവൂ.

- പുതിയ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാം.
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടില്ല.
- മുറ്റത്ത് ടൈൽ വിരിക്കുക, എയർകണ്ടീഷണിംഗ് തുടങ്ങിയ ആഡംബര പണികൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ തനത് ആസ്തികൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
- നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ നിലകൾ നിർമ്മിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിപുലീകരണത്തിന് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല .
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം.
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അതാത് വർഷം തന്നെ ചെലവഴിക്കണം.
- വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അതാത് വർഷം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കണം.

### 6.3 റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

നം.	ഇനം	പ്രവർത്തികൾ
1	റോഡുകൾ	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉപരിതലം പുതുക്കൽ മെറ്റൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്യൽ
2	ഓട	ഓടകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ, ഓട നിർമ്മാണം.
3	നടപ്പാത	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
4	സംരക്ഷണ ഭിത്തി	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ
5	കല്ല്, പാലം, നടപ്പാലം	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ
6	ക്രോസ് ബാർ, ചപ്പാത്ത്, പടികെട്ട്	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ

1. സർക്കുലർ നമ്പർ 47836 /എഫ്എം/2011 തസ്വഭവ 29.12.2011 പ്രകാരമുള്ള അധിക വിശദീകരണം

- റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികളിൽ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം സോളിംഗ് എന്ന ഇനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പഴയ റോഡുകളിൽ റോഡ് നശിച്ച് സോളിംഗ് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭാഗത്ത് മാത്രം സോളിംഗ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ ഇക്കാര്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തിയതിനുശേഷവും റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ്, കോൺക്രീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. (റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമില്ലെന്ന ഭരണസമിതി ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്)

**6.4 റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ**

- സൂളുകളുടെ മേൽക്കൂര മാറ്റുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- ആശുപത്രികളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- അങ്കണവാടികളുടെയും കൈമാറിയിട്ടിയ ഹോസ്റ്റലുകളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- പൊതു കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വിപുലീകരണം
- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് വിതരണ പൈപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വിപുലീകരണം
- സൗരോർജ്ജ പാനലുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം
- ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ - കക്കൂസ്, അടുക്കള, സ്റ്റോർ, മൂത്രപ്പുര മുതലായവയുടെ നിർമ്മാണം,

**6.5 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ**

കൈമാറിയിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് തികയാതെ വരുമ്പോൾ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ട പൊതുവിതരണത്തിനുള്ള വെള്ളക്കരം.
- കെ.എസ്.ഇ.ബി തെരുവു വിളക്കിന് നൽകേണ്ട വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് (സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിലായി നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി)
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക്/ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനച്ചെലവ്, മറ്റു പ്രവർത്തന ചെലവ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് എന്നിവ - സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിലായി നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി.
- സ്റ്റേഷനറി, പോസ്റ്റേജ് ചെലവുകൾ
- പൊതുടാപ്പുകളുടെ വെള്ളക്കരം അടക്കാൻ
- കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് കൈമാറുന്നത് വരെയുള്ള നടത്തിപ്പ്
- പൊതു ടാപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും മെയിന്റനൻസിനും (ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് കഴിയാത്ത പക്ഷം) (സ.ഉ.പി. നമ്പർ 1276/2009/തസ്വഭവ തീയതി 30.5.2009 കാണുക)
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള പ്രൈമറി/സെക്കണ്ടറി/ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ലാബുകളുടെ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും.
- ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ/ കൺസ്യൂമബിൾസ് വാങ്ങുക, ഉപകരണങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുക, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും Annual Maintenance Contract (AMC). പുതുക്കുക (ലാബുകൾക്കായി പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കരുത്) സർക്കുലർ നമ്പർ 5621/എഫ്.എം.1/2009/തസ്വഭവ തീയതി 21.5.2009 കാണുക)
- താഴെ കൊടുത്ത 25 ഇനം പ്രവർത്തികൾക്ക് കൂടി നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാം.

<b>സ.ഉ.(എം എസ്)നമ്പർ 300/ 2010 സ്വഭവ തീയതി 10.12.2010 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുസേവനം ഗണ്യമായി ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 25 പുതിയ പ്രവർത്തികൾക്ക്/ഇനങ്ങൾക്ക് കൂടി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്</b>	
1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫർണിച്ചർ (വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
2	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടോയ്ലറ്റുകളുടെ ശുചീകരണത്തിന് ഉള്ള സാധനങ്ങൾ



3	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽക്കൂരയിലെ വെള്ളം സംഭരിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം.
4	മൃഗാശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ
5	ആശുപത്രികൾക്ക് കട്ടിൽ കിടക്ക, ടവൽ, ബെഡ് ഷീറ്റ്, മുതലായവ
6	സ്കൂളുകൾ/ അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ഐ.ടി.ഐ/ ഐ.ടി.സി കൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കടിവെള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ചെലവുകൾ
7	സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ ടോയ്ലറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ടോയ്ലറ്റുകൾ
8	അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ശിശു സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സികൾ, ടീച്ചർ ടെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ എന്നിവയുടെ ലാബുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും സാമഗ്രികളും അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ്.
10	സ്കൂളുകൾ ഐ.ടി.ഐ.കൾ ടീച്ചർ ടെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അധ്യയനത്തിന് ആവശ്യമായ ചാർട്ടുകൾ മാപ്പുകൾ മാതൃകകൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്
11	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സികൾ, ടീച്ചർ ടെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ, അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അധ്യാപന സഹായികൾ വാങ്ങുന്നതിന്
12	അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ/ ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സംഗീതം, ചിത്രരചന, പെയിന്റിംഗ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്.
13	സ്നേഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്
14	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ./ഐ.ടി.സികൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്
15	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ./ഐ.ടി.സികൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഗെയിമുകൾക്കും സ്പോർട്സിനും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്
16	അങ്കണവാടികൾ /ബാലവാടികൾ /ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ /പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കളി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്

17	ഹോസ്റ്റലുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കിടക്കകൾ, ടവലുകൾ, ബെഡ്ഷീറ്റുകൾ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന്
18	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, അധ്യാപക ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്. സ്കൂളുകൾ ഐടിഐ ടീച്ചർ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ക്കുള്ള ചെലവ്
19	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവ്.
20	സ്കൂളുകൾ, ഐ.ടി.ഐ/ഐ.ടി.സി.കൾ, ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവ്.
21	ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെയും മെഷീനുകളുടെയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ക്കുള്ള ചെലവ്
22	സ്കൂളുകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, അങ്കണവാടികൾ/ ബാലവാടികൾ /ശിശു മന്ദിരങ്ങൾ/ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്റ്റൗ, എൽ.പി.ജി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇന്ധനവും, അടുക്കള സാമഗ്രികളും, പാത്രങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന്
23	പൊതു ശൗച്യാലയങ്ങളുടേയും കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകളുടേയും നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.
24	പൊതു കിണറുകളുടെ സംരക്ഷണം.
25	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഫെറിക്കൾ, മത്സ്യബന്ധന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.
സർക്കുലർ നമ്പർ 22 312/ഡിഎ2/2011/തസ്വഭവ 11.05.2011 പ്രകാരമുള്ള ഇളവ്	
1	കൊയ്ക്ക് മെതി യന്ത്രങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ്, ജനറൽ പർപ്പസ്, തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
സർക്കുലർ നമ്പർ 63384/ഡി.ബി2/2011യതസ്വഭവ 19.12 .2011 പ്രകാരമുള്ള ഇളവ്	
1	എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ടോയിലറ്റ് സൗകര്യവും ശുദ്ധജല ലഭ്യതയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാന്റ് (റോഡിതരം) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സംരക്ഷണ ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ വികസന ഫണ്ട് മേഖലാ വിഭജനത്തിന് അതീതമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്

**6.6 മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വാങ്ങലുകൾ**

- ആശുപത്രിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മരുന്നുകൾ, സൂക്ഷ്മജീവികൾ, സൂക്ഷ്മജീവികൾ (30.12.2005ലെ 49776/P1/ 05/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ കാണുക)
- ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ. എന്നാൽ ഒരു ഉപകരണത്തിന് പരമാവധി 25,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ആകരുത്. (14.3.2005-ലെ 12245//P1/05/തസ്വഭവ സർക്കുലർ)
- സൂൾ ലബോറട്ടറികൾക്കുള്ള പരമാവധി 25,000 രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ (22.3.2007 ലെ 9484/P1/ 07/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

**6.7 മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ**

- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.
- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും/ ഓഫീസിനും ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ വിവരങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തണം.
- വേണ്ടി വരുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശം രേഖാമൂലം നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.
- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും/ ഓഫീസിനും ചെയ്യേണ്ട അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ മുൻഗണന വിഭവലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കണം.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് വാങ്ങലും ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടത്.
- ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അനുവദിച്ച തുകയുടേയും അതിന്റെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും കണക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.
- ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓരോ മാസത്തെയും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്തമാസം അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുൻ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും ഫയലുകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.
- റോഡ്, കലുങ്ക്, പാലം, നടപ്പാലം, ക്രോസ് ബാർ, പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ, കുടിവെള്ള/ ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾ, ചന്ത, സ്റ്റേഡിയം തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ചേർന്ന് വർ

ഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം (ഏപ്രിൽ/ സെപ്റ്റംബർ).

ഏപ്രിൽ/സെപ്റ്റംബർ മാസം പരിശോധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ:-

- റോഡ്, കലക്ട്, പാലം, നടപ്പാലം, പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടോ എന്നും അവ എന്തൊക്കെ ആണെന്നും.
- അതിൽ ഉടനെ വേണ്ടിവരുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്തെല്ലാമാണ്.
- വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്തെല്ലാമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- ആസ്തികൾ പ്രവർത്തന യോഗ്യമാണോ, ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനു കാരണം.
- ആസ്തികൾ ഉപയോഗയോഗ്യം ആണോ, ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം.

ഈ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കണം.

മേയ് / ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

യഥാസമയത്ത് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ജൂൺ/നവംബർ മാസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി ഏർപ്പാട് ചെയ്ത് മാർച്ചിൽ തീർക്കുവാൻ കഴിയും.

ആദ്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കൃത്യമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നാണ് രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധ വാർഷികത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

അർദ്ധവാർഷിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായകമായ ഒരു രേഖയാണ്.

**പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ആസ്തികൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി പ്രസിഡന്റ് / സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായി ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം.
2. ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.
3. അധീനതയിലുള്ളതും, കൈമാറി കിട്ടിയതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുറ്റുമതിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണത്തിനായി വികസന ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം.

പുതിയ നിർമ്മിതികളുടെ സംരക്ഷണ കാലത്ത് സംഭവിക്കുന്ന എല്ലാ തകരാറുകളും പ്രവൃത്തി നടത്തിയ ഏജൻസി/കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ പരിഹരിച്ചിരിക്കണം.

ഓരോ തരം പ്രവർത്തികളുടെയും സംരക്ഷണകാലം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:-

പ്രവർത്തി	സംരക്ഷണ കാലം
കെട്ടിടം	60 മാസം
പുതിയ റോഡുകൾ	BMBC 36 മാസം
	Others 24 മാസം
ഉപരിതലം പുതുക്കൽ	BMBC 24 മാസം
	Others 18 മാസം
അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	6 മാസം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു വിഹിതം നൽകുന്നുണ്ട്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കൂ എന്നതിനാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കേണ്ടത് അതിപ്രധാനമാണ്.

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കേണ്ട ചുമതല സാങ്കേതിക വിഭാഗം ചുമതലക്കാരാണ്. സ്ഥാപനമേധാവികൾ, പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

റോഡുകൾ, കലുക്ക്, പാലം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ:-

1. റോഡ് സ്ഥലം കൈയേറി പെട്ടിക്കടകൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുക.
2. ചാലുകളിൽ മണ്ണും ,കല്ലും, ചപ്പും ചവറും നിക്ഷേപിക്കാതിരിക്കുക.
3. മലം, മൂത്രം, ചാണകം എന്നിവ ചാലുകളിൽ കൂടി ഒഴുക്കാതിരിക്കുക.
4. റോഡ്, കലുക്ക്, പാലങ്ങൾ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ എന്നിവ കേട് വരുത്താതിരിക്കുക.
5. റോഡിൽ കല്ല്, മരം, മണൽ എന്നിവ നിക്ഷേപിച്ച് വാഹനഗതാഗതം തടസ്സപ്പെടുത്താതിരിക്കുക. പാലങ്ങൾ, സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ എന്നിവ കേട് വരുത്താതിരിക്കുക.
6. റോഡിൽ വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി നിർത്തിയിടുകയും റിപ്പയർ നടത്തുകയും, കഴുകുകയും ചെയ്യാതിരിക്കുക.
7. ഇത്തരം നിയമലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടനെ അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.
8. മഴക്കാലത്ത് ഓവുചാലുകളിൽ വല്ല തടസ്സവും കാരണം വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്നത് കണ്ടാൽ ഉടനെ തന്നെ ആ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കുക.
9. ഗ്രാമ സഭയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച നടത്തുകയും, വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനായി റോഡ് സംരക്ഷണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (എല്ലാ റോഡുകൾക്കുമായോ/ ഓരോ റോഡിനും വെവ്വേറെയോ)

10. റോഡ് സംരക്ഷണ സമിതികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിൽ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്നതാണ്.

റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആണെങ്കിലും വാഹന ഉടമകൾക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**6.8 കെട്ടിടം**

മേൽക്കൂര, സൺഷേയ്ഡ്, സ്റ്റാബ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചപ്പുചവറും പായലും പറ്റിപ്പിടിക്കുകയും മഴവെള്ളം കെട്ടിനില്ക്കുകയും, ചെടികൾ വളരുകയും ചെയ്യുന്നതു കൊണ്ട് ചോർച്ചയുണ്ടായി കെട്ടിടം ഉപയോഗ ശൂന്യമാകുന്നു. സ്റ്റാബ്, സൺഷേയ്ഡ്, കോളം എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന ചെറിയ വിള്ളലുകൾ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചില്ലെങ്കിൽ അവ വികസിച്ചു കമ്പികൾ തുരുമ്പ് പിടിക്കുകയും കോൺക്രീറ്റ് അടർന്ന് വീഴുകയും ചെയ്യും.

അസ്ഥിവാഹനം, ഭിത്തി, കോളം എന്നിവയിലെ കേടുപാടുകൾ കണ്ടെത്തണം. കെട്ടിടങ്ങളും അർദ്ധ വാർഷിക പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

**6.9 ജലസേചനം/കുടിവെള്ളം**

ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ (കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, തോട്, അരുവി) കയ്യേറ്റങ്ങളും നികത്തലും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജലസ്രോതസ്സ് മാപ്പ് ചെയ്ത് ശ്രംഖല പൂർത്തീകരിക്കണം. പുറമ്പോക്കു കയ്യേറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഒഴിവാക്കുകയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ ആഴവും വ്യാപ്തിയും കൂട്ടി സ്രോതസ്സ് ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും, കയ്യേറ്റം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക. നിർമ്മിതികളുടെ സംരക്ഷണ ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കാണ് നൽകേണ്ടത്.



## തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങൽ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ആസ്തികളും സമാഹരിക്കുന്നതിനായി പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലും അനുസരിച്ച് ഇപ്രകാരം വാങ്ങൽ പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർ എന്നിവർക്ക് എല്ലാം ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

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

### 7.1 സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

- പണം, രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും സാമഗ്രികളും സാധനങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
- പ്രത്യേക തൊഴിൽപരമായ വൈദഗ്ധ്യവും തൊഴിൽ പരിജ്ഞാനവും പ്രസക്തമായ യോഗ്യതയുമുള്ള വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകുന്ന ബുദ്ധിപരമായ സ്വഭാവമുള്ള സേവനങ്ങളെ സേവനങ്ങൾ എന്നു പറയുന്നു.

### 7.2 സാധനങ്ങൾ

- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, മൃഗങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ വിത്തുകൾ, തൈകൾ, പണി സാമഗ്രികൾ, ജലവിതരണത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ, ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങൾ, പ്യൂസ്കങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ, പൊതുവായ മെഷീനറികൾ.

- സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റിംഗ് ഇനങ്ങൾ, ഡ്രോയിങ്ങ്നുള്ള വസ്തുക്കൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ്‌വെയർ, പണിയായുധങ്ങൾ, കെട്ടിട സാമഗ്രികൾ, റോഡിനു വേണ്ടിയുള്ള സാമഗ്രികൾ.

### 7.3 സമാഹരണചക്രം (Procurement Cycle)

- ആവശ്യം തിരിച്ചറിയൽ
- സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കൽ
- ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അനുമതിയും, ഫണ്ടും ഉറപ്പാക്കൽ
- സമാഹരണ തന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തൽ
- സമാഹരണ നടപടി ക്രമം തീരുമാനിക്കൽ
- സേവന ദാതാക്കളെയും 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

### 7.4 സമാഹരണ പദ്ധതികൾ (Procurement Plans)

സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെ കാണുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:-

- താരതമ്യം ചെയ്തതിനു ശേഷം വാർഷികപദ്ധതിക്ക് പരമാവധി നേട്ടമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുക.
- ഓഫീസ് ഉപകരണം, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാർഷിക ആവശ്യം മുൻനിർത്തി മതിയായ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഒന്നിച്ച് വാങ്ങുക
- ചെലവുകൾക്കായി തൻ വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- വാങ്ങേണ്ടി വരുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള കണക്കെടുപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തുകയും ബാധകമായ നടപടി ക്രമമനുസരിച്ച് സമാഹരണ നടപടി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ മതിയായ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഒന്നിച്ച് വാങ്ങുക.

- വാർഷിക ആവശ്യകതയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ള അനാഥത്ത് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും അതതു സമയത്തെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി അംഗീകൃത ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് വാങ്ങുക.

**7.5 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

**7.6 സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണ രീതികൾ**

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

**7.7 വിവിധ തരം വാങ്ങൽ രീതികൾ**

**1. പെറ്റി പർച്ചേസ് (നേരിട്ട്)- എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ 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 ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**2. ലോക്കൽ ഷോപ്പിംഗ് (ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന)**

**എ) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ**

മതിപ്പു വില 5000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 25,000 രൂപയിൽ താഴെയും.

**ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് & നഗരസഭ**

- മതിപ്പു വില 50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100000 രൂപയിൽ താഴെയും.
- അറിയപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 3 ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്വട്ടേഷൻ അറിയിപ്പ്: നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്
- വിതരണക്കാർക്ക് നേരിട്ടും നോട്ടീസ് അയക്കാവുന്നതാണ്.
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം- 7 ദിവസം

കൃഷ്ണൻ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി കൃഷ്ണൻകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

- സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, നിരക്കും, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വാറണ്ടി നിബന്ധനകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുൻകൂർ തുക നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി രേഖാ മൂലമുള്ള ഉറപ്പുമുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**3. ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ**

**എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

മതിപ്പുവില 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100000 രൂപയിൽ താഴെയും

**ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് & നഗരസഭ**

മതിപ്പുവില 50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100000 രൂപയിൽ താഴെയും

- കരാറുകാരുടെയോ വിതരണക്കാരുടെയോ വിപുലമായ സാന്നിധ്യം നിലനിൽക്കുന്ന, 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 (കുറഞ്ഞത് 5) മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 മുതൽ 6 വരെ എണ്ണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗീകൃതകരാറുകാരുടെ/ വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയിലുള്ള കഴിയുന്നത്ര പേർക്ക് ടെൻഡർ രേഖകൾ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപന ആവശ്യമില്ല.
- ടെണ്ടറുകളുടെ സമർപ്പണത്തിനായി 14 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കണം.
- ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച പ്രതിനിധികളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ നിശ്ചിത സമയത്തും തീയതിയിലും ടെണ്ടറുകൾ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്.
- 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 രേഖാ മൂലമുള്ള ഉറപ്പ് മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**4. ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ**

- എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം.
- മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡർ നടപടി. സമാഹരണത്തിനുള്ള ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമവും ലാഭകരവുമായ രീതി.
- മതിപ്പുവില 100000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ യുക്തി സഹമായ 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 ഫോറത്തിന്റെ വില**

മതിപ്പ് വില (രൂപ)

1000000 രൂപ വരെ 200

1000000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 2000000 വരെ 500

2000000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1000

ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്.

വിലയിരുത്തലിന് ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടർ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**7.8 സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ**

**1. പ്രാദേശിക ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന പ്രവർത്തികളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം**

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രവർത്തികളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ്- 5 ലക്ഷം വരെ (പദ്ധതി മാർഗരേഖകൾ പ്രകാരം നിലവിൽ 50,000 രൂപയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്)

- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, ഉപപ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- സാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായ സ്വന്തം വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിദഗ്ധ, അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ നിർവഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

### 7.8.1 നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിർണയിക്കുന്നു.
- ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- നിർവഹണ പദ്ധതിയും നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നു.
- നിർവഹണ പദ്ധതികൾ അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിനു വേണ്ടി 7 ദിവസം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തി പുരോഗതിയും വരവ് ചെലവും മാസം തോറും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- ഉപ പ്രോജക്ട്, ഗുണ നിലവാരം, ചെലവ് എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 7.9 ഏക ടെണ്ടർ

- തുകയുടെ പരിധി ബാധകമല്ല.
- നേരിട്ട് ഒരു സ്ത്രോതസ്സിൽ നിന്ന് മാത്രം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡർ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ നൽകിയ നിലവിലുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെട്ട അതേ സാധനം വാങ്ങുന്നതിന്.
- മറ്റൊരു മത്സരാധിഷ്ഠിത രീതി കൊണ്ട് പ്രയോജനമില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള ഉപകരണത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ അസ്സൽ ഉപകരണത്തിന്റെ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നു തന്നെ വാങ്ങേണ്ടി വരുമ്പോൾ.
- വാങ്ങേണ്ട സാധനം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാത്രം കുത്തകയാണെങ്കിൽ.
- പ്രകൃതി ദുരന്തം പോലുള്ള ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ.
- വാങ്ങലുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻ കൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു ന്യായീകരണ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

### 7.10 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 ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

കുറിപ്പ്: കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ DGS&D കോൺട്രാക്ട് നിലവിൽ ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് (GeM) എന്ന പേരിലാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. കേരളത്തിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് GeM മുഖേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ 2013-ലെ സ്റ്റോർസ് 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)
- വ്യക്തികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കരാറുകാർ മുഖേന സേവനങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ
- ഗവേഷണം, വിലയിരുത്തൽ കരാറുകൾ, പ്രൊഫഷണൽ സേവനങ്ങൾ, പരിശീലനപരിപാടികൾ, വർക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**7.11 സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള രീതികൾ**

**7.12 Quality and Cost Based Selection (QCBS)**

- ചുരുക്കപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഗുണമേന്മയും വിലയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അധിഷ്ഠിതമാക്കിയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
- മതിപ്പു മൂല്യം 500000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സ്ഥാപന പരമായ സേവനങ്ങൾക്ക് നടപടിക്രമങ്ങൾ
- ടോസ് ഓഫ് റഫറൻസ് (TOR ), എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പരസ്യം ചെയ്യണം കൺസൾറ്റന്റുമാരുടെ ചുരുക്ക പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക
- പ്രൊപ്പോസൽ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുക
- പ്രൊപ്പോസലുകൾ സ്വീകരിക്കുക സാമ്പത്തിക പ്രൊപ്പോസൽ തുറക്കുക, വിലയിരുത്തുക
- നിരക്കുകൾ വിലയിരുത്തി നെഗോസിയേഷൻ നടത്തിയതിനു ശേഷം തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിന് കരാർ നൽകുക

### 7.12.1 Fixed Budget / Least Cost Selection (FBS/LCS)

200000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 500000 രൂപയ്ക്ക് താഴെ മതിപ്പു മൂല്യമുള്ള സ്ഥാപന പരമായ സേവനങ്ങൾക്ക്

1. സേവന കരാറുകൾക്കുള്ള പൊതു ആവശ്യകതകൾ
2. ഉയർന്ന ഗുണ നിലവാരമുള്ള സേവനം
3. മിതവ്യയത്വവും കാര്യക്ഷമതയും
4. യോഗ്യരായ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് മത്സരിക്കാൻ അവസരം നൽകുക
5. ദേശീയ തല സേവന ദാതാക്കളുടെ സേവനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലെ സുതാര്യത
7. സമാഹരണ നിയന്ത്രണവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ചുമതലകളുടെ വിഭജനം എന്ന പ്രധാന തത്വമാണ് സമാഹരണ നടപടികളിൽ പിന്തുടരുന്നത്. വിവിധ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ടെൻഡർ നടപടികൾ നിർവഹിക്കുന്ന വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

### 7.13 കരാർ നിർവഹണത്തിനുള്ള വിവിധ ടീമുകളുടെ ഘടനയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 12 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവ്വഹണമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീം (വാങ്ങൽ ടീം) - വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും അന്തിമമാക്കുന്നതിന്റെയും പ്രധാന ചുമതല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീമിനാണ്. സെക്രട്ടറി / നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഒരു വാങ്ങൽ ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 7.14 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി / പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി

- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി / പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി (വാങ്ങൽ സമിതി)
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ
- പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- സെക്രട്ടറി കൺവീനർ
- എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരും അംഗങ്ങൾ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ബന്ധപ്പെട്ട എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രണ്ടുപേർ (പൊതു ആവശ്യത്തിനു മാത്രം) അംഗങ്ങൾ

### 7.14.1 ചുമതലകൾ

വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ പാരിസ്ഥിതിക, അപായ ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, വിതരണക്കാരെയും സേവനദാതാക്കളെയും തിരിച്ചറിയൽ, തുക നിശ്ചയിക്കൽ, അംഗീകാരവും ഫണ്ടുകളും ഉറപ്പാക്കൽ, സമാഹരണ തന്ത്രവും നടപടിക്രമങ്ങളും തീരുമാനിക്കൽ, കൊട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർരേഖകൾ അയയ്ക്കൽ, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ, സമർപ്പണത്തിനു സമയം അനുവദിക്കൽ, ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തുറക്കൽ, ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തൽ, വിലയിരുത്തൽ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം കരാർ നൽകൽ, കരാർ നിയന്ത്രണം, കരാറുകൾ വിലയിരുത്തൽ, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ. പ്രൊക്യൂർമെന്റിനായി ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഓഫീസർ ചെയർമാനും വാങ്ങലിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനറും രണ്ട് പരിചയസമ്പന്നരും (ഒരാൾ വനിത) ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധനും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി.

### 7.15 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ/ അധികാരങ്ങൾ

- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീമിനെ നയിക്കൽ / മേൽനോട്ടം
- രേഖകളുടെ വസ്തുതാപരമായ കൃത്യത സെക്രട്ടറിയോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന 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 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആകേണ്ടതാണ്,

### 7.16 ധനകാര്യ ടീം (Financial Team)

- തുക നിശ്ചയിക്കുക, അംഗീകാരവും ഫണ്ടുകളും ഉറപ്പാക്കുക, തുക അംഗീകരിക്കുക, തുക നൽകുക
- സ്ഥാപനത്തിലെ ഫിനാൻസ്സ്കെക്ഷനിലെ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റുമാരും അധികാരികളും ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്

### 7.17 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക, അന്തിമമാക്കുക, ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കുക. കരാറുകൾ വിലയിരുത്തുക. കരാറുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുക. ജനങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി പൊതുവിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ വർദ്ധിച്ച കാര്യക്ഷമതയും ഗുണഫലവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ക്രിയാത്മക ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ ലക്ഷ്യമിട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ കൂടത്തിന് അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ എത്രത്തോളം പ്രവർത്തിക്കാമെന്ന് സ്ഥിരമായ മേൽനോട്ടത്തിലൂടെ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

### 7.18 രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

- വാങ്ങലുകളുടെ എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള പരാതികളും ഇനം തിരിച്ച് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പർച്ചേസ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

### 7.19 ഓഡിറ്റ്

- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന വാങ്ങലുകൾ സ്റ്റാറ്റിയൂട്ടറി ഓഡിറ്റിനും ഗുണഭോക്തൃ സമൂഹത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്
- സ്ഥാപനം നൽകുന്ന എല്ലാ കരാറുകളും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്
- പരിശോധന സംവിധാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള അവലോകനം, പൗരാവകാശ രേഖ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു

### 7.20 ഫലപ്രദമായ സമാഹരണ നിർവഹണത്തിനുള്ള പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട പ്രധാന നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

- സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ ബ്രാൻഡ് നെയിമുകളുടെയും കാറ്റലോഗുകളുടെയും പരാമർശം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ അഥവാ, തത്തുല്യമായ എന്നു കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്
- ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ സാധനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോടൊപ്പം ട്രാൻസ്പാർട്ടേഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, ചെലവുകൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

- കൂടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതി പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ മറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വിലയിൽ 10% പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്

ചില സ്റ്റോക്കുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഏജൻസികളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്

- മരുന്നുകൾ :- സർക്കാർ കമ്പനികൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മറ്റ് ഏജൻസികൾ
- ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ :- മാവേലി സ്റ്റോർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ, നീതി സ്റ്റോർ, കൂടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ
- കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വസ്തുക്കൾ: സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കൃഷി ഫാമുകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ ബിറ്റുമിൻ :ഭാരത് പെട്രോളിയം കോർപ്പറേഷൻ, ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ, സിഡ്കോ

### 7.21 പരസ്യം

- ക്വട്ടേഷനുകൾ: സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം
- ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ / ക്യൂ.സി.ബി.എസ് സേവനങ്ങൾ :\_ കുറഞ്ഞത് ഒരു ദേശീയ ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരു മലയാളം ദിനപത്രത്തിലും പരസ്യം നൽകണം
- ടെണ്ടർ സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയം :- കൊട്ടേഷൻ 7 ദിവസം, ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ സേവനങ്ങൾ :- 14 ദിവസം, ഓപ്പൺ ടെൻഡർ :- 21 ദിവസം
- ദ്വിതല ടെൻഡർ രീതി :- വലുതും സങ്കീർണ്ണവുമായ വാങ്ങലുകൾ ദ്വിതല ടെൻഡർ രീതി അവലംബിക്കണം. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സാങ്കേതിക ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ച് സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. യോഗ്യത നേടിയവരിൽ നിന്നും മാത്രം ടെൻഡറുകൾ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ വാണിജ്യ പ്രൊപ്പോസലുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

### 7.22 ക്വട്ടേഷൻ/ ടെൻഡർ തുറക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ

- ടെൻഡർ സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞയുടൻ ടെൻഡറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്
- ബിഡ്ഡർമാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്
- വൈകി ലഭിക്കുന്നവ തുറക്കാതെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്
- ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ച ആളുടെ പേര്, തുക, വിതരണ കാലയളവ്, കിഴിവ്, പ്രധാന നിബന്ധനകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതാണ്

- ടെൻഡറിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ആദ്യം വായിക്കേണ്ടതാണ്
- ടെൻഡർ തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സന്നിഹിതരായ എല്ലാവരും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- കവറുകൾ ടെൻഡർനോടൊപ്പം രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- തുറക്കുന്ന സമയത്ത് യാതൊരു കാരണവശാലും ടെൻഡറുകൾ നിരസിക്കരുത്

**7.23 മാതൃക സമർപ്പിക്കൽ (Sample submission)**

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

**7.24 ടെൻഡറിന്റെ സാധ്യത കാലയളവ്**

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

**7.25 ടെൻഡർ സമർപ്പണത്തിനു ശേഷം യോഗ്യതയില്ലാത്ത ടെൻഡർ നിരസിക്കൽ**

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

**7.26 ടെൻഡർ സെക്യൂരിറ്റിയും കരാറും**

- ടെൻഡറിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടെൻഡർ സെക്യൂരിറ്റി ആവശ്യമാണ്
- സിവിൽ പ്രവർത്തികളുടെ കരാറുകൾക്ക് റീടെൻഷൻ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്



- കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉള്ള നഷ്ട പരിഹാര വ്യവസ്ഥ കരാറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- എല്ലാ നിബന്ധനകളും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

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

**7.27 വില പേശൽ (Negotiation)**

- കരാറുകാരും ആയി വിലപേശൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കൊടു് ചെയ്ത ടെണ്ടറിലെ നിരക്ക് മുൻ ടെൻഡർ നിരക്കിനേക്കാൾ സാരമായ തോതിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വിശകലനം ചെയ്ത് പുനർ ടെൻഡർ നടപടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം തന്നെ കുറഞ്ഞത് 3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത ലേലക്കാരനുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി നിരക്കിൽ കുറവിന് ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം പുനർ ടെൻഡർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

**7.28 മത്സര സ്വഭാവം ഇല്ലെങ്കിൽ**

- ബജറ്റ് തുകയേക്കാൾ വളരെ കൂടുതൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ
- ടെൻഡർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെൻഡറുകൾ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- ഒരു ടെൻഡർ മാത്രം ലഭ്യമായാലും മതിയായ പരസ്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിരക്കുകൾ യുക്തി ഭദ്രം ആണെങ്കിലും (Reasonable prices) ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

**7.29 പരാതി പരിഹാരം**

- ഒരു പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ ബേസ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
- ഓഫീസറോ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഉത്തരവാദിയാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

# 8

## കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

ഇന്ത്യ 1951 മുതൽ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികസന പരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സാമാന്യം ഭേദപ്പെട്ട രെയിൽവേ സംവിധാനവും ഒട്ടേറെ തുറമുഖങ്ങളും പൊതുവിൽ സഞ്ചാരയോഗ്യമായ റോഡ് നെറ്റ് വർക്ക് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ എണ്ണം താരതമ്യേന കുറവായിരുന്നു.

### 8.1 പ്രധാനമന്ത്രി ഗ്രാമ സഡക് യോജന (പി.എം.ജി.എസ്.വൈ)

ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ വികസനം സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിൽ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതായ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ വഹിക്കുന്ന പങ്ക് മാറ്റിനിർത്തി ചിന്തിക്കാവുന്നതല്ല. ഇത് മനസ്സിലാക്കി ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്ന ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പുതിയ റോഡ് നിർമ്മാണവും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും ആണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. നാളിതുവരെയായി വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും 10% വരുന്ന രാജ്യത്തെ ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളെ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന റോഡുകളും ആയി ബന്ധപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഇതിന് പരിഹാരമായാണ് 25 ഡിസംബർ 2000 - ൽ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പ്രധാനമന്ത്രി ഗ്രാമ സഡക് യോജന എന്ന പദ്ധതിക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഈ പദ്ധതി 100% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ധനസഹായത്തോടെ കൂടിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇതിനുള്ള ധനം സമാഹരിക്കുന്നത് ഹൈസ്പീഡ് ഡീസലിന് ചുമത്തുന്ന ടാക്സ് 50 ശതമാനം വിഹിതം മാറ്റി വച്ചാണ്. എന്നാൽ ഇതിൽ അധികരിക്കുന്ന തുകയും, യൂട്ടിലിറ്റികൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുകയും, കാലതാമസം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ അധിക ചിലവുകളും, നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച റോ

ഡുകളുടെ ആദ്യത്തെ വർഷത്തേക്കുള്ള മെയിന്റനൻസ് ചെലവും സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് വഹിക്കേണ്ടത്.

ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികളും ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ് എന്നാൽ പുതിയതായി ആവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ ബന്ധിപ്പിക്കാനുള്ള റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്

## 8.2 പി എം ജി എസ് വൈ - 1 സവിശേഷതകൾ

- നൂറ് ശതമാനം :- കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ധനസഹായം ഹൈസ്പീഡ് ഡീസലിന് ചുമത്തുന്ന 50 ശതമാനം സെസ് തുക ഇതിനായി വക മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.
- ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ :- ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു
- റോഡുകളുടെ പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരണവും :- ഇന്ത്യൻ റോഡ് കോൺഗ്രസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള റൂൽ റോഡ് മാനുവൽ പ്രകാരം ആണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്
- സംസ്ഥാനതല ഗ്രാമീണ റോഡ് വികസന ഏജൻസിയിലൂടെയാണ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്നത്
- പദ്ധതി ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. അതിനായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണ യൂണിറ്റുകൾ എല്ലാ ജില്ലയിലും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്
- കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം അംഗീകരിച്ച സംസ്ഥാന സാങ്കേതിക നിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം 9 മുതൽ 12 മാസം വരെയാണ്
- റോഡ് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് 5 വർഷക്കാലയളവിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികളും തകരാറുകളും കരാറന്തരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്
- അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ധന വിഹിതം സംസ്ഥാനസർക്കാർ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്
- കേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ വെബ് ശൃംഖലയിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ധനകാര്യവും പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു
- മൂന്ന് തട്ടിലുള്ള ഗുണനിലവാര പരിശോധന സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു
- കേന്ദ്ര തലത്തിൽ ഈ പദ്ധതിയുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതല ദേശീയ ഗ്രാമീണ റോഡ് വികസന ഏജൻസിക്കാണ്.

### 8.3 ഗ്രാമീണ റോഡ് ആസൂത്രണം

#### 8.3.1 മുഖ്യ ശൃംഖല

ശാസ്ത്രീയമായ ആസൂത്രണം ഗ്രാമീണ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് മുൻപായി ഈ പദ്ധതിയിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നു. ജില്ലാതല ഗ്രാമീണ റോഡ് പ്ലാനും ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ആസൂത്രണത്തിന് മുഖ്യ ശൃംഖല തയ്യാറാക്കലും ഈ പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആസൂത്രണത്തിന് ആയി മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാനതല സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ എടുത്തുപറയേണ്ടതാണ്. റോഡുകളുടെ മുഖ്യ ശൃംഖല തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ എം.പി, എം.എൽ.എ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്

#### 8.3.2 കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ റോഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസി

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രധാനമന്ത്രി ഗ്രാമ സഡക് യോജന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു സംസ്ഥാന തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച ഏജൻസിയാണ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ റോഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസി. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ആണ് ഈ ഏജൻസിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി. ഈ പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി ഒരു മുഴുവൻ സമയ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ അഡീഷണൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ തസ്തികയിലുള്ള എംപവേർഡ് ഓഫീസറും എൽ.എസ്.ജി.ഡി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിലെ സൂപ്രണ്ടിങ് എൻജിനീയറും ഗുണനിലവാര പരിശോധനയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് കോളിറ്റി കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസ് ജനറൽ മാനേജറും ടെക്നിക്കൽ കാര്യങ്ങളുടെ സഹായത്തിനായി എൽ.എസ്.ജി.ഡി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിലെ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാരും ഉണ്ട്.

ജില്ലകളിലെ പി.എം.ജി.എസ്.വൈ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ യൂണിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പ്രോഗ്രാം ഇന്സ്പിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറെ അതിന്റെ മുഖ്യ ചുമതലക്കാരനായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട് സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന തല നടത്തിപ്പിനായി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി സംസ്ഥാന ക്വാളിറ്റി കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി എംപവേർഡ് ഓഫീസറും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ഈ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന വിധം തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കും

- ധനകാര്യ വിനിയോഗം
- പുതിയ പദ്ധതികളുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കലും സമർപ്പണവും
- നിലവിലുള്ള ജോലികളുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും
- കരാർ നൽകിയ ജോലികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്
- സാമ്പത്തിക വിനിയോഗവും മേൽനോട്ടവും
- റോഡുകളുടെ വർഷാവർഷമുള്ള പരിപാലനം

കേന്ദ്രസർക്കാർ ഈ പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളും നിർവ്വഹണ രീതികളും അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു വെബ്സൈറ്റാണ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം. പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം, നിർവഹണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഭൗതിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നത് ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ജില്ലാ തലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുകയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സംവിധാനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും വിശദ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓരോ വർഷവും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട എം.പി മാർക്കും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും നൽകുന്നതാണ്.

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓൺലൈനായി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ മാർക്കും അക്കൗണ്ടന്റ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2010 മുതൽ ഈ ടെൻഡർ മുഖേനയാണ് ഇ-ടെൻഡർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതെന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### 8.4 പി എം ജി എസ് വൈ - 2

പി എം ജി എസ് വൈ ഒന്നിൽ നിർമ്മിച്ച റോഡുകൾ ഉൾപ്പെടെ നിലവിൽ പുനരുദ്ധാരണം ആവശ്യമുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ കണ്ടെത്തി അത്തരം റോഡുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് പി എം ജി എസ് വൈ 2 ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. പി എം ജി എസ് വൈ പദ്ധതിയിൽ റോഡുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയായ ഡിസ്ട്രിക്ട് റൂറൽ റോഡ് പ്ലാൻ നവീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പി എം ജി എസ് വൈ, ആർ ഐ ഡി എഫ് എന്നിവയിൽ നിർമ്മിച്ച റോഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ജി.ഐ.എസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ പതിനാല് ജില്ലകളുടേയും ഡിസ്ട്രിക്ട് റൂറൽ റോഡ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നു. പ്രധാന ഗ്രാമീണ റോഡുകളും ലിങ്ക് റോഡുകളും ഉൾപ്പെടെ ഒരു ജില്ലയിലെ എല്ലാ റോഡ് ശൃംഖലകളും ചേർന്നതാണ് ഡി. ആർ.ആർ.പി. പി.എം.ജി.എസ്.വൈ ഒന്നിൽ നിർമ്മിച്ചത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തിയാണ് പി എം ജി എസ് വൈ 2. ഇതിലേക്കായി എല്ലാവർഷവും കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എല്ലാ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും അവസ്ഥ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.



ഇതിൽ നിന്നും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും എംപിമാർ എംഎൽഎമാർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ഓരോ വർഷവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളുടെയും ഭൂപടം ആയ ബ്ലോക്ക് റൂറൽ റോഡ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ എംപിമാർ, എംഎൽഎമാർ, മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അതിനു ശേഷം ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഡി പി സി യുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് സ്റ്റേറ്റ് റൂറൽ റോഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസിക്കും നാഷണൽ റൂറൽ റോഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഏജൻസിക്കും അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. 75 : 25 അനുപാതത്തിലാണ് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പി എം ജി എസ് വൈ രണ്ടിന് ഫണ്ട് വകയിരുത്തേണ്ടത്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്ത് പി എം ജി എസ് വൈ പദ്ധതികൾ ആയി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയുടെ 15 മുതൽ 20 ശതമാനം ആണ് പി എം ജി എസ് വൈ 2 - ന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങൾക്കും പി എം ജി എസ് വൈ രണ്ട് പദ്ധതിയിൽ പങ്കു ചേരാം. എങ്കിലും പി എം ജി എസ് വൈ ഒന്നിൽ അനുവദിച്ച 100% പുതിയ റോഡുകളും 75% പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികളും ആരംഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അനുപാതികമായ സംസ്ഥാന വിഹിതവും മെയിന്റനൻസിന് ഉള്ള ഫണ്ടും വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. കേരളം പി എം ജി എസ് വൈ 2 - ന് അർഹത നേടിയിട്ടുണ്ട്.

### 8.5 റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്റ്റ്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് (ആർ ഐ ഡി എഫ്)

ദേശീയ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക് (നബാർഡ്) ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായി 1995-96 - ൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ആർ ഐ ഡി എഫ്. പദ്ധതി

നബാർഡ് പ്രവൃത്തികൾ സംസ്ഥാന അടിസ്ഥാനത്തിൽ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നത് ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ സംസ്ഥാനതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ആണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ആണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്. നബാർഡ് സഹായം ലഭിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾക്ക് അവരുടെ വിഹിതം സംസ്ഥാനതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി സർക്കാറിന്റെ അനുമതിക്ക് നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അത്തരത്തിൽ അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് താഴെ തലത്തിൽ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തോട് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ മൂന്ന് തലത്തിലും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശ



ങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതും സർക്കാർ അനുമതി, ലോൺ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതും ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് വഴിയാണ്

### 8.5.1 ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

- ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണം
- നീർത്തട വികസനം
- വന വികസനം
- ഗ്രാമീണ മാർക്കറ്റുകളും സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളും
- കോൾഡ് സ്റ്റോറേജ്
- തോട്ട വിളകളുടെയും പഴ വർഗ്ഗങ്ങളുടെയും കൃഷി
- വിത്ത് ഉല്പാദനം വിതരണം
- ഗ്രേഡിങ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഉള്ള പരീക്ഷണശാലകൾ
- ഗ്രാമങ്ങളിലെ പൊതു കിണറുകൾ
- മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖം
- നദീജല മത്സ്യബന്ധനം
- മൃഗസംരക്ഷണം
- ആധുനിക അറവുശാലകൾ
- ചെറുകിട ജല സേചന പദ്ധതികൾ
- വൻകിട ജല വൈദ്യുത പദ്ധതികൾ
- ഗ്രാമ വിവര വ്യാപന കേന്ദ്രങ്ങൾ
- തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ വനവൽക്കരണം
- ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

### 8.5.2 സാമൂഹിക വിഭാഗം

- കുടിവെള്ളം
- വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- സ്കൂളുകളിൽ സ്ത്രീ സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റുകൾ
- ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ശുചിത്വ സംവിധാനം
- അങ്കണവാടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
- ഗ്രാമ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

### 8.5.3 ഗ്രാമീണ ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ

- ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ

### 8.6 ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ

റോഡ്, പാലം എന്നിവയ്ക്ക് 80 ശതമാനം ലോണം 20 ശതമാനം പദ്ധതി വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു. എംഎൽഎയുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട് സംസ്ഥാന വിഹിതമായി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

### 8.7 നിർവഹണ രീതി

പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നമ്പാർഡിന്റെ അംഗീകാരവും സർക്കാർ അനുമതിയും ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങി പദ്ധതി നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നു. നമ്പാർഡ് അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിലോ ഡിസൈനിലോ സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

എഗ്രിമെന്റ് വെച്ച് സൈറ്റ് കോൺട്രാക്ടർക്ക് കൈമാറി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടമ്പടി രേഖകളുടെ പകർപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും പ്രവർത്തനകലണ്ടറും പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന ബാർ ചാർട്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച കരാറിന്റെ ഭാഗമായി വെക്കേണ്ടതാണ്. അതനുസരിച്ച് പണി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ മുന്നോടിയായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർത്ത പദ്ധതി വിശദീകരിക്കുകയും സൈറ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം.

റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു സ്വതന്ത്ര ഏജൻസി ഉണ്ടായിരിക്കും

### 8.8 ധന വിനിയോഗം

കരാർ വെച്ച് പദ്ധതി ആരംഭിച്ചാൽ ഉടൻ ഉടമ്പടി രേഖയുടെ പകർപ്പോടെ സ്റ്റാർട്ടപ്പ് അഡ്വാൻസിനായി ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ആർ ഐ ഡി എഫ് ലോൺ ഇതനുസരിച്ച് 20 ശതമാനം തുക സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തിക്ക് പാർട്ട് ബിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് മേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുൻകൂർ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് അത്തരത്തിൽ നൽകുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള Re-imburement Claim നമ്പാർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

### 8.9 നിബന്ധനകൾ

- റോഡുകൾക്ക് 6 മീറ്റർ വീതി ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പദ്ധതി അനുമതി ലഭിച്ച് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും പണി ആരംഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് സ്റ്റാർട്ടർ പ്രോജക്ടായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നു. രണ്ടുവർഷത്തിനകം പണി ആരംഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ സ്വമേധയാ പദ്ധതി റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

- 50 കോടിയോ അതിനു മുകളിലോ തുകയ്ക്കുള്ള വലിയ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അഞ്ചു വർഷത്തെയും അതിനു താഴെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രണ്ടോ മൂന്നോ വർഷത്തെയും പൂർത്തീകരണ കാലാവധി ആണുള്ളത്
- രണ്ടു വർഷം വരെ കാലാവധിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അഞ്ച് ശതമാനം വരെ തുക പോസ്റ്റ് Excavation പ്രൊഫഷനായി വെക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടു വർഷത്തിലധികം ഉള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഇത് 10 ശതമാനം വരെ ആകാം
- റീ ഇൻവെസ്റ്റ് മെന്റ് ക്ലെയിം ക്യാർട്ടർലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയയ്ക്കുകയും മുഴുവൻ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് തുകയും പരമാവധി നാല് ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റുകളിലായി വാങ്ങി ഇരിക്കുകയും വേണം
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിൽ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് മാറ്റം വഴിയും പ്രവർത്തിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുന്നത് കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അധിക ചെലവ് മുഖേനയും മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് അധിക തുക വഹിക്കണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ നൽകുന്നതിനും പ്രവർത്തിയുടെ അളവിൽ കുറവ് വരുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയറുടെ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ഭരണസമിതി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
- നബാർഡ് അംഗീകൃത തുകയ്ക്കുള്ള ടെൻഡർ സേവിങ്സ് ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചശേഷം പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അതിനിടയാക്കിയ സാഹചര്യം, പഞ്ചായത്ത് സമിതി തീരുമാനം എന്നിവയടക്കം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടു കൂടി പ്രവർത്തി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
- സർക്കാറിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ച കാരണം അല്ലാതെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രവർത്തി സ്വമേധയാ നിർത്തിവെച്ച കോൺട്രാക്ടർമാർക്ക് യാതൊരു രീതിയിലുള്ള അധിക നിരക്കും നൽകുന്നതല്ല
- പ്രവർത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ജില്ല ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലും നിർവഹിക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടർ മാസം തോറും പദ്ധതി അവലോകനം നടത്തുന്നു

# 9

## മോണിറ്ററിംഗ് & സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തെയും വാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനകീയവും സുതാര്യവുമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തന്നെയാണ് തുടർന്ന് പദ്ധതികളുടെ ചിട്ടയായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടവർ എന്നിരിക്കെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ദിശാ നിയന്ത്രണം നടത്തി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ തടസ്സങ്ങൾ മാറ്റി ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നയിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതി പരിശോധിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

### 9.1 മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ തന്നെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മറ്റൊരാൾക്കെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തണം. മറ്റ് അംഗങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർമാർ തന്നെയാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ വിവിധ നിർവഹണ ഘട്ടങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് വിലയിരുത്തിയും സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം യോഗം ചേർന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാനും കൺവീനറും ഒപ്പുവെച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണ സമിതിക്കും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

## 9.2 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്

ഗ്രാമ സഭ മുഖേന പൊതു ജനങ്ങൾ ഒരു പദ്ധതിയെ വിലയിരുത്തി നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഇതിലേക്ക് അനുയോജ്യരായവരെ ഗ്രാമ സഭ യോഗത്തിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം രൂപീകരിക്കണം. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ഗ്രാമ സഭക്ക് അധികാരമുണ്ട്. പദ്ധതി തുക, ചെലവഴിച്ച തുക, ശേഷിക്കുന്ന തുക, ഭൗതികമായ നേട്ടം, പ്രതീക്ഷിച്ച അത്രയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഗുണം ലഭിക്കുമോ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഒരു സബ്കമ്മിറ്റിയെ ഗ്രാമ സഭക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതും ഈ സബ്കമ്മിറ്റി അതിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

## 9.3 പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ - മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ധന വിനിയോഗവുമായി ചേർത്തു പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഭരണ ചെലവുകൾ കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നത് പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവഹണത്തിന് ആണ്. ഇപ്രകാരം പൊതു ഫണ്ടിന്റെ സിംഹഭാഗവും വിനിയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ പ്രയോജനക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ മോണിറ്ററിംഗിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തനം തീരുമാനിച്ചു നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയാൽ അത് അവസാനിക്കുന്നതു വരെ അത് നടത്തുന്നവരും തീരുമാനിച്ചവരും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരും എല്ലാവരും നിരന്തരം വിലയിരുത്തുന്ന നടപടിയാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. കുറ്റങ്ങളും കുറവുകളും യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിച്ച് ശരിയായ ദിശാഗതി നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രസക്തി.

മരാമത്ത് പണിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ മോണിറ്ററിംഗ് ആരംഭിക്കണം. ഓരോ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിലും ദിശാ ഗതി നിയന്ത്രണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും വേണം.

## 9.4 രീതി സമ്പ്രദായം

- നിർവഹണം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വിളിച്ചു ചേർത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് കൺവീനറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടങ്ങളും, ഘടകങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുക

- ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരുക, വിലയിരുത്തുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ യോഗം ചേർന്ന് അന്തിമമായി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.