പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 17

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ, കേരളം
പിൻ കോഡ് – 680 581

മാർച്ച് 2015

പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

മാർച്ച് 2015

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം
ഫോൺ : 04872207000 (ഓഫീസ്) 04872201312 (ഡയറക്ടർ),
2201312 (ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)
ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

ലേ ഔട്ട് & കവർ
രാജേഷ് താണിക്കുടം

അച്ചടി
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്,
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, 2200391, 9895566621

ആമുഖം

വികേന്ദ്രീകൃതആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനത്തിനും അതുപോലെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിരവധി ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചുവരുന്നു. ഇത്തരം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉപയോഗത്തിനായി 1 മുതൽ 13 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങൾ കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2012 നുശേഷമുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള വോള്യങ്ങളായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ പുസ്തകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഏറെ പ്രയോജനമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഇതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയിലെ കോഴ്സ്ഡയറക്ടർ ഡോ.ജെ. ബി. രാജൻ,ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൺവീനർ ശ്രീ. വി.ജി. ശശിധരൻ, കോർഡിനേറ്റർ ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, കൺസൾട്ടന്റ് ശ്രീ. അലക്സാണ്ടർ എന്നിവർക്കും ഇതുമായി സഹകരിച്ച എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും എന്റെ പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അറിയിക്കുന്നു.

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

09.06. 2015

15. പ്ലാൻ				
15.1.1	സർക്കുലർ നം: 53577/FM3/ 2011 ത്വസഭവ	13.04.2012	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നികുതി പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമത- അധിക വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം അനുവദിക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്.	3
15.1.2	സർക്കുലർ നം: 22512/DAI/ 12 ത്വസഭവ	21.04.2012	ജനകീയാസൂത്രണം-2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	4
15.1.3	സഉ(സാധ) 1252/12 ത്വസഭവ	02.05.2012	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സോഷ്യോ എക്കണോമികൾ യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ് നൽകുന്നതിന് അനുമതി ഉത്തരവ്	9
15.1.4	സർക്കുലർ നം: 4393/എസി2/ ത്വസഭവ	04.06.2012	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം - നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	11
15.1.5	സർക്കുലർ നം: 33740/DAI/ 12 ത്വസഭവ	02-07-2012	കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്റ്റ് 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്റ്റുകൾ പൂർത്തികരിക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	13
15.1.6	സർക്കുലർ നം:52758/DA1/12 ത്വസഭവ	27-08-2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തിയ്യതി നീട്ടി കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പുതിയ ഓർഡർ	16
15.1.7	സർക്കുലർ നം:38156/DA2.12 ത്വസഭവ	05-09-2012	പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	18
15.1.8	സർക്കുലർ നം: 52757/DA1/ 12 ത്വസഭവ	06-09-2012	ജനകീയാസൂത്രണം - 2011-12 പരിഹാര വകയിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	19
15.1.9	സഉ(കൈ) 240/12 ത്വസഭവ	22-09-2012	സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ്.	21
15.1.10	സഉ(ms)നം 277/12 ത്വസഭവ	30-10-2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ - സ്പഷ്ടീകരണം - ഉത്തരവ്	35
15.1.11	സഉ(ms)285/12 ത്വസഭവ	05-11-2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ പരിശോധിച്ചു അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ്.	37
15.1.12	സഉ(സാധാ)നം: 3115/2012 ത്വസഭവ	09-11-2012	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള 2012-13 വർഷത്തേക്ക് വികസനവും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും ഇനത്തിൽ നൽകുന്ന സംസ്ഥാന വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കിഴിക്കുന്ന ചെലവഴിക്കാത്ത തുകയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം ഉത്തരവ്.	42
15.1.13	സഉ(ms)നം: 300/12 ത്വസഭവ	16-11-2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ. പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്.	45
15.1.14	സർക്കുലർ 67212/DA1/12 ത്വസഭവ	17-11-2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്	47

15.1.15	No:67936/IBI/2012 LSGD	23-11-12	LSGD - Authorising Dt Plaining of areas to utilisation the service of Akshaya center for uploading Plan projects - Instructions Issue	49
15.1.16	സർക്കുലർ 68228/FMI/2012 തസ്വഭവ	28-11-12	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് മെയ്ന്റെനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗം - വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച്	50
15.1.17	സർക്കുലർ 72484/DAI/2012 തസ്വഭവ	10-12-12	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്റ്റുകൾ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം. സഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്.	52
15.1.18	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 331/12/ തസ്വഭവ	13.12.2012	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകളും - തിരുത്തലുകളും - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	55
15.1.19	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 40/13/ തസ്വഭവ	30.01.2013	സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കൂടുതൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലത്തിൽ തന്നെ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവ്	57
15.1.20	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 244/13/ തസ്വഭവ	30.01.2013	നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ പോലുള്ള ഏജൻസികളെ മരാമത്ത് പണികൾ - ഏൽപ്പിച്ചിരുന്നത് - നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ്	58
15.1.21	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 235/13/ തസ്വഭവ	30.01.2013	പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാര വിതരണം നടത്തുന്നത് തഹസീൽദാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു പകരം പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതിയെന്ന് ഉത്തരവ്	60
15.1.22	നം. 68929/എഫ്.എം.1/2012/ തസ്വഭവ	30.01.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ട് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നത്	62
15.1.23	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 242/13/ തസ്വഭവ	30.01.2013	കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് - പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംഭാവന നൽകാനുള്ള അനുമതി	65
15.1.24	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 47/13/ തസ്വഭവ	4.02.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി ദ്രുതവിശകലനം രണ്ടാം വാർഷി പദ്ധതി (2013-14) തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരണം - ഉത്തരവ്	67
15.1.25	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 58/13/ തസ്വഭവ	13.02.2013	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	75
15.1.26	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 71/13/ തസ്വഭവ	22.02.2013	12-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ അധിക തിരുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	77
15.1.27	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 72/13/ തസ്വഭവ	22.02.2013	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	79
15.1.28	സ.ഉ.(സാധാ) നം 483/13/ തസ്വഭവ	23.02.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം മുഴുവൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ്	81

15.1.29	നം. 1047/ഡിഎ.1/13/തസ്വഭവ	04.03.2013	ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ - പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്ന നിർദേശം	83
15.1.30	സ.ഉ.(സാധാ) നം 544/13/ തസ്വഭവ	04.03.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ - കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ നൽകുന്ന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് - പ്രത്യേക അനുമതി	84
15.1.31	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 627/13/ തസ്വഭവ	13.03.2013	ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ - ദരിദ്രരായ പട്ടികജാതി/ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കേണ്ട വെള്ളക്കരത്തിന്റെ വിഹിതം - പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം	86
15.1.32	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 85/13/ തസ്വഭവ	13.03.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ - പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	88
15.1.33	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 645/13/ തസ്വഭവ	14.03.2013	കേരള ബുക്ക് മാർക്ക് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ഉയർത്തി ഉത്തരവ്	90
15.1.34	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 94/13/ തസ്വഭവ	15.03.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും - സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - ഖണ്ഡിക 3 ൽ വാലുവേഷൻ എടുക്കൽ - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ എന്നാക്കി - ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	91
15.1.35	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 93/13/ തസ്വഭവ	15.03.2013	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - സബ്സിഡി തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകുന്നത് -അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	93
15.1.36	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 784/14/ തസ്വഭവ	17.03.2014	2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ചെലവഴിക്കാത്ത ബാക്കി തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നത് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	95
15.1.37	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 674/13/ തസ്വഭവ	18.03.2013	ബഹുവർഷ പദ്ധതി എന്നനിലയിൽ 2012-13, 2013-14 വർഷങ്ങളിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പുവർഷത്തിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന് ഭേദഗതി വരുത്തി ഇക്കൊല്ലത്തെ സേവിംഗ്സിൽ നിന്ന് മുഴുവൻ ചെലവും നടത്താൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ്	96
15.1.38	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 769/13/ തസ്വഭവ	23.03.2013	ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ലെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് - മൂന്നാം ഗഡു വിതരണം ചെയ്യുന്നത് മുമ്പായി മതിയാകുമെന്ന് തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ്	98
15.1.39	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 125/13/ തസ്വഭവ	26.03.2013	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ - ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയക്യാമ്പ് - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	99

15.1.40	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 732/13/ തസ്വഭവ	22.03.2013	2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് ഇൻവോയ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	101
15.1.41	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 134/13/ തസ്വഭവ	30.03.2013	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് - ഉത്തരവ്	102
15.1.42	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 876/13/ തസ്വഭവ	30.03.2013	ഹോംകോ, മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂർ തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്നത് - അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	104
15.1.43	സ.ഉ.(സാധാ.) നം956/13/ തസ്വഭവ	8.04.2013	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച മാതൃകാ അംഗൻവാടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥലം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	106
15.1.44	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 146/13/ തസ്വഭവ	09.04.2013	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2013 -14) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	107
15.1.45	നം. 23098/എഫ്.എം.1/2013/ തസ്വഭവ	24.04.2013	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2013-14 ലേയ്ക്കുള്ള സംസ്ഥാന വിഹിതം (ബജറ്റ് പേപ്പേഴ്സ് അനുബന്ധം 4)	114
15.1.46	സ.ഉ.(സാധാ) നം 1152/13/ തസ്വഭവ	25.04.2013	12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി- സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ - പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം 50000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവിന് മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകിയ ഉത്തരവ്	115
15.1.47	സ.ഉ.(സാധാ) നം 1172/13/ തസ്വഭവ	27.04.2013	പരിരക്ഷാ ഹോം കെയർ പദ്ധതി - എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിന് സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം - വരുമാന പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	117
15.1.48	സ.ഉ.(എം.എസ്) നം 172/13/ തസ്വഭവ	14.05.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി 50000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	118
15.1.49	സ.ഉ.(സാധാ) നം 1209/13/ തസ്വഭവ	06.05.2013	കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	119
15.1.50	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 169/13/ തസ്വഭവ	08.05.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	122
15.1.51	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 174/13/ തസ്വഭവ	14.05.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ - സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	124

15.1.52	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1307/13/ തസ്വഭവ	17.05.2013	അംഗണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം - നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പത്ത് മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി	125
15.1.53	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1321/13/ തസ്വഭവ	18.05.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ബജറ്റ് വിഹിതം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുംപട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	127
15.1.54	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1395/13/ തസ്വഭവ	29.05.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ്	129
15.1.55	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1372/13/ തസ്വഭവ	25.05.2013	വാട്ടർ അതോറിറ്റി മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ - റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ അധിക തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	131
15.1.56	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1576/13/ തസ്വഭവ	17.06.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ കുരഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക - പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ്	132
15.1.57	G.O.(MS) No. 232/2013/ LSGD	25.06.2013	Implementation of e-Tendering in Local Self Government Department - Commencement of implementation of tenders above Rs. 25 Lakhs - Orders	134
15.1.58	നം. 42718/ഡിഎ.1/2013/തസ്വഭവ	03.07.2013	സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്ത 70 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് വീട്, കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	135
15.1.59	G.O.(Rt) No. 1786/2013/ LSGD	06.07.2013	Procurment of Digital signature to all Secretaries and approving authorities of LSGIs - sanction accorded - Orders	136
15.1.60	നം.77460/ഡി.എ.2/12/തസ്വഭവ	01.07.2013	ബുദ്ധി വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നത് -ജീപ്പബിൾ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകുന്നത്	137
15.1.61	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1817/13/ തസ്വഭവ	09.07.2013	പരിരക്ഷ ഹോം കെയർ പദ്ധതി എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിന് സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണത്തിന് വരുമാന പരിധി നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവ്	138
15.1.62	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 1833/13/ തസ്വഭവ	11.07.2013	സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വിഷയമേഖല വിദഗ്ധരെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ്	139

15.1.63	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 1834/13/തസ്വഭവ	11.07.2013	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഒരു പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	144
15.1.64	നം. 51324/ഡി.എ.1/13/തസ്വഭവ	12.08.2013	2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം - ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	145
15.1.65	നം. 57233/ഡി.എ.1/13/തസ്വഭവ	30.09.2013	പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല അപ്പീൽ കമ്മറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	146
15.1.66	നം. 5032/ഡി.എ.1/2012/തസ്വഭവ	01.10.2013	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	147
15.1.67	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 325/13/തസ്വഭവ	05.10.2013	സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ - പരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	148
15.1.68	സ.ഉ.(സാധാ) നം 2619/13/തസ്വഭവ	26.10.2013	അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	150
15.1.69	സ.ഉ.(കൈ) നം 351/13/തസ്വഭവ	29.10.2013	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചെലവഴിക്കാതെ കിടക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുക ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി	151
15.1.70	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 362/13/തസ്വഭവ	16.11.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ	153
15.1.71	സ.ഉ.(കൈ) നം 392/13/തസ്വഭവ	26.12.2013	സെൻട്രൽ റെഗുലേഷൻ സോൺ പരിധിയിൽ വരുന്ന എ.ഐ.വൈ. വീടുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം - മാനദണ്ഡം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു	293
15.1.72	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 3199/2013/തസ്വഭവ	27.12.2013	2011-12 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്	295
15.1.73	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 395/13/തസ്വഭവ	30.12.2013	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണം - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും - പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയിത - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ്	297
15.1.74	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 3221/13/തസ്വഭവ	31.12.2013	രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരൺ അഭയാൻ - സ്കീം - തുക വിനിയോഗം ഉത്തരവ്	299
15.1.75	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 3222/13/തസ്വഭവ	31.12.2013	രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരൺ അഭയാൻ - സ്കീം - തുക വിനിയോഗം ഉത്തരവ്	301

15.1.77	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 85/2014/ തസ്വഭവ	08.01.2014	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗൃഹനാഥൻ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ള ഗൃഹനാഥയ്ക്ക് നൽകുന്നത് - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	303
15.1.78	നം. 2304/ഡി.എ.1/2014/തസ്വഭവ	10.01.2014	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടപ്പുവർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി - സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച്	304
15.1.79	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 129/14/ തസ്വഭവ	15.01.2014	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോണുകൾ വഴി എസ്.എം.എസ്സിലൂടെ അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	305
15.1.80	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 161/14/ തസ്വഭവ	20.01.2014	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങുകൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	307
15.1.81	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 215/14/ തസ്വഭവ	23.01.2014	അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ വിപുലീകരണം, മുതലായവ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	309
15.1.82	നം. 7271/ഡിഎ.1/2014/തസ്വഭവ	29.01.2014	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച്	310
15.1.83	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 276/14/ തസ്വഭവ	29.01.2014	മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ - സ്ഥാപനങ്ങലുടെ കൈവശമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങളാകാൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിശീലനം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ കാർഷി യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	311
15.1.84	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നം295/14/ തസ്വഭവ	31.01.2014	ജലനിധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി നടപ്പിലാക്കാൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ്	314
15.1.85	സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നം 296/14/ തസ്വഭവ	31.01.2014	കിണർ റീച്ചാർജ്ജിംഗ് - തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	315
15.1.86	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം24/14/ തസ്വഭവ	30.01.2014	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഓവർസിയർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ്	316
15.1.87	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 324/14/ തസ്വഭവ	05.02.2014	പുതിയതായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന/സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ് നൽകുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	318

15.1.88	സ.ഉ.(സാധാ) നം 499/14/ തസ്വഭവ	24.02.2014	നിർഭയ പദ്ധതി - തായ്ക്കോണ്ടോ, ജൂഡോ എന്നിവയിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പരിശീലനം - ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ്	320
15.1.89	സ.ഉ.(സാധാ) നം 808/14/ തസ്വഭവ	19.03.2014	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടാൽ സാധ്യതയില്ലാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും പദ്ധതിഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	321
15.1.90	സ.ഉ.(സാധാ) നം 876/14/ തസ്വഭവ	25.03.2014	കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവ്വേദ ഔഷങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് -	323
15.1.91	സ.ഉ.(സാധാ) നം 880/14/ തസ്വഭവ	26.03.2014	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവഴിക്കാതെ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷമിഷന് സംഭാവന നൽകാൻ അനുമതി നൽകി	324
15.1.92	സ.ഉ.(സാധാ) നം 888/14/ തസ്വഭവ	26.03.2014	മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) - ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് താൽക്കാലികമായി വകമാറ്റി അവിദഗ്ധ കായിക വേതന കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുവാദം	325
15.1.93	നം. 35208/ഡി.എ.3/2012/ തസ്വഭവ	28.03.2014	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി (2011-14) ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗരേഖ	328
15.1.95	സ.ഉ.(സാധാ) 893/14തസ്വഭവ	26.03.2014	2013 -14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ചെലവഴിക്കാത്ത തുകയിൽ നിന്നു ക്ലീൻ കേരളകമ്പനി ലിമിറ്റഡിന്റെ ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി ഉത്തരവ്.	336
15.1.96	സ ഉ (സാധ) 918/14 തസ്വഭവ	29.03.2014	ജില്ലപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ചെലവഴിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത തുക ക്യാരിഓവർ ചെയ്യുന്നിനുള്ള അനുമതി	337
15.1.97	സ.ഉ.(സാധാ.) നം 969 /2014/ തസ്വഭവ	03.4.2014	പദ്ധതിരൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാത്രകൾ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാത്രാപടി നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി	338
15.1.98	സ.ഉ. (സാധ) 3421/14 ധന വകുപ്പ്	19.4.2014	31.3.2014നകം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറാൻ സാധിക്കാതിരുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കുലറുകളുടെ ബില്ലുകൾ മാറി നൽകുന്നതിനും 2013-14 ലെ ചെലവിനത്തിൽ അവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്.	339
15.1.99	സ.ഉ. (സാധ)1036/14 തസ്വഭവ	26.4.2014	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14) അന്തിമമാക്കുന്നതിനും 3-ാം വാർഷി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം	341

15.1.100	സ.ഉ.(സാധാ.) 1050/14 തസ്വഭവ	29.04.14	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ -എഗ്രിമെന്റും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ,തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്.	345
15.1.101	സ.ഉ.(സാധാ.) 1102/14 തസ്വഭവ	08.05.2014	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	347
15.1.102	സ.ഉ.(സാധാ) 1339/2014 തസ്വഭവ	30.05.2014	മഹിള കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന - വനിത ലേബർ ബാങ്ക് പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് ഓഫീസ്/ ഗാരേജ് സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.	348
15.1.103	സ.ഉ.(സാധാ) 1384/14 തസ്വഭവ	03-06-14	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനമായി കെൽട്രോണി നേയും, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡിനേയും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്.	352
15.1.104	സ.ഉ.(സാധാ) 1406/14 തസ്വഭവ	05.06.14	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം -നഴ്സുമാർക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽനിന്നും വർഷം മുഴുവൻ ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് - ഉത്തരവ്.	353
15.1.105	സഉ(സാധ)1437/14 തസ്വഭവ	09-06-14	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് 2015 ൽ നടക്കാനിരിക്കുന്ന പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ത്രിത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനവശ്യമായ തുക പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വകമാറ്റുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്	354
15.1.106	സ.ഉ.(വി.) 1457/14 തസ്വഭവ	09-06-14	ആശ്രയപദ്ധതി - പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ ചെന്നീർക്കരപള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും, പുത്തൂർനഗരസഭയുടേയും, രണ്ടാംഘട്ട ആശ്രയപദ്ധതികൾ അനുമതി ഉത്തരവ്.	356
15.1.107	സ.ഉ.(സാധാ.) 1432/14 തസ്വഭവ	07.06.14	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി സമിതി രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ്	358

പ്ലാൻ

നം. 53577/എഫ്എം3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 13.04.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയംഃ- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നികുതി പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമത - അധിക വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം അനുവദിക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും മുൻ വർഷത്തെ അപേക്ഷിച്ച് തനത് വരുമാനം പത്ത് ശതമാനമെങ്കിലും വർധിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മൊത്തം വികസന ഫണ്ടിന്റെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക അധിക 'ഇൻസെന്റീവായി' നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി നാലാം ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ നൽകിയ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും അവയുടെ തനത് നികുതി വരവ് മുൻവർഷത്തേക്കാൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വാർഷിക സമയബന്ധിത കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ / ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭ യോഗത്തിലും ചർച്ച ചെയ്ത് തുടർ നടപടി സ്വീകരിച്ച് അധിക ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പരിപാടി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ വർഷവും നവംബർ 30-ാം തീയതി ആ വർഷം മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ തനത് നികുതി വരവിന്റെ ഡിമാന്റും വരവും സംബന്ധിച്ച കണക്ക്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നഗരസഭകൾ നഗരസഭാ ഡയറക്ടർക്കും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് / പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഈ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ (എസ്.എഫ്.സി) സെല്ലിന് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31-ന് മുമ്പായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും / കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി) വകുപ്പ്.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.22512/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 21.04.12

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജനകീയാസൂത്രണം - 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1. സർക്കുലർ നം.39546/എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ, തീയതി 17/02/2010
2. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.257/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 08.11.2010
3. സർക്കുലർ നം.18771 /ഡിഎ.1/2011/തസ്വഭവ; തീയതി 29.03.2011
4. സ.ഉ.(കൈ)നം.69/12/തസ്വഭവ; തീയതി 16/03/2012

2011-12 -ലെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചന 2, 3 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയതിട്ടുണ്ട്. 2012-13 -ലെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങളും മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അതിനുമുമ്പായി 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുക, ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, 2012-13-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചയിക്കുക എന്നീ പ്രക്രിയകൾ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി 01.04.2012-ലെ പ്രാരംഭബാക്കി എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കാനും കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

2.1 **ഘട്ടം 1: 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് (Final Proceedings) തയ്യാറാക്കൽ**

2.1.1 സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടിയോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതുപ്രകാരമോ 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അവസാന പാദത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സാധൂകരണം നൽകേണ്ടതും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം പദ്ധതികൾക്ക് വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഭേദഗതി ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടെ പരിശോധന, ഡി പി സി മുൻകൂർ അംഗീകാരം എന്നിവ ആവശ്യമില്ല, എന്നാൽ ഡി പി സി സാധൂകരണം നേടി അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചന 4 പ്രകാരം ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ നിലവിൽ വാലിഡേഷനിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അവ കൂടി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതി അനുസരിച്ച് അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ട തുക (ഉദാ:- ജല അതോറിട്ടിക്ക് വെള്ളക്കരം,വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ തുക തിരിച്ചടവ് എന്നിവ) ഉറവിടത്തിൽവെച്ച് തന്നെ സർക്കാർ കുറവ് ചെയ്ത സാഹചര്യവും ഉണ്ടാകാം. ഇത്തരം ചെലവുകളും അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.1.2 എന്നാൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് (ഉദാ: കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക അടയ്ക്കൽ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, ജല

അതോറിട്ടിക്ക് വെള്ളക്കരം,വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ തുക തിരിച്ചടവ് തുടങ്ങിയവ) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇവർക്ക് മറ്റു മേഖലയിൽ നിന്നും തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതായി വരുന്നു. ഈ പ്രശ്നം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2.1.2.1 സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയനുസരിച്ച് 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വികസനഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മേഖലാപരിധിയിൽ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് വകയിരുത്തേണ്ട തുക എന്നിവ വാലിഡേഷൻ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മറ്റു മേഖലകളിൽ മിച്ചം തുകയുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ നിന്നും വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

2.1.2.2 വികസനഫണ്ട്- പൊതു വിഭാഗം/പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്- റോഡ്/നോൺ റോഡ് എന്നിവയിൽ വകയിരുത്തേണ്ട തുകയ്ക്ക് വാലിഡേഷൻ ബാധകമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും നിർബന്ധമായും തുക വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രതിപാദിച്ച നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

2.1.3 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ (Final Proceedings) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. അതുകൊണ്ട് നടപടി ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

2.1.4 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ചെലവ് മൊഡ്യൂളിൽ ഇപ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ നിയമാനുസൃതം വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.

2.1.5 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ അല്ലാതെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ല.

2.1.6 അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡാറ്റാബേസ് സി.ഡി.യിൽ പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്ക് നടപടി ഉത്തരവ് ഔപചാരികമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.

2.2 ഘട്ടം -2: 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യൽ

2.2.1 ഘട്ടം 2-ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി മാത്രമേ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മാർച്ച് 31-ലെ സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്ത് ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഒരു ശില്പശാല വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ശില്പശാലയിൽ പദ്ധതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ, ജനകീയാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ശില്പശാലയിൽ വെച്ച് ഘട്ടം 2 ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകണം. ചെലവുകണക്കുകൾ, ഭൗതിക നേട്ടം, പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച്

ഉറപ്പാക്കണം. ചെലവുകണക്കുകളുടെ കൃത്യത ട്രഷറി കണക്കുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ക്രമപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

2.2.2 ഘട്ടം 1-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഡാറ്റാബേസ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് 2011-12 -ലെ ചെലവു കണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മേയ് 31-നകം ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജൂൺ 1 മുതൽ വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

2.2.3 **2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ** :- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ചെലവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ചെലവുകൾ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1) സ്രോതസ് മാറ്റി ചെലവഴിക്കുക, അനുമതി ലഭിച്ചതിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കുക തുടങ്ങി നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ ചെലവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും നമ്പരും പേരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക്/ഇനങ്ങൾക്ക് ചെലവുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംഗങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത ചെലവിനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചെലവിനത്തിന്റെ (പ്രോജക്ടിന്റെ) പേര്, ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന വിഭാഗം, സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ്, ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്. നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3) നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പുതിയ ചെലവിനങ്ങളുടെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ പേര്, വിഭാഗം, ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതി, സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ചെലവിനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സാധ്യത (സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡ്, പ്രത്യേക പദ്ധതി മുതലായവ) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇപ്രകാരം പുതിയ ഇനങ്ങൾ/പ്രോജക്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ഡാറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
4) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ ഡാറ്റാബേസിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകളല്ലാതെ പുതുതായി യാതൊരു പ്രോജക്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല.
5) അംഗീകാരമില്ലാത്ത ,ചെലവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ചെലവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണാവുന്നതാണ്.
6) അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി അപ്രകാരം ചെലവുകൾ ഉണ്ടായതിന്റെ വിശദീകരണവും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ, അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഗവൺമെന്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി കൂടി അയയ്ക്കണം.

2.2.4 ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ കോപ്പി, സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വെബ് സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.2.5 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ചെലവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓഡിറ്റിനുള്ള

അടിസ്ഥാനരേഖയായി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പും പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 **ഘട്ടം -3: നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം, സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനം**

2.3.1 ഘട്ടം 2-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി മാസ്റ്റർ സെർവറിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 2011-12 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഫോറം-III ൽ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കി സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2.3.2 2011-12 സാമ്പത്തികവർഷം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഫോറം-III ൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത തുക, തീയതി എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രത്യേക ഫോറത്തിലാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ 'പുരോഗതി മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് അവ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതയില്ലാത്ത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി 2012-13-ലെ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയായ 2011-12 ലെയും മുൻവർഷങ്ങളിലെയും ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം-III ൽ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കിയാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്.

2.3.3 നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയായ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രവും 2011-12-ൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.3.4 നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത പ്രോജക്ടുകളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കണം. (1) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ (2) ഒഴിവാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പാഴ്ചെലവ് വരാത്ത രീതിയിൽ നിർവ്വഹണം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും.

2.3.5 *സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി:* 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതുമായ പ്രോജക്ടുകളിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്തതും 2011-12-ലെ അംഗീകാരം നേടിയ അതേ രീതിയിൽ, അതായത് പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വിഹിതത്തിലും മാറ്റമില്ലാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമായ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാന പ്രകാരം തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ മുടക്കം കൂടാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയും മുൻവർഷം നടപ്പാക്കിയ അതേ രീതിയിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

2.3.6 *ഒഴിവാക്കുന്നതും നിർവ്വഹണം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ:-* 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ നിർവ്വഹണം തുടരംഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഭാഗികമായി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ പാഴ്ചെലവ് വരാത്ത രീതിയിൽ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാവുകയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഭാഗികമായി നിർവ്വഹണം നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാൻ പിന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും അനുമതി നൽകുന്നതല്ല. പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്.

2.3.7 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ഒഴിവാക്കുന്നന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ഭാഗികമായി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ നിർവ്വഹണം അവസാനിപ്പിക്കുന്നന്ന പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു പ്രമേയം പാസാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്നന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുന്നന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2011-12-ൽ അംഗീകാരം നേടിയതിന് വ്യത്യസ്തമായി നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ്, 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കണം.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
11. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
12. ഡയറക്ടർ. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫാഫ് ലോക്കൽ അഡിമിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
13. ഡയറക്ടർ. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
17. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ്
18. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർ)മാർക്കും
19. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
20. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ് വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
21. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
22. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
23. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
24. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
25. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
26. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
28. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
29. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
32. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
33. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
34. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. ഗ്രാമവികസനവും പ്ലാനിംഗും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡി.ബി /ഡി.ഡി / എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
7. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - **സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് മാനേജ്മെൻറ് ചാർജ് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ്** പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1252/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.02.05.12

പരാമർശം:- 1. 16.07.2001-ലെ സ.ഉ(സാധാ)2234/2001/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
2. 07.09.2007-ലെ സ.ഉ(പി)408/2007/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 16.04.2011-ലെ 21945/ഡിസി1/2011 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
4. സോഷ്യോഇക്കണോമിക്ക് ഫൗണ്ടേഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 18.11.2011-ലെ SEUF/ED/11/399 നമ്പർ കത്ത്.
5. 22.01.2012-ൽ കൂടിയ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംസ്ഥാനതല സാങ്കേതിക സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം 183 നമ്പർ തീരുമാനം
6. 20.03.2012-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം നമ്പർ 3.2 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം **സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ എന്ന സ്ഥാപനത്തെ സർക്കാരിന്റെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതി, കിണർ കുഴിക്കൽ, കുളം നവീകരണം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ എസ്.ഒ.ആർ നിരക്കിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നെന്നും മിക്ക പ്രവൃത്തികളും നഷ്ടത്തിലാണെന്നും അതിനാൽ പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് ഫൗണ്ടേഷൻ എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (4) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സൂചന (6)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി എന്ന നിലയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അഞ്ച് കോടിരൂപയുംഅതിൽ കൂടുതലുമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക്	- 5%
മൂന്ന് മുതൽ അഞ്ച് കോടി രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക്	- 6 %

അമ്പത് ലക്ഷം മുതൽ മൂന്ന് കോടി രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് - 7 %
അമ്പത് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് - 8 %

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് ഫൗണ്ടേഷൻ
ശാസ്തമംഗലം - പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
ഒ.സി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.4393/എസി2/12/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി:4.6.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവഹണം - നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: - ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 27.3.08-ലെ 32300/ഐ &ഡി5/04/സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുശേഷം ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറാതിരിയ്ക്കുക, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകാതിരിക്കുക, എന്നിങ്ങനെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (2006-08) അതിന്റെ 14-ാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അവരവർ തന്നെ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം കൈമാറിയ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും രേഖകളുടേയും ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകേണ്ടതും, മറുപടി നൽകുവാൻ കൂട്ടാക്കാത്ത ഉദ്യോസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറ്റം വാങ്ങിപ്പോകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തങ്ങളുടെ പുതിയ ജോലിസ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തരം. (സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും, എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം പ്രതീക്ഷ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
ഐ ആന്റ് പി.ആർ.ഡി.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം. 33740/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 02.07.2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് -2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കൽ -നിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1.സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 1731/2011/തസ്വഭവ തീയതി 20.07.2011
2. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 2668/11/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2011
3.സ.ഉ(സാധാ) 920/12/തസ്വഭവ തീയതി 28.03.2012
4. 11.05.2012-ലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.കോർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം.

2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി)-ലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. സൂചന 1,2 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2) 2012 മാർച്ച് 31-ന് മുൻപ് 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിൽ ലഭ്യമായ തുക 100 ശതമാനവും ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും അവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പിയുടെ VPFA/MFA-V അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വർഷാവസാനം ചെലവഴിക്കാത്ത തുക ലാപ്സായിപ്പോകുന്നതല്ല. അവ 2012-13 വർഷത്തേക്ക് ക്യാരിഓവർ ചെയ്യപ്പെടും.

3) ഈ പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളായ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 2011-12 വർഷത്തെ ഭൗതിക നേട്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവു കണക്കുകൾ ഓൺലൈൻ 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് സൂചന 3 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുമ്പായി 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ചെലവു കണക്കുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2012-13 വർഷത്തെ ഫണ്ട് ലഭിക്കാതെ വരുന്ന സന്ദർഭം കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനു മുമ്പായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന 4 -ലെ കോർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4.1. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ ഭൗതിക പുരോഗതിയും സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും ഉൾപ്പെടെ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കൃത്യതയോടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4.2. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതുമായ പ്രോജക്ടുകളിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 വർഷത്തെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുമ്പായി പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3. മുൻ വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പ്, നടപ്പു വർഷത്തെ പദ്ധതി രൂപീകരണം ഇവയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ (Performance Assessment Report) അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുടർ വർഷങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുകയെന്നതിനാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.

5) മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതികളും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പാക്കണം.

രാജേഷ്കുമാർ സിംഗ്
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ,തൃശ്ശൂർ
ഡയറക്ടർ,സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ടി.എ.ജി ചെയർമാന്മാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുടെ ചെമ്പർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ കോപ്പി

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരികവും നോർക്കയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ധനകാര്യവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസ്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം. സെക്ഷനുകൾക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

52758/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി,27.08.12

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി-(2012-17)-വികസന രേഖ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി നീട്ടി കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 15.06.12 ലെ സഉ(എം.എസ്)നം.168/12/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്
2. 18.08.2012 ലെ സഉ(എം.എസ്) നം.225/12/തസ്വഭവ
3. 23.08.2012-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.17 തീരുമാനം.

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യവർഷത്തെ വികസന രേഖ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം ദീർഘിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി-സെപ്തംബർ -10.

2.പ്രോജക്ടുകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി സെപ്റ്റംബർ-12

3.പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി സെപ്റ്റംബർ 15

ഇതിൻപ്രകാരം വികസന സെമിനാർ ആഗസ്റ്റ്-30 നകവും വികസന രേഖ അംഗീകരിക്കൽ സെപ്റ്റംബർ-3 നകവും, പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിയ്ക്കൽ സെപ്റ്റംബർ-5 നകവും നടത്തേണ്ടതാണ്

വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ തിരുവനന്തപുരം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ് തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.38156/ഡിഎ2/12/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 05.09.12.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത്-മുൻഗണന നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 01.08.12-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം 3:1 നമ്പർ തീരുമാനം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനപ്രകാരം, സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ 'ബുക്ക് മാർക്ക്' ന് മുൻഗണന നൽകണമെന്നും, ബുക്ക് മാർക്കിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ പുറമേനിന്നു വാങ്ങാവൂ എന്നും എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
കമ്മീഷണർ ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും(ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ് മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ,
ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ .

പകർപ്പ്:-പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

52757/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി 06.09.2012

സർക്കുലർ

വിഷയം :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനകീയാസൂത്രണം - 2011-12-പരിഹാര വകയിരുത്തലുകൾ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സഉ(എം.എസ്)നം.128/2007/തസ്വഭവ തീയതി 14.05.2001
2. 21.04.2012 ലെ 22512/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 01.08.2012 ലെ യോഗ തീരുമാനം (ഇനം 3.17)

2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പരിഹാര വകയിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 11-ാം പഞ്ച വത്സര പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിശ്ചിതശതമാനം തുക ഉത്പാദന മേഖലയിൽ വകയിരുത്തുകയും എന്നാൽ അത്രയും തുക ചെലവാക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം (2012-13) ഉൽപാദന മേഖലയിൽ അത് പരിഹരിക്കേണ്ടതില്ല.

2. എസ്.സിപി/റ്റിഎ.എസ്.പി ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നും ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നടപ്പുവർഷം പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വനിതാഘടക പദ്ധതിയ്ക്ക് 10% തുകയും ശിശുക്കൾ-വൃദ്ധർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ .5% തുകയും വകയിരുത്തുകയും എന്നാൽ അത്രയും തുക ചെലവഴിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ തുക നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം (2012-2013) പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ തിരുവനന്തപുരം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ ലോക്കൽഫണ്ട് ആഡിറ്റ് തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ) നം.240/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 22.09.2012**

പരാമർശം: 1. സ.ഉ(കൈ) നം. 105/2011/തസ്വഭവ. തീയതി 14.06.2011.
2. സ.ഉ(കൈ) നം. 273/2011/തസ്വഭവ. തീയതി 31.10.2011.
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 17.08.2012 തീയതിയിലെ 19502/ആർ &ഐ5/11/ സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)- ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) പ്രകാരം നീർത്തട ഡെവലപ്മെന്റ് ടീം (**WDT**) യെ ജില്ലാതലത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളിലെ സംഘടനാ സംവിധാനം പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ്, ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ മേഖലകൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന അധ്യായങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമാണെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം (3) പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരശോധിക്കുകയും സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള, ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന പുതുക്കിയ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം (1), (2) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
വി.എസ്. സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
4. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
5. പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും
6. പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും *(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)*
7. പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും *(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)*
8. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും (എസ്.എൽ.എൻ.എ) *(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)*
9. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്: 1. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
3. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ..

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനു താഴെപ്പറയുന്ന അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സംഘടന സംവിധാനം

നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനു വിവിധ ഏജൻസികളുടെയും സംവിധാനങ്ങളുടെയും ഏകോപനവും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളും അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സംഘടന സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

സംസ്ഥാന തലം

സംസ്ഥാനത്ത് സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ (IWMP) നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള നോഡൽ വകുപ്പ് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പായിരിക്കും സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും ഓരോ പ്രോജക്റ്റിന്റെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് വിലയിരുത്തൽ തുടങ്ങിയവ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഏജൻസി (SLNA) രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ അഗ്രികൾച്ചറൽ പ്രോഡക്ഷൻ കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൾ സെക്രട്ടറി കോ-ചെയർമാനായിരിക്കും SLNA-യുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കും.

സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഏജൻസിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ സഹായം നൽകുന്നതിനും പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്ന തിനും ഒരു IWMP സാങ്കേതികസഹായയൂണിറ്റും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജില്ലാ തലം

IWMP യുടെ ജില്ലാതല ആസൂത്രണത്തിന്റെയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും മേൽനോട്ട ചുമതല ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതിക്കാണ് (DPC). ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതിയെ ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുന്നതിന് ഒരുജില്ലതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി (DLCC) രൂപീകരിക്കണം. ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻ ആയ കോ-ഓർഡിനേഷൻസമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ജില്ല കളക്ടർ ആയിരിക്കും,

പ്രിൻസിപ്പൽ,കൃഷിഓഫീസർ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ടെക്നിക്കൽ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർ പ്രോജക്റ്റ് മാനേജരുമായിട്ടുള്ള ഈ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗത്തിന്റെ (PAU) ഓഫീസ് ആയിരിക്കും.

ജില്ലാതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന (DLCC).

ചെയർമാൻ	-	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
കൺവീനർ	-	പ്രോജക്റ്റ് മാനേജർ - IWMP

ജില്ലാതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ അംഗങ്ങൾ

1. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (NREGA)
2. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
3. ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
4. ജില്ലാ സോയിൽ സർവ്വേ ഓഫീസർ
5. ജില്ലാ മണ്ണു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (LSGD) കേരള വാട്ടർ അതോറിട്ടി
8. ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ
9. ജില്ലാ ഓഫീസർ, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
10. പ്രതിനിധി, കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ഏജൻസി
11. ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
12. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഐ. കെ. എം.
13. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ

കൂടാതെ സംയോജന സാദ്ധ്യതയുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ ഈ സമിതിയിലേക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാതല സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിലോ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വാട്ടർ ഷെഡ് സെൽ കം ഡാറ്റാ സെന്റർ (WCDC) രൂപീകരിക്കണം. പദ്ധതി പ്രദേശത്തിന്റെ വലുപ്പമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധരെ നിയമിച്ചായിരിക്കും WCDC രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. WCDC യുടെ രൂപീകരണം SLNA യുടെ ചുതലയാണ്.

പദ്ധതി പ്രദേശം 25,000 ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ കൃഷി/ ജലപരിപാലനം/കാർഷികഎഞ്ചിനീയറിംഗ്/സോഷ്യൽമൊബലൈസേഷൻ/അക്കൗണ്ടന്റ്/MIS എന്നീ വിഭാഗത്തിലും, 25000-ത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ കൃഷി /ആക്കൗണ്ടന്റ്/ MIS എന്നീ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ WCDC -യിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ നിയമനങ്ങൾ ഡപ്യൂട്ടേഷനിലോ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ആയിരിക്കും.

ജില്ലാതല വാട്ടർ ഷെഡ് സെൽ കം ഡാറ്റാ സെന്ററും (WCDC) സംസ്ഥാന നോഡൽ ഏജൻസിയും (SLNA) ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അണ്ടർസ്റ്റാന്റിംഗ് (MOU) ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് തലം

IWMP-യുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസി (Project Implementation Agency - PIA) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ആയിരിക്കും. പ്രോജക്ട് പ്രദേശത്ത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബ്ലോക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ കൂടുതൽ പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആയിരിക്കും PIA.

IWMP യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്ന തിനും ആവശ്യമായ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കു ന്നതിനും വേണ്ടി ബ്ലോക്ക് തല IWMP കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിക്ക് PIA ആയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക്തല IWMP കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഘടന

1.	പി.ഐ.എയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർമാൻ
2.	പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ മറ്റ് ബോക്ക് പ്രസിഡന്റുമാർ	-	കോ-ചെയർമാൻമാർ
3.	PIA ബ്ലോക്കിലെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	-	മെമ്പർ

4.	PIA ബ്ലോക്കിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		മെമ്പർ
5.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)	-	മെമ്പർ
6.	നീർത്തട വികസനം നടപ്പിലാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രസിഡന്റുമാർ	-	മെമ്പർമാർ
7.	ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ പ്രതിനിധി	-	മെമ്പർ
8.	WDT-യുടെ പ്രതിനിധി	-	മെമ്പർ
9.	JBDO (EGS)	-	മെമ്പർ
10.	EO (WW)	-	മെമ്പർ
11.	WCDC യുടെ ഒരു പ്രതിനിധി	-	സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ
12.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (കൃഷി)	-	സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ
13.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	മെമ്പർസെക്രട്ടറി

നീർത്തട ഡെവലപ്മെന്റ് ടീം (WDT)

നീർത്തട ഡെവലപ്മെന്റ് ടീം (WDT), PIA-യുടെ ഒരു അവിഭാജ്യഘടകമായിരിക്കും. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതയും പ്രായോഗിക പരിചയവും ഉള്ള വ്യക്തികളുടെ ഒരു ടീമിനെ ജില്ലാതലത്തിൽ SLNA-യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് PIA ആയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കും. WDT മെമ്പർമാർക്കുള്ള വേതനം, യാത്രാബത്ത എന്നിവ പ്രോജക്ടിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

WDT ടീം അംഗങ്ങൾ

1. **ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന കൃഷി വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (കൃഷി)**
2. **ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന സോയിൽ സർവ്വെ വകുപ്പിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ / ഓവർസീയർമാർ**

3. എഞ്ചനീയർ: സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിങ്ങിൽ ഡിഗ്രിയോ ഡിപ്ലോമയോ അല്ലെങ്കിൽ അഗ്രികൾച്ചർ എഞ്ചിനീയറിങ്ങിൽ ബിരുദമോ ഡിപ്ലോമയോ ഉള്ള ഒരാൾ.

4. Social mobiliser: സാമൂഹ്യസംഘടനകളിൽ പ്രവർത്തിച്ച് മുൻപരിചയമുള്ള, ഹ്യൂമാനിറ്റീസിൽ (Humanities-Sociology, Social Work, Rural development etc.,) ബിരുദമോ അതിൽ കൂടുതൽ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയോ ഉള്ള ഒരാൾ.

മേൽപറഞ്ഞ പോസ്റ്റുകളിലേക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിലോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസ മാക്കിയവർക്ക് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രയോഗിക തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്താണ്. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിത മായി നടപ്പാക്കാനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല നീർത്തട കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നീർത്തട പദ്ധതി പ്രദേശം രണ്ടോ അതിലധികമോ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണെങ്കിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും പ്രത്യേക നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

നീർത്തട കമ്മിറ്റി (WC)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നീർത്തട പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് WDT-യുടെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ ഗ്രാമസഭ നീർത്തട കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നീർത്തട കമ്മിറ്റി 1860-ലെ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലായെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻെറ ഒരു സബ്കമ്മിറ്റിയായും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾക്ക് സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഇതിൽ ഏത് നീർത്തടകമ്മിറ്റിയാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എന്ന് പ്രത്യേകമായി അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും ചെയർമാൻ. ഗ്രാമസഭയാണ് സെക്രട്ടറിയെ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. നീർത്തട കമ്മിറ്റിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് പത്തു പേർ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ ആറ് പേർ സ്വയംസഹായ സംഘം, യൂസർ ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധിയും പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, വനിതകൾ, ഗ്രാമത്തിലെ ഭൂരഹിതർ

എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികളായിരിക്കും. WDT പ്രതിനിധിയും സ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പറും ഉൾപ്പെട്ട നീർത്തട കമ്മിറ്റിയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾക്കാണ് പദ്ധതി തുക അനുവദിക്കുന്നത്, നീർത്തട കമ്മിറ്റി പദ്ധതി തുക സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം, WC-യുടെ ചെയർമന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടെയും സംയുക്ത അക്കൗണ്ടായാണ് ഇത് തുടങ്ങേണ്ടത്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഹോണറേറിയം പ്രോജക്ടിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണ ചെലവിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

വാട്ടർ ഷെഡ് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി (WCC)

ചില നീർത്തട പ്രദേശങ്ങൾ ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരാറുണ്ട്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ വിശദമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വാട്ടർ ഷെഡ് Deliniation (നിർവ്വചനം) നടത്തുമ്പോൾ തന്നെ പഞ്ചായത്തു അതിർത്തികൾ കൃത്യമായി നിർവചിക്കുകയും ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന വാട്ടർ ഷെഡ് പ്രദേശത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വാട്ടർ ഷെഡ് കമ്മിറ്റികൾ (WC) രൂപീകരിക്കുകയും വേണം. എങ്കിലും നീർത്തട പ്രദേശത്തിന് പൊതുവായ ഒരു വിശദമായ പ്രോജക്ട് ആയിരിക്കും ഉണ്ടാവുക. നീർത്തട പ്രദേശത്തെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു വാട്ടർഷെഡ് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ WCC ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്നവെന്ന് PIA ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

WCC-യുടെ ഘടന

1.	നീർത്തടത്തിന്റെ എറ്റവും കൂടുതൽ ഭൂവിസ്തൃതി ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർമാൻ
2.	മറ്റ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ	-	കോ-ചെയർമാൻമാർ

3.	നീർത്തടത്തിന്റെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഭൂവിസ്തൃതി ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറി	-	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
4.	WDT-യുടെ ഒരു അംഗം	-	മെമ്പർ
5.	ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഓർഗനൈസേഷൻ	-	മെമ്പർ
6.	കൃഷി ഓഫീസർമാർ	-	മെമ്പർമാർ
7.	WC സെക്രട്ടറിമാർ	-	മെമ്പർമാർ
8.	നീർത്തട പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് മെമ്പർമാർ	-	മെമ്പർമാർ

നീർത്തട ഗ്രാമസഭ

നീർത്തട പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ചേർന്നതാണ് നീർത്തട ഗ്രാമ സഭ. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കൽ മുൻഗണനയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെതിരഞ്ഞെടുക്കുകപദ്ധതിപ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നീർത്തട ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർക്കായിരിക്കും.

സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ (SHG)

ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂരഹിതർ കർഷക തൊഴിലാളികൾ, സ്ത്രീകൾ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും സമാനസ്വഭാവമുള്ള ആളുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി WDT-യുടെ സഹായത്തോടെ വാട്ടർഷെഡ് കമ്മിറ്റിയാണ് സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്. ഇത്തരം സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തി റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകുന്നതാണ്.

യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകൾ

നീർത്തട പ്രദേശത്ത് സ്ഥലം ഉള്ളവരും, പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഗുണഫലം നേരിട്ട് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക നീർത്തട പ്രവൃത്തിയിൽ നിന്നും നേരിട്ട്

സൗകര്യങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവരെയാണ് യൂസർ ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. WC ആണ് യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. WC യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകളുമായി വിഭവ ഉപയോഗ സമ്മതപത്രം (Resource use agreement) ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

2. **പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ്**

മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ നിർവ്വഹണം നടക്കുന്നത്.

ആദ്യഘട്ടം

ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നടക്കുന്നത്. വാട്ടർഷെഡ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കുക ഇവയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഈ ഘട്ടത്തിലാണ്. സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ പ്രവർത്തനം ഒരു നീർത്തടത്തിൽ തുടങ്ങേണ്ടത് എൻട്രി പോയിന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം. എൻട്രി പോയിന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർത്തട പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളെ പദ്ധതിയോട് അടുപ്പിക്കുവാൻ സഹായ കരമാകും. എൻട്രി പോയിന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന ചില പ്രവർത്തികൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. (അനുബന്ധം 2)

രണ്ടാംഘട്ടം

വിശദമായി തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതികളിലെ പ്രവർത്തിയുടെ നിർവ്വഹണമാണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ നടക്കുന്നത്. നീർത്തടത്തിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ആദ്യം മുതൽ അവസാനം വരെ ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വേണം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (ഇതിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).

എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പൊതുമരാമത്ത് നിരക്കിലോ, മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത നിരക്കിലോ, കൃഷി വകുപ്പിന്റെ അംഗീകൃത നിരക്കിലോ, വനത്തിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് വനം വകുപ്പിന്റെ അംഗീകൃത നിരക്കിലോ ആയിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. WDT എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല. പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ്, ഓരോ ഘട്ടത്തിലും എന്തൊക്കെ പണികളാണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നിവ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിലെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സാഹചര്യമനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിവേണം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഭരണാനുമതി

എല്ലാതരം പ്രവർത്തികൾക്കും ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ഏജൻസിയായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ് ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഒരു നീർത്തടത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഒരുമിച്ച് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിന് മുമ്പായി നൽകിയിരിക്കണം.

സാങ്കേതികാനുമതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മറ്റുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ പദ്ധതികൾക്ക് അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസി.എഞ്ചിനീയർ, ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള സാങ്കേതികവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിലവിലെ മറ്റുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന മാതൃകയിൽ സംയോജിത നീർത്തടപരിപാലന പരിപാടി പദ്ധതികളുടെയും സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

അളവുകളും പരിശോധനയും

വ്യക്തികൾ/യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവ വഴി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ എടുക്കേണ്ടത് WDT എഞ്ചിനീയർ, LSGD എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരാണ്. ഇവരെ സഹായിക്കുവാൻ നീർത്തട കമ്മിറ്റിയുള്ള നേതൃത്വത്തിൽ Bare foot engineer-മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.ബെയർഫുട്ട്എഞ്ചിനീയർമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പരിശീലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഉടൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ അളവുകളും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം LSGD എഞ്ചനീയർ, Block-ലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും.

എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും ഡോക്യുമെന്റേഷനുള്ള ചുമതല നീർത്തട കമ്മിറ്റിയ്ക്കാണ്. ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ പദ്ധതി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അവസ്ഥ, പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന സമയത്തെ അവസ്ഥ, നീർത്തട പദ്ധതി പൂർത്തികരണത്തിൽ ശേഷമുള്ള അവസ്ഥ എന്നിവയുടെ ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് IWMP-യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ് ലോഡിംഗ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം ഉടൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ബില്ലുകളും പേയ്മെന്റുകളും

എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കണം. പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ എടുത്ത് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത്യാവശ്യ അവസരങ്ങളിൽ ഒരാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ അളന്ന് മൂല്യനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തിയുടെ തുക നൽകാവുന്നതാണ്. തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ പ്രകാരമുള്ള തുക യൂസർ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. യൂസർ ഗ്രൂപ്പ് വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് ചെയ്ത പദ്ധതിയാണെങ്കിൽ ആ വ്യക്തികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം അതാത് വ്യക്തികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

മൂന്നാം ഘട്ടം

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയനുസരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ് മൂന്നാം ഘട്ടത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ചുമതല. മാത്രമല്ല പ്രോജക്ടിന്റെ കലാവധി കഴിഞ്ഞ നീർത്തടത്തിൽ സുസ്ഥിര വികസനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുക., ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുക, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക, ലക്ഷ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും വിലയിരുത്തുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ നടത്തുന്നു. ഇതിന്റെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അപൂർവ്വമായി ചില സമയങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെയുമൊക്കെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവും ഇടപെടലുകളും ഉണ്ടായിരുന്നാൽ പോലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വിഘാതം സംഭവിക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഈ സമയത്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന് അനുവദിച്ച ധനവും മറ്റ് വിഭവങ്ങളും ദുരുപയോഗം ചെയ്യാതിരിക്കുവാൻ പദ്ധതികൾ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ SLNA-യ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

3. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതിയുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റായി മലമ്പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരു ഹെക്ടറിന് 15000 രൂപയും നിരപ്പായ പ്രദേശങ്ങളിൽ 12000 രൂപയുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമഗ്ര വികസനത്തിനായുള്ള ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ (State Perspective and Strategic Plan) ത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഏജൻസിക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. ഈ ഫണ്ട് SLNA ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ ഫണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന അനുപാതത്തിലാകും വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.

ക്രമ നം.	ഇനം	ശതമാനം
1.	ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ	10
2.	മോണിറ്ററിംഗ്	1
3.	വിലയിരുത്തൽ	1
പ്രാരംഭ ഘട്ടം		
4.	മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ	4
5.	പ്രാദേശിക സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും പരിശീലനവും	5
6.	വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	1
നിർവ്വഹണ ഘട്ടം		
7.	നീർത്തട വികസന പ്രവർത്തികൾ	56
8.	ലൈവ്ലി ഹുഡ് ആക്ടിവിറ്റീസ്	9
9.	ഉത്പാദന മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ	10
പൂർത്തീകരണ ഘട്ടം		
10.	തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	3
ആകെ		100

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ ഫണ്ട് SLNA-യിൽ നിന്നും 'e' transfer മുഖേന ജില്ലാതല WCDC-യുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതായിരിക്കും ഇതിനായി ജില്ലാതല WCDC ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയും പ്രോജക്ട് മാനേജരുടെയും (PD PAU) പേരിൽ ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്ത് ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ഒരു ജോയിന്റ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും 'e' transfer മുഖേന ആവശ്യമായ തുക പദ്ധതി നിർവ്വഹണ എജൻസിയായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും പേരിലുള്ള ബ്ലോക്ക് ആസ്ഥാനത്തുള്ള ദേശസാത്കൃത ബാങ്കിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കും. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഭരണചെലവുകൾ, പരിശീലന ചെലവുകൾ എന്നിവ പ്രോജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഏജൻസിയായ (PIA) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തന്നെ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കണം. വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് (DPR) തയ്യാറാക്കാൻ ഏല്പിച്ച ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഓർഗനൈസേഷന്റെ (TSO) ചെലവുകൾ DPR-ന്റെ പുരോഗതിയനുസരിച്ച് തവണകളായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നൽകണം. പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള തുക നീർത്തട കമ്മിറ്റിക്കളുടെ ചെയർമാന്റേയും (സെക്രട്ടറിയുടേയും) ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ

'e' transfer മുഖേന നിക്ഷേപിക്കണം. ഒരു കാരണവശാലും ചെക്ക് മുഖേനയോ / DD ആയോ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഓരോ നീർത്തട കമ്മിറ്റിയും നീർത്തട പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന തുക നിക്ഷേപിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിനു പുറമേ ഒരു സംയുക്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കൂടി ആരംഭിക്കണം. വാട്ടർഷെഡ് ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ടിന്റെ ക്രയവിക്രയത്തിനായുള്ള ഈ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നത് നീർത്തട പദ്ധതികൾക്കായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃവിഹിതവും യൂസർ ചാർജ്ജും സമാഹരിക്കുവാനും ഈ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. .

യൂസർചാർജ് കുറച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമായി പ്രയോജനം നൽകുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു നിശ്ചിത സംഖ്യ യൂസർ ചാർജ്ജായി ഈടാക്കേണ്ടതുംആയത്മേൽവിവരിച്ചഅക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും യൂസർ ചാർജ്ജുമായി സമാഹരിക്കുന്ന തുക സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ തുകയുടെ വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പിന്നാലെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ, വിലയിരുത്തൽ, റിക്കാർഡ് പരിപാലനം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പിന്നാലെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്- പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ- സ്പഷ്ടീകരണം- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 277/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 30/10/2012

പരാമർശം:-(1)18.08.2012-ലെ സഉ(എം.എസ്)നം.225/12/തസ്വഭവ

(2) 24.09.2012-ലെ സഉ(എം.എസ്)നം.243/12/തസ്വഭവ

(3) 18..10.2012-ൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ മീറ്റിംഗിന്റെ 4-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പരാമർശം (2) ഉത്തരവിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫോറങ്ങളും ഓൺലൈനായി ഡി.പി.സിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സിയ്ക്ക് പദ്ധതി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചശേഷം തുടർ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുമതി നൽകിയാൽ മതി. മറ്റ് ശുപാർശകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ നേടേണ്ടതില്ല.
3. പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ എന്നുള്ളതിനു പകരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ 2013-14-ലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 2013 ഫെബ്രുവരിയിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങി ഏപ്രിൽ 1-ന് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങാവുന്ന രീതിയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുമരാമത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾക്ക് അതേ തീയതി മുതൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. 2012-13 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത വർഷം മുതൽ സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
7. എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിൽ വന്നിട്ടുള്ള കുറവുകൾക്ക് ഷോർട്ട് ഫോൾ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.
8. എഞ്ചിനീയർമാരില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി കോൺട്രാക്റ്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ എഞ്ചിനീയർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
റ്റി.ജെ.മാത്യു
സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപ[illegible]
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/[illegible]
സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സ[illegible]
15 പഞ്ചാൽത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപ[illegible]
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി - ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.285/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 05/11/2012

പരാമർശം:-1.18.8.2012 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം.225/12/തസ്വഭവ

2. 24.09.2012 ലെ GO(എം.എസ്)നം.243/12/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ലെ പദ്ധതി നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 4.5, 4.5.1-ൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 12.2.-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും, കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് അതത് വകുപ്പുകളിലെ സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.ജോസ് സിറിയക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
നഗരകാര്യഡയറക്ടർ
കൃഷിവകുപ്പ്ഡയറക്ടർ
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ഫിഷറീസ് ഡയറക്ടർ
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും നൽകുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ ആരോഗ്യവകുപ്പ്
(എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും നൽകുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
(എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും നൽകുന്നതിനായി)

ഡയറക്ടർ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, ഹയർസെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ക്ഷീരവികസന ഡയറക്ടർ,
ഡയറക്ടർ, വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ്
മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, പി.എ.യു.ജില്ലാ ഓഫീസ്
ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ചീഫ് എഞ്ചീനിയർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, സോയിൽ സർവ്വേ ആന്റ് സോയിൽ കൺസർവേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചീനിയർ മൈനർ ഇറിഗേഷൻ
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
ഡയറക്ടർ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനായി)
ഡയറക്ടർ, ഹോമിയോ വകുപ്പ്
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടർ, കില
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

കോർപ്പറേഷൻ		
No	**Implementing Officers**	**Project vetting officers**
1.	സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
2.	കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	അസി.ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കൃഷി വകുപ്പ്
3.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അഗ്രികൾച്ചർ	കൃഷി വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4.	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
5.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
6.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവൺമെന്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
7.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
8.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ആയുർവേദം)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
9.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
10.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	അസി.എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർ
11.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് യു.പി.സ്കൂൾ	അസി.എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർ
12.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ	ജില്ലാ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർ
13.	പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	ഹയർ സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
14.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസം	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15.	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
16.	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
17.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസനം	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
18.	ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
19.	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന സെൽ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, പി.എ.യു. ജില്ലാ ഓഫീസ്
20.	അസിസ്റ്റന്റ് സി.ഡി.പി.ഒ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ
21.	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ട്രൈബൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ
22.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാപട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
23.	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, കോർപ്പറേഷൻ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (അലോപ്പതി)
24.	സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്ഡെപ്യൂട്ടി റജിസ്ട്രാർ
25.	ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ
26.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ-സിദ്ധ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം)
27.	പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ
28.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഫിഷറീസ്	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഫിഷറീസ് (സോണൽ)
29.	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനിയർ	ചീഫ് എൻഞ്ചിനിയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി
30.	സൂപ്രണ്ട് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		
No.	**Implementing Officers**	**Vetting officers**
1.	സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	.സെക്രട്ടറി എൽ.എസ്.ജി.ഡി
2.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൃഷി	ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൽചറൽ ഓഫീസർ
3.	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
4.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
5.	ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ സോയിൽ സർവ്വേ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ
6.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനിയർ (അഗ്രിക്കൾച്ചർ)	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനിയർ അഗ്രിക്കൾച്ചർ കൃഷി വകുപ്പ്
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർ (മൈനർ ഇറിഗേഷൻ)	അസിസ്റ്റന്റ്എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനിയർ (മൈനർ ഇറിഗേഷൻ)
8.	ജനറൽ മാനേജർ, ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് സെന്റർ	വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
9.	മാനേജർ, ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് സെന്റർ	ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
10.	സൂപ്രണ്ട്, ടൈലറിംഗ് ആന്റ് ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ	ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ
11.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ പി.എ.യു. ജില്ലാ ഓഫീസ്
12.	ജില്ലാ വനിതാ വികസന ഓഫീസർ	അസി.ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
13.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ
14.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് യു.പി.സ്കൂൾ	അസി.എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർ
15.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ	ഫീഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
16.	ഡിസ്ട്രിക്ട് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
17.	പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	ഹയർസെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
18.	പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
19.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
20.	ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
21.	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ
22.	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (ഐ.റ്റി.ഡി.പി)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
23.	ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ട്രൈബൽ	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
24.	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
25.	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ്	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
26.	ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
27.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡയറി ഡെവലപ്പ്മെന്റ്	ഡയറക്ടർ, ഡയറി ഡവലപ്പ്മെന്റ്
28.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്	ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സോണൽ)
29.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
30.	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ,
31.	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ,
32.	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം ഓഫ് മെഡിസിൻ)	ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം മെഡിസിൻ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ,
33.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനിയർ തസ്വഭവ	ചീഫ് എഞ്ചീനിയർ/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചീനിയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി

34.	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്	കമ്മീഷണർ റൂറൽ ഡവലപ്പമെന്റ്
35.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (സോഷ്യൽ മൊബിലൈസേഷൻ)	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ പി.എ.യു ജില്ലാ ഓഫീസ്
36.	ഫാം സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ കൃഷി ഫാം	ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
37.	സൂപ്രണ്ട്/ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആശുപത്രി (അലോപ്പതി)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (അലോപ്പതി)
38.	സൂപ്രണ്ട്/ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആശുപത്രി (ആയുർവ്വേദ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ആയുർവ്വേദ)
39.	സൂപ്രണ്ട്/ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആശുപത്രി (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ഹോമിയോ)
40.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തെങ്ങിൻ തൈ ഉല്പാദന കേന്ദ്രം	ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
41.	കൃഷി ഓഫീസർ/സീനിയർ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ/കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വിത്തുല്പാദന കേന്ദ്രം	ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
42.	ഡെപ്യൂട്ടി/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജേഴ്സി ഫാം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഓഫീസർ
43.	വെറ്റിനറി/സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ്	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഓഫീസർ
44.	സൂപ്രണ്ട് ബഫല്ലോ ബ്രീഡിംഗ് ഫാം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഓഫീസർ
45.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഓഫീസർ
46.	വെറ്റിനറി സർജൻ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ പൗൾട്രി ഫാം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഓഫീസർ
47	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ/സൂപ്രണ്ട്, ആട് ഫാം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള 2012-13 വർഷത്തേക്ക് വികസനവും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലും ഇനത്തിൽ നൽകുന്ന സംസ്ഥാന വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കിഴിക്കുന്ന ചെലവഴിക്കാത്ത തുകയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **3115**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 09.11.2012.

==========

പരാമർശം:-

1. സ.ഉ.(സാധാ.) 663/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 01.03.2011.
2. സ.ഉ.(സാധാ.) 2072/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 27.07.2012.
3. സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 277/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 30.10.2012.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2010-11-ലെ വികസന, മെയിന്റനൻസ് (റോഡ്, നോൺ റോഡ്) ഫണ്ടുകളിലെ മൊത്ത വിഹിതത്തിലെ ചെലവിന്റെ കുറവ് 30%ൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി തുക 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാൻ ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇപ്രകാരം കുറവ് വരുത്തിയശേഷമാണ് 2012-13-ൽ (ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം) തദ്ദേശസർക്കാരുകൾക്ക് ഫണ്ടുകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ വികസന ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ''കിഴിക്കുന്ന ചെലവഴിക്കാത്ത തുക'' (ഷോർട്ട് ഫാൾ) പൊതുവായാണ് കിഴിവാക്കി വന്നിരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ വർഷം പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് മുതൽ വികസന ഫണ്ട് - പൊതു വിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ / ഉപപദ്ധതി വിഹിതം എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു പ്രത്യേക വിഹിതമായി നൽകി അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത് തുടങ്ങിയപ്പോൾ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ / ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പ്രത്യേകമായി ഷോർട്ട്ഫാൾ കുറവാക്കേണ്ടി വരുന്നു.

എന്നാൽ പരാമർശം മൂന്നിലെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ''പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ / ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിൽ വന്നിട്ടുള്ള കുറവുകൾക്ക് ഷോർട്ട് ഫാൾ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല'' എന്നുത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഇത് പ്രാവർത്തികമാകുമ്പോൾ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം (2012-13) ഒട്ടേറെ സാമ്പത്തിക സാങ്കേതിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ശേഷിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട് റിലീസുകളിലും പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ / ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടുകളിൽ 2010-11 -ൽ ചെലവഴിച്ചതിൽ ഉണ്ടായ കുറവിന്മേൽ വരുത്തുന്ന കിഴിവ് (ഷോർട്ട് ഫാൾ) ഇതിനകം ചെയ്ത പോലെ പൊതു വിഭാഗ - (ജനറൽ സെക്ടർ) ത്തിൽ നിന്നായിരിക്കുമെന്ന് സ്പഷ്ടീകരിച്ചുത്തരവാകുന്നു.

ഷോർട്ട് ഫാൾ തുക മുഴുവനും ഇങ്ങനെ കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ പൊതു വിഭാഗം ഫണ്ട് മിച്ചമില്ലാതെ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോന്നും പ്രത്യേകമായി പരിഗണിച്ച് സർക്കാർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
റ്റി.ജെ.മാത്യൂ,
സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ''സുലേഖ'' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ക്രമീകരണത്തിനും)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ.
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ ചേംബർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / എൽ.ബി.എ & എ), തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്ഃ-

1. ബഹുഃ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2. ബഹുഃ വ്യവസായവും നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
3. ബഹുഃ പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
4. ബഹുഃ ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്ക്കാരികവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി / അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ് & ഇ) യുടെ പി.എ-ക്ക്.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ / ഡി.ബി. / ഡി.സി.) വകുപ്പുകൾക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ-അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.300/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 16/11/2012.

പരാമർശം:-1. ജി.ഒ(എം.എസ്.)നം.228/12/തസ്വഭവ തീയതി 23/08/2012

2. ജി.ഒ(എം.എസ്.)നം.248/12/തസ്വഭവ തീയതി 29/09/2012

3. 31/10/2012-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.9 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ (2) ഉത്തരവു പ്രകാരം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) ഖണ്ഡിക 3.1- ൽ 9-ാംമത്തെ കുറിപ്പായി കേടുവന്ന തെങ്ങുകൾ മുറിച്ചു മാറ്റുന്ന തുൾപ്പെടെ കൃഷിവകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സബ്സിഡി ലഭ്യമാകാതെയോ തികയാതെയോ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ സബ്സിഡി നിബന്ധനകൾക്കും നിരക്കിനും വിധേയമായി നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഖണ്ഡിക 3.2.1.5-ാം മത്തെ കോളത്തിലെ 4-ാം ഖണ്ഡികയിൽ 50% എന്നത് 75% എന്നാക്കി തിരുത്തുന്നു.

(iii) ഖണ്ഡിക 5.9 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 23.08.2012-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.228/12/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

റ്റി.ജെ.മാത്യു

സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും

8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവീസസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റാ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.
23 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
24.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ , ഐ.കെ.എം
25.എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണൽ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്ന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ട്ന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്.
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

നം.67212/ഡി.എ1/12/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 17/11/12

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ-സ്പഷ്ടീകരണം-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1. 18-8-2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 225/12/തസ്വഭവ
2. 24/9/12-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 243/12/തസ്വഭവ
3. 30/10/12-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 227/12/തസ്വഭവ
4.15/11/12- ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം.

സൂചന ഉത്തരവു പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 4 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമ, ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അവ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയ മേഖല ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ഒപ്പ്, പേരുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമില്ല.

ടി.ജെ.മാത്യു
സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹി
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡു
സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവന്ന [redacted] സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം [redacted]
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

GOVERNMENT OF KERALA
LOCAL SELF GOVERNMENT (IB) DEPARTMENT

No. 67936/IB1/2012/LSGD

Thiruvananthapuram,
Dated : 23.11.2012.

Sub:- Local Self Government Department – Authorising District Planning Officers to utilise the services of Akshaya Centres for uploading plan projects – instructions issued -reg.

A review meeting on the progress of uploading plan projects in Sulekha by the Local Self Government Institutions and approval issued by the vetting officers was held by the Vice Chairman, State Planning Board on 19.11.2012. A major issue pointed out by the District Planning Officers in the meeting was the non availability of computers with the Vetting Officers and lack of expertise in using computers on the part of the Vetting Officers. In order to overcome the said difficulties the following instructions are issued.

i) Services of Akshaya Centres shall be utilised to overcome the difficulties.
ii) The District Planning Officers shall utilize the service of Akshaya centres where computers are not available with the Vetting Officers.
iii) In Block Panchayaths where problems of uploading plan projects causing any hindrance in the speedy vetting of projects, one Akshaya centre per block shall be identified by the District Planning Officers for the purpose.
iv) The vetting shall be conducted on a workshop mode not later than by 27.11.2012.
v) The cost of hiring the Akshaya Centre shall be met from the plan formulation expenses of the Panchayath concerned.

T.J.MATHEW, IAS,
SECRETARY TO GOVT.

To

The Secretary, State Planning Board, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayaths, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
District Planning Officers of all Districts
The Project Director, Akshaya.
State Performance Audit Officer.

Forwarded/By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

നം. 68228/എഫ്.എം1,/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 28.11.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയംഃ– തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗം – വിശദീകരണം – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചനഃ– വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ–ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 15.11.2012–ലെ യോഗ തീരുമാനം ഇനം 3.14.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂചന രണ്ടിലെ തീരുമാന പ്രകാരം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന വിശദീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. അറ്റകുറ്റപണികളിൽപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പണികളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറിയ റോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തിയശേഷവും റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ്, കോൺക്രീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈമാറിയ റോഡുകളിലൊന്നും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമില്ലെന്ന് ഭരണസമിതി ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനം എടുത്തശേഷമായിരിക്കണം മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

റ്റി.ജെ.മാത്യൂ,
സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി / കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ,.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ.
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.72484/ഡിഎ1/2012/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം , തീയതി 10.12.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-12-ാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം. -

സൂചന: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 225/12 തസ്വഭവ തീയതി 18/8/2012
2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 243/12 തസ്വഭവ തീയതി 24/9/2012
3) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 277/12 തസ്വഭവ തീയതി 30/10/2012
4) സർക്കുലർ നമ്പർ 67212/ഡി.എ1/12 തസ്വഭവ തീയതി7/11/2012

സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാർ ആരൊക്കെയാണെന്ന് അനുബന്ധം 3(1), 3(2) എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പു കൺവീനർമാർ തന്നെയാണോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നുള്ള സംശയവും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ, വിഷയമേഖല ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആണെന്നുള്ള സംശയവും വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പു കൺവീനർമാർ തന്നെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല. കൺവീനർമാർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകുന്ന സാഹചര്യവും അല്ലാത്ത സാഹചര്യവും ഉണ്ടാകാം.

ഉദാ:വൈദ്യുതി സംബന്ധിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ എൻജിനിയറാണെങ്കിലും തെരുവ് വിളക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

എന്നാൽ വീടുകളുടെ വൈദ്യുതീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സബ്സിഡി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ വി.ഇ.ഒ നെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായും നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ആവശ്യമില്ലാത്ത ലഘുവായ പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗതികളിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതിയാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനൊ അതോ വിഷയമേഖല മേലുദ്യോഗസ്ഥനൊ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. അതുകൊണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിഷയമേഖല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച്അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായ കാരണങ്ങളല്ലാതെ മടക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. പ്രോജക്ട് പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസ്സം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1.എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവീസസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.
23 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണൽ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ
30. ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എആന്റ്ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്.
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ-പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകളും-തിരുത്തലുകളും-അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.331/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 13/12/2012.

പരാമർശം:-(1) 29/9/2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.248/12/തസ്വഭവ

(2) 15/11/2012 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.12 തീരുമാനം.

(3) 4/12/12 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഐറ്റം നം.3.13 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകളും തിരുത്തലുകളും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ

1. കാർഷിക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുള്ള സബ്സിഡി-കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ റോട്ടോവെറ്റർ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

2. 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മഴവെള്ള സംഭരണിക്ക് 75% സബ്സിഡി പരമാവധി പതിനായിരം രൂപ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

3. പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് ഗ്രോ ബാഗുകൾ നൽകുന്നതിന് 50% സബ്സിഡി ഒന്നിനു പരമാവധി 20 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ഖണ്ഡിക 3.2.1-ൽ കിടാരികളെ വാങ്ങുന്നതിന് ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് 50% സബ്സിഡി പരമാവധി 5000/- രൂപ വരെ നൽകാവുന്നതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ

1. ഖണ്ഡിക 3.1.7-ൽ പൊതു വിഭാഗത്തിനും സബ്സിഡി പരിധി 7500/- രൂപ വരെയെന്ന് ചേർത്ത് തിരുത്തുന്നു.

2. ഖണ്ഡിക 7.12-ൽ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മിനിമം അടങ്കൽ പരിധി 5 ലക്ഷം എന്നത് 10 ലക്ഷം രൂപ എന്ന് തിരുത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ.ആന്റ് ഇ) കേരള തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്-സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കൂടുതൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലത്തിൽ തന്നെ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 40/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.30.01.2013

പരാമർശം:-(1) 18.8.2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.225/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

(2) 23.01.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.1.15 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കൂടുതൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലത്തിൽ തന്നെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ പോലുള്ള ഏജൻസികളെ മരാമത്ത് പണികൾ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്നത് - നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.244/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :30.01.2013.

പരാമർശം:-23.01.13 ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.1.16 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം നിലവിലില്ലാതിരുന്ന കാലയളവിൽ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ പോലുള്ള ഏജൻസികളെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പണികൾ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം ശക്തമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ തനതായ ടെക്നോളജി ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിനെ ഏൽപ്പിച്ചാൽ മതിയെന്ന് പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സി.വൽസല,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
8. സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ് , തിരുവനന്തപുരം
10. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാര വിതരണം നടത്തുന്നതിന് തഹസീൽദാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു പകരം പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതിയെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.235/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :30.01.2013.

പരാമർശം:-സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23.01.13 ലെ 2.1.8 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനപ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാര വിതരണം നടത്തുന്നതിന് തഹസീൽദാർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു പകരം പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകുമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സി.വൽസല,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
8. സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്.
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ് , തിരുവനന്തപുരം
10. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

നം. 68929/എഫ്.എം1/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 30.01.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയംഃ- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ട് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചനഃ-

1. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഉത്തവ് സ.ഉ.(സാധാരണ) നമ്പർ 333/2012/ധന. തീയതിഃ 11.1.2012.
2. ധനവകുപ്പ് ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 547/2012/ധന. തീയതിഃ 09.10.2012.
3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 21.11.2012-ലെ യോഗ തീരുമാനം നമ്പർ 1.9.
4. ധനകാര്യ (ബ.വി.ജെ) വകുപ്പിന്റെ ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്കുള്ള കത്ത് നമ്പർ 102402/ബ.വി.ജെ2/12/ധന. തീയതിഃ 15.01.2013.

2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജനറൽ / എസ്.സി.പി. / റ്റി.എസ്.പി. എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളിലായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിലായാണ് വികസന ഫണ്ട് സൂചന (1), (2) എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നൽകി വരുന്നത്. എന്നാൽ 2011-12 വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ നീക്കിയിരുപ്പ് ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒറ്റത്തുകയായിട്ടാണ് ഇപ്പോൾ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ആയത് ജനറൽ / എസ്.സി.പി / റ്റി.എസ്.പി. എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളായി വേർതിരിച്ച് നൽകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്നും 21.11.2012-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം നാല് മുഖേന ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനനുസരിച്ച് വികസന ഫണ്ടിന്റെ മുൻബാക്കി മൂന്നായി തിരിച്ച് കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ട്രഷറികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് സത്വര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണെന്ന് ട്രഷറി ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന കണക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിനനുസരണമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി / കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും **''സാംഖ്യ''**യിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണത്തിനും)
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ). കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ,.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ.
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-

ബഹു: നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്.
ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.ന്.
ബഹു: ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.ന്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ / ഡി.ബി / ഡി.സി / ഐ.എ. / ഐ.ബി. / എസ്.ആർ.ജി) വകുപ്പ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് - പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംഭാവന നൽകാനുള്ള അനുമതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **242**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30.01.2013.

പരാമർശം:- 1) 21.01.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 246/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.
2) 23.06.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1709/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.
3) 23.08.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.18 നമ്പർ തീരുമാനം.
4) 23.01.2013-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.1.18 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നും രണ്ടും പ്രകാരം കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഫണ്ട് ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്ക്കരിച്ച പേമെന്റ് ഗേറ്റ്വേയിലേയ്ക്ക് സഹായധനമായി ജില്ലാ / ബ്ലോക്ക് / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനുകളും തനത് /പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ഇങ്ങനെ കൈമാറുന്ന തുകയുടെ ചെലവിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വിഭജന പരിധി സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ലെന്നു സ്പഷ്ടീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു.

ഇങ്ങനെ നടപ്പുവർഷം ഫണ്ട് കൈമാറാൻ പ്രോജക്ട് വച്ചിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ഇനിയും കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ പേമെന്റ് ഗേറ്റ്വേയിലേക്ക് സംഭാവന കൈമാറാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും **''സാംഖ്യ''** സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) / (എസ്.ആർ.ജി.) വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി) വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-

1) ബഹുഃ പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2) ബഹുഃ വ്യവസായവും വിവരസാങ്കേതികവും നഗരകാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
3) ബഹുഃ ആസൂത്രണവും ഗ്രാമ വികസനവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
5) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.
6) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (എഫ്.&ഇ)യുടെ സി.എ.യ്ക്ക്.

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി ദ്രുതവിശകലനവും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14) തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്.)നം.47/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തിയ്യതി: 4.2.2013

പരാമർശം : (1) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 225/12/തസ്വഭവ, തിയ്യതി : 18.08.2012

(2) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 248/12/തസ്വഭവ, തിയ്യതി : 29.09.2012

(3) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 233/12/തസ്വഭവ, തിയ്യതി : 07.09.2012

(4) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 243/12/തസ്വഭവ, തിയ്യതി : 24.09.2012

(5) സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 277/12/തസ്വഭവ, തിയ്യതി : 30.10.2012

(6) വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 30.01.2013 ലെ നമ്പർ 2.2 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5(1), 5(2) അനുസരിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും ദ്വൈവാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 2013-14 ലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 2013 ഫെബ്രുവരിയിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങിയാൽ മതിയെന്ന് പരാമർശം (5) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 5(3) (5) പ്രകാരം ഒന്നാം വർഷാവസാനഘട്ടത്തിൽ (ജനുവരി മാസത്തിൽ) വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഒരു ദ്രുതവിശകലനം നടത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ദ്രുതവിശകലനവും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഘട്ടം 1 : 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ദ്രുതവിശകലനം

1. അംഗീകാരം ലഭിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി (2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി) യാണ് ദ്രുതവിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടത്.
2. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളും പൂർണ്ണമായ വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കണം.

1

3. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളാണ് ആദ്യം ഓരോ പ്രോജക്ടും വിശകലനം നടത്തേണ്ടത്. അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർക്ക് പുറമെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിശകലനപരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരും വിശകലന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകണം.
4. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിലാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ട് വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
5. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിങ്ങനെ അതത് വിഷയമേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജ്കുടകൾ അതത് വിഷയമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വിശകലനം നടത്തണം. അതിനുപുറമെ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ശാരീരിക-മാനസകിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നീ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ അതത് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രത്യേകം വിശകലനം നടത്തണം. അതായത് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും വിശകലനം നടത്തണം. ഉദാ: പട്ടികജാതിക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട് കുടിവെള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും വിശകലനം നടത്തുന്നു.
6. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിശകലന റിപ്പോർട്ട് വിർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാരും കൺവീനർമാരും അടങ്ങുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർപേഴ്സണും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും ആയിട്ടുള്ള ഉപസമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ദ്രുതവിശകലനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആയിരിക്കണം അടുത്തവർഷത്തേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഭരണസമിതിയും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും.
8. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളുടെ ദ്രുതവിശകലന പ്രവർത്തനം 2013 ഫെബ്രുവരി 15 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 2 : രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി) തയ്യാറാക്കൽ

1. പരാമർശം (1), (2) ഉത്തരവുകളിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം 2-ാം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
2. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (3) ഉത്തരവുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. 2012-2013 ൽ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ 25 ശതമാനം അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
4. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അടങ്കൽ തുകക്കുള്ള പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ ഈ ഘട്ടത്തിൽ 2013-2014 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു.

2

5. 'സുഗമ' സോഫ്ട്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
6. രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രകാരം അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.
7. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നേടാനുള്ള അവസാന തീയതി 2013 മാർച്ച് 10 ഉം പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം നേടാനുള്ള അവസാന തീയതി 2013 മാർച്ച് 25 ഉം ആണ്.
8. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും 2013-14 വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബജറ്റായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പാസ്സാക്കേണ്ടത്.
9. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ 2013 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ഘട്ടം 3 : ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ

1. 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം.
2. ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 21.4.2012 ലെ 22512/ഡിഎ1/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ 2013 ഏപ്രിൽ 30 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 4 : പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കലും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യലും

1. ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കി സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ 2013 ഏപ്രിലിൽ യോഗം ചേർന്ന് ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുബന്ധം 2 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ശേഷമായിരിക്കണം പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
3. പ്രോജക്ടിൽ വകയിരുത്തിയ മുഴുവൻ തുകയും അഡ്വാൻസായി നൽകിയെങ്കിലും പ്രവൃത്തി/പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ച് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്താവൂ.

4. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഡെപ്പോസിറ്റ്/അഡ്വാൻസ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതയില്ലാത്ത പ്രോജക്ടായി അടുത്ത വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 5 : സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തീരുമാനിക്കൽ

1. ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിൽ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാത്തതിനാലോ നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാലോ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവ ഏതെല്ലാം എന്നും ഓരോന്നിനും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക എത്ര എന്നും ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ച് മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. ഭേദഗതിയില്ലാത്ത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭേദഗതിയുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകാരം നൽകിയ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നേടിയശേഷമേ നടപ്പിലാക്കാവൂ.
3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

ഘട്ടം 6 : രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013–14) പുതുക്കലും അന്തിമമാക്കലും

1. രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുകയും തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 2013-14 ൽ സംസ്ഥാന ബജറ്റ് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കാവുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ കൃത്യമായ തുകകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അന്തിമമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾക്കും (പുതിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ആവശ്യമായ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കും അംഗീകാരം നേടിയ ശേഷം അന്തിമ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
3. അന്തിമ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതുപ്രകാരം ബജറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയശേഷം ഭരണസമിതി പുതുക്കിയ ബജറ്റിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പുതുക്കിയ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടേണ്ട അവസാന തിയ്യതി 2013 ജൂൺ 15 ഉം പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഭരണസമിതി പാസ്സാക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതി ജൂൺ 30 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അന്തിമ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ഒറ്റത്തവണ മാത്രമേ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികൾ അനുവദിക്കുകയുള്ളു. 2013 ഡിസംബർ 31 ന് ശേഷം 2-ാം വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി അനുവദിക്കുകയില്ല.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

വി.എസ്. സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ്-ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14. എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
20. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
26. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28. ഡയറക്ടർ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

5

31. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
32. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
35. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37. ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
39. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
42. സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
43. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45. പൊതുഭരണ എസ്.സി. വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ. ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

അനുബന്ധം - 1

പദ്ധതിയുടെ പദ്ധതി :

2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി - അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ ദ്രുതവിശകലനം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് .....

ക്രമനമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സംയുക്ത പ്രോജക്ട് (അതെ/അല്ല)	ഏകവർഷം/ബഹുവർഷം (SY/MY)	GE/SCP/TSP	WCP/Child/Aged/Disabled	Spillover/New	2012-13ലെ അടങ്കൽ തുക	നിർവ്വഹണം ആരംഭിച്ചു / ഇല്ല.	മാർച്ച് 31 നകം പൂർത്തീകരിക്കും / ഇല്ല	പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ കഴിയും / ഇല്ല	ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ട്/ഇല്ല	ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടത് ആണ്/അല്ല	നിർവഹണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല/ഭേദഗതി ആവശ്യമുണ്ട്/ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്/മാർച്ച് 31 നകംപൂർത്തീകരിക്കില്ല എങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?	മാർച്ച് 31 ന് പൂർത്തീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കണം/വേണ്ട	ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർച്ചയായി അടുത്ത വർഷം പുതിയ പ്രോജക്ട് വേണം/വേണ്ട	പ്രസക്തമായ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ഒപ്പ് :
പേര് :
(വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ)

ഒപ്പ് :
പേര് :
(വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ)

സ്ഥലം :
തീയതി :

അനുബന്ധം - 2

2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി
മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്

1. പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പറും പേരും :
2. വിശദാംശങ്ങൾ (ബാധകമായത് √ടിക് ചെയ്യുക) :

I	General		SCP	TSP
II	WCP	Child	Aged	Disabled
III	5.0	New	ഏക വർഷം	ബഹു വർഷം

3. നിർവഹണം തുടങ്ങിയ മാസം, വർഷം :
4. നിർവഹണം അവസാനിച്ച മാസം, വർഷം :
5. ഉദ്ദേശിച്ച സമയത്ത് പൂർത്തീകരിച്ചുവോ? :
6. വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിനിയോഗവും

വിഭവസ്രോതസ്സ്					ആകെ
വകയിരുത്തിയ തുക					
വിനിയോഗിച്ച തുക					

7. പ്രതീക്ഷിച്ച ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
8. പ്രോജക്ടിലൂടെ കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം (outcome) :
9. വിഭാവനം ചെയ്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം :
10. പ്രയോജനം ലഭിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം :
11. പ്രോജക്ടിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ (സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) :
12. വിഭാവന ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടന്നിട്ടുണ്ടോ? :
13. നിർവഹണം കാര്യക്ഷമവും തൃപ്തികരവും ഗുണനിലവാരമുള്ളതുമാണോ? :
14. ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തുക കൈമാറിയ പ്രോജക്ടാണോ? :
15. തുക കൈമാറിയ പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
16. മറ്റ് അഭിപ്രായങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ :

ഒപ്പ് :
ചെയർമാൻ ..... മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഒപ്പ് :
കൺവീനർ

സ്ഥലം :
തീയതി :

8

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് -12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ -അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 58/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.13.02.2013

പരാമർശം:- (1) 29.09.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.248/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 23.01.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഐറ്റം നം. 3.10 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാന പ്രകാരം സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 3.2(1) - ൽ കിടാരി, കാളക്കുട്ടി, പോത്തുക്കുട്ടി എന്നിവയെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ

19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് -12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ - അധിക ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ -അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 71/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.22.02.2013

പരാമർശം:- (1) 29.09.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.248/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 14.02.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഐറ്റം നം. 3.8 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 3.1 കുറിപ്പ് (2)ൽ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗര ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മേൽ പട്ടികയിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരാമർശം (2)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം കാർഷികയന്ത്രങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാവുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 72/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 22.02.2013

പരാമർശം:- (1) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.225/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 04.02.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.47/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ
(3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 14.02.2013-ലെ 2.4 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരണം പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഉത്തരവിന് സ്പ്ടീകരണം നൽകാൻ പരാമർശം (3)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചതു പ്രകാരം ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 11.1 മുതൽ 11.15 വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് അത് ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ്-ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

14. എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
20. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
26. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
31. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
32. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
35. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
39. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
42. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
43. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45. പൊതുഭരണ എസ്.സി വകുപ്പ്

പകർപ്പ് :
1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
6. ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസനഫണ്ട് വിഹിതം മുഴുവൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. **483**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 23.02.2013.

പരാമർശം:-വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 21.11.2012-ലെ തീരുമാനം. 1.10.

ഉത്തരവ്

നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% തുക, തനതു ഫണ്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിൽ മുൻവർഷത്തെക്കാൾ 10% വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സ് കെട്ടിട നികുതി (പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്) ആണ്. പല കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിട നികുതി പുനർ നിർണ്ണയം നടത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പലതദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 10% വരുമാന വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% ലഭിക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ടിൽ 10% വർദ്ധനവ് വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധന ഈ വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായി ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യാൻ 21.11.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2012-13 വർഷത്തിലേയ്ക്കുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം നികുതി പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമത നോക്കാതെ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതി വിവര കണക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കാതെ അഡ്വാൻസായി നൽകുന്നതിനും 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷം തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ 2 വർഷത്തേക്കുള്ള മൊത്തം തുക 2013-14 വർഷത്തെ നികുതി പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

കണക്കാക്കി 2012-13 വർഷത്തിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും നൽകിയ അഡ്വാൻസ് കുറച്ച് ബാക്കി തുക നൽകുന്നതിനും തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
വി.എസ്.സെന്തിൽ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറഷൻ മേയർമാർക്കും / സെക്രട്ടറിമാർക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
കമ്മിഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും / സെക്രട്ടറിമാർക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ ഓഫീസർമാർക്കും.
എല്ലാ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി)മാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്. (എസ്.എഫ്.സി.ബി) വകുപ്പ്.
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ.
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ.
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർപേഴ്സൺ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം **(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)**
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.1047/ഡിഎ1/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.04.03.13

സർക്കുലർ

വിഷയം : ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ - പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്ന നിർദേശം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങളിലെ 13-ാം ചട്ടം

ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുമ്പോൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

പകർപ്പ് : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എസി) വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ - കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ നൽകുന്ന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് - പ്രത്യേക അനുമതി - നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം. 544/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04.03.2013.

==========

പരാമർശം:-1) 29/09/2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)248/12/തസ്വഭവ.

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 14.02.2013-ലെ 3.8 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പാടശേഖര സമിതികൾ, കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയ്ക്ക് 100% സബ്സിഡി അനുവദിയ്ക്കാമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക്/നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

2) തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത കുറവ് മൂലം കാർഷിക രംഗത്ത് ഉൽപ്പാദന മേഖലയിൽ കടുത്ത പ്രതിസന്ധി നേരിടുകയാണെന്നും, ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമായ നാമമാത്രമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വിലയേറിയ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നുവെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളെയും അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സി. വൽസല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും/സെക്രട്ടറിക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.എ.) വകുപ്പ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ - ദരിദ്രരായ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കേണ്ട വെള്ളക്കരത്തിന്റെ വിഹിതം - പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. **627**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.03.2013.

ഉത്തരവ്

ജല അതോറിറ്റി പരിപാലിച്ചിരുന്ന ചില ഏക ഗ്രാമ കുടിവെള്ള സ്കീമുകൾ അവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയ ശേഷം തുടർ നടത്തിപ്പിനായി ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിരുന്നു. ഇതിനു പുറമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും നേരിട്ട് പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്ന സ്കീമുകളെല്ലാം തുടർ നടത്തിപ്പിനായി ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ടി സ്കീമുകളുടെ ഇപ്രകാരം കൈമാറുന്നതു വരെയുള്ള നടത്തിപ്പ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് വഹിച്ചിരുന്നത്. കൈമാറിയതിനു ശേഷമുള്ള നടത്തിപ്പ് ചെലവ് ഇത്തരം സ്കീമുകളിൽ നിന്നും വെള്ളക്കരം ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക വിനിയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ വഹിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത തുക ചെലവുകൾക്ക് തികയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ മാത്രം ബാക്കി തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. അതിൻപ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളും വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കാൻ ദരിദ്രരായ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ദരിദ്രരായ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കേണ്ട

വെള്ളക്കരത്തിന്റെ 25% ഗുണഭോക്താക്കൾ വഹിച്ച് കൊണ്ട് ബാക്കി വരുന്ന 75% തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അടയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിഗണിച്ച് ഉചിതമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്.
കൺവീനർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ-പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.85/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13.03.2013

പരാമർശം:-1. 29.09.2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 248/12/തസ്വഭവ.

2. 07.03.2013 -ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഇനം നമ്പർ 2.5 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 6.5 (1) പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ വനിതകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം 30,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ തുക 30,000/- (മുപ്പതിനായിരം) രൂപയിൽ നിന്നും 50,000/- രൂപ (അൻപതിനായിരം) യായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് വിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നിയമസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റാക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കേരള ബുക്ക്മാർക്ക് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.645/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,14.03.2013.**

പരാമർശം:- 1) സർക്കാരിന്റെ 5.09.2012 ലെ 38156/ഡിഎ2/12/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

2) കേരള ബുക്ക് മാർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.02.2013 ലെ എ/281/13/കെ.ബി.എം.എസ് നമ്പർ കത്ത്.

3) സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 07.03.2013 ലെ 3.6 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കേരള ബുക്ക്മാർക്ക് വഴി 2013 മാർച്ച് 31 നകം പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി നേരിട്ടിട്ടുള്ള അസൗകര്യങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് 2013 മാർച്ച് 31 എന്ന സമയപരിധി 2013 ജൂൺ 31 ആക്കി ഉയർത്തി നൽകണമെന്ന് കേരള ബുക്ക്മാർക്ക് സെക്രട്ടറി പരാമർശം 2 പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 07.03.2013 ലെ 3.6 നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കേരള ബുക്ക്മാർക്കിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാൻ അനുവദിച്ചും ബുക്ക്മാർക്കിന് നൽകുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ 2013 ജൂൺ 30 ന് മുൻപായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.ജലീൽ
ഗവ.സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(LBA&A) തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബുക്ക്മാർക്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും,(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (IKM) (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(എ.എ.എ.ബി) വകുപ്പിന്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - ഖണ്ഡിക 3-ൽ വാലുവേഷൻ എടുക്കൽ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനിയർ എന്നാക്കി - ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.94/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 15.03.2013

പരാമർശം:-1.29.09.2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 248/12/തസ്വഭവ.
2.07.03.2013 -ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല
കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഇനം നമ്പർ 2.9 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 3-1 ൽ പുതിയ ജലസേചന കിണർ, 3.2 ൽ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, മുയൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള കൂട്, 3.5 ൽ പുതിയ കുടിവെള്ളകിണർ, തുറസ്സായ കുടിവെള്ളകിണർ ശുചിത്വ കിണറുകളായി മാറ്റൽ, 3.6 ൽ വീട്/വീട് പുനരുദ്ധാരണം, ഖണ്ഡിക (3) ന്റെ ആമുഖം എന്നിവിടങ്ങളിൽ വാലുവേഷൻ "തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനിയർ എടുക്കണം" എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാലുവേഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനിയർ എടുക്കണം എന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനിയർ എടുക്കണം എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എഞ്ചിനിയറുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 50% വരെ തുക മുൻകൂറായി നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - സബ്സിഡി തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകുന്നത് -അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 93/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.15.03.2013.

പരാമർശം:- (1) 29.09.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.248/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 07.03.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഐറ്റം നം. 2.11 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 2 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം സബ്സിഡി തുക ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കി ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ചെലവഴിക്കാത്ത ബാക്കി തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 784/2014/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17.03.2014**

പരാമർശം:- 14.03.2014-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നം.**2.2**

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതി തുകയിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി ഫണ്ടിൽ ചെലവഴിക്കാത്ത ബാക്കി മുഴുവൻ തുകയും, വികസന ഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെയും ചെലവഴിക്കാത്ത പരമാവധി 35% തുകയും, ചെലവഴിക്കാത്ത TSP/SCP ഫണ്ടും 2014-15 വർഷത്തേയ്ക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
14. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സ്വധ ഹ്ര

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബഹുവർഷ പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ 2012-13, 2013-14 വർഷങ്ങളിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പുവർഷത്തിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന് ഭേദഗതി വരുത്തി ഇക്കൊല്ലത്തെ സേവിംഗ്സിൽ നിന്ന് മുഴുവൻ ചെലവും നടത്താൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം. 674/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18.03.2013.

==========

പരാമർശം:- 1) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം225/2012/തസ്വഭവ.

2) മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 25.02.2013-ലെ കത്ത്.

3) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 25.02.2013-ലെ 3.16 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി (2012-13) തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് 2013-14 വർഷത്തെ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ബഹു വർഷ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാമെന്ന് പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2) 2012-13, 2013-14 എന്നീ രണ്ട് വർഷങ്ങളിലെ പദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ബഹുവർഷ പദ്ധതികൾ 2012-13-ൽ തന്നെ പൂർത്തിയാവുന്ന പക്ഷം 2013-14 -ലെ വിഹിതം 2012-13-ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹുവർഷ പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ 2012-13, 2013-14 വർഷങ്ങളിലെ വിഹിതം വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പുവർഷത്തിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന് ഭേദഗതി വരുത്തി ഇക്കൊല്ലത്തെ സേവിംഗ്സിൽ നിന്ന് മുഴുവൻ ചെലവും നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സി. വൽസല

ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും.

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.

(. . . .2)

ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ)/(എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യ-ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസന - ആസൂത്രണ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി)വകുപ്പിന്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്ൾ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ലെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് - മൂന്നാം ഗഡു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി മതിയാകുമെന്ന് തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 769/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 23.03.2013.

പരാമർശം:- (1) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ തീയതി : 07.11.2009
(2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 19.03.2013-ലെ 2.2 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഭൂമി അനുവദിക്കുകയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് ഗുണഭോക്താവ് ഭൂമി വാങ്ങുകയോ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന വീടിന്റെ/സ്ഥലത്തിന്റെ അന്യാധീനപ്പെടുത്തലും കൈമാറ്റവും 10 വർഷത്തേയ്ക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഒരു കരാർ പത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ /നഗരസഭയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ എഴുതി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ഭവനനിർമ്മാണ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ലെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് മൂന്നാം ഗഡു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി മതിയാകുമെന്ന് തീരുമാനിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വൽസല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
9. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ്
10. സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്
11. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
12. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
13. രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘം
14. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്
15. കമ്മിഷണർ & സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ്
16. കമ്മിഷണർ, ലാന്റ് റവന്യൂ
17. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ -ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയക്യാമ്പ് - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.125/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 26.03.2013

പരാമർശം:-1. 29.09.2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 248/12/തസ്വഭവ.

2. 19.03.2013 -ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.18 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 5 പിരിവ് 5.4(2) പ്രകാരം ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയക്കുന്നതിന് ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ "ഉപകരണ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയക്യാമ്പ്" നടത്തണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടി വികലാംഗർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയക്യാമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്യാമ്പിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്

11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് വിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾ
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് ഇൻവോയ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 732/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 22.03.2013.

പരാമർശം:- 07.03.2013-ലെയും 19.03.2013-ലെയും 3.27, 3.22 നമ്പരായിട്ടുള്ള സി.സി തീരുമാനങ്ങൾ

ഉത്തരവ്

2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക മുൻകൂറായി പിൻവലിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് ഇൻവോയ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (LBA & A), തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സെക്രട്ടറി, എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും (ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. **134**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 30.03.2013.

==========

പരാമർശം:–

1. സ.ഉ.(പി.) നം. 177/2006/ധന. തീയതി: 12.04.2006.
2. സ.ഉ.(പി.) നം. 603/2007/ധന. തീയതി: 22.12.2007.
3. സ.ഉ.(പി.) നം. 663/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 01.03.2011.
4. സ.ഉ.(കൈ.) നം. 103/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 16.04.2012.

ഉത്തരവ്

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കൂടുതലായി നടക്കേണ്ട ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ (2012-13) അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ പൊതു അവധിയും ബാങ്ക് അവധിയുമായി മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കാൻ 60% എങ്കിലും ചെലവഴിച്ച ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും പദ്ധതികൾക്ക് ബാക്കി തുകയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തികൾ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം (2013-14) ചെലവാക്കാൻ പ്രത്യേക അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
വി.എസ്.സെന്തിൽ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.)
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പ ഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും / നഗരസഭകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
എല്ലാ പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ.
എല്ലാ മേയർ / സെക്രട്ടറിമാർ, കോർപ്പറേഷനുകൾ.

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
സറ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ.
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ.
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർപേഴ്സൺ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം **(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)**
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഹോംകോ, മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്നതിന് - അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 876/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 30.03.2013.

പരാമർശം:-

1. സ.ഉ.(പി) 177/06/ധന. തീയതി: 12.04.2006.
2. 25.03.2013-ലെ 2.4 നമ്പർ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെയും പരാമർശം (2) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോംകോ, മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് അവർ നൽകുന്ന ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കമ്മിഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
} ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹോമിയോപ്പതിക് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഫാർമസി ലിമിറ്റഡ്, XII 37 to 39, മാരാരിക്കുളം സൗത്ത്, പാതിരപ്പള്ളി പി.ഒ., ആലപ്പുഴ - 688521.

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷൻ, തൈക്കാട് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർപേഴ്സൺ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം **(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)**
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മാതൃകാ അംഗൻവാടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥലം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ആർ.സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ)നം. 956/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 8-4-2013

പരാമർശം :- സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 4-7-12 ലെ 3.25 നമ്പർ തീരുമാനം .

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മാതൃകാ അംഗൻവാടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ, അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ ആയ ഭൂമി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാതെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് താൽക്കാലികമായി കൈമാറുന്നതിനും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായശേഷം തിരികെയെടുത്ത് മെയ്ന്റനൻസ് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
എ.ആർ.സുരേശൻ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ,തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ,ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
റവന്യൂ വകുപ്പ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ, ഇപിഎ) വകുപ്പുകൾ
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി (2012-13) അന്തിമമാക്കുന്നതിനും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 146/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :09.04.2013.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 225/12/തസ്വഭവ, തീയ്യതി 18.08.2012
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 248/12/തസ്വഭവ തീയ്യതി 29.09.2012
3. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 233/12/തസ്വഭവ തീയ്യതി 07.09.2012
4. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 47/2013/തസ്വഭവ തീയ്യതി 04.02.2013

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണം നൽകിയിരുന്നു. അതു പ്രകാരം 2013 മാർച്ച് 25നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് 2-ാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ 9 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാത്രമാണ് 2013 മാർച്ച് 31 നകമെങ്കിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(2) പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏപ്രിൽ 1-ന് ശേഷം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുണ്ട്. പരാമർശം (4) ഉത്തരവിലെ 3 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പൂർണ്ണമാക്കിയ അന്തിമ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടേണ്ടത്. എന്നാൽ അതിന് മുമ്പായി ഈ മാർഗരേഖയിലെ 3.1.1 മുതൽ 3.1.5 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികളിൽ പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വാർഷിക അന്തിമ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടേണ്ട അവസാന തീയ്യതി **31.05.2013** ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി മാർച്ച് 31 നകം അംഗീകാരം നേടാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

3.1 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ

3.1.1 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ ശേഷം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അവ ചെലവ് കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയില്ല.

3.1.2 പദ്ധതി അംഗീകാര ശേഷം താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടാകാം

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുക

(ബി) പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക

(സി) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തുക ചെലവ് ചെയ്യുക

(ഡി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ട തുക ഉറവിടത്തിൽ വച്ചു തന്നെ സർക്കാർ കുറവ് ചെയ്യുക.

പ്രസ്തുത ഭേദഗതികളെല്ലാം അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)

3.1.3 മേൽപറഞ്ഞ ഭേദഗതികൾ പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ശേഷം വാലിഡേഷൻ ശരിയായാൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.4 ഭേദഗതി വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സാധൂകരണം നൽകി അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.5 3.1.1 മുതൽ 3.1.4 വരെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും **2013 ഏപ്രിൽ 20** നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

3.2.1 അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റമായ സാംഖ്യാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി സംയോജിപ്പിച്ചാണ് വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതിനാൽ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചെലവ് കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.

3.2.2 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടി അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചെയ്തു തരുന്നതാണ്.

3.2.3 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടും ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്രമവിരുദ്ധമായി പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ ചെലവ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എത്രയും വേഗം സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ.

3.2.4 ബജറ്റ് അനുബന്ധം IV പ്രകാരമുള്ള 13–ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റ് തുകയും ട്രഷറിയിൽ ലഭിച്ച 13–ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് തുകയും തമ്മിൽ നേരിയ വ്യത്യാസമുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വ്യത്യാസം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യാതൊരു ക്രമീകരണവും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അനുബന്ധം IV പ്രകാരമുള്ള തുക കണക്കാക്കി കണക്കുകൾ ശരിയാക്കിയാൽ മതി. തുക വ്യത്യാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചെയ്ത് അടുത്ത വർഷത്തെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

3.3 2013–14 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകകൾ

3.3.1 ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ 2013–14 വർഷത്തെ പദ്ധതി കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധങ്ങൾ (അനുബന്ധം 1, അനുബന്ധം 2) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അത് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 2013–14 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് വിവരങ്ങളും വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

3.4 പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യൽ.

3.4.1 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മോണിറ്ററിംഗ്

കമ്മിറ്റികളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സംയുക്തയോഗം വിളിക്കേണ്ടതും, ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് പരാമർശം (4) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2 ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 5 ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.4.2 ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ തുക പൂർണ്ണമായും ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ പ്രവൃത്തി/പ്രവർത്തനം നടന്നിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ, അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്ട്‌വെയറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളായി അവ 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നില നിൽക്കുന്നതുമാണ്.

3.4.3 ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.

3.5 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

3.5.1 പൂർത്തീകരണ പത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടേയും 3.4.2, 3.4.3 ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇവയിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി തുടരേണ്ട പ്രോജക്ടുകളും, തുടർന്ന് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും, ഏതൊക്കെയെന്ന് ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുകയും അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരും തുകയും ഭരണ സമിതി തീരുമാനമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

3.5.2 മേൽപറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും ഭരണ സമിതി തീരുമാനിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അവ തുടർന്ന് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

3.6 ഉപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

3.6.1 കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിക്കണമെന്ന് ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉപേക്ഷിക്കുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് മൂലം പൊതു പണത്തിന്റെ നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.7 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

3.7.1 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 4 ഫോറം) സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഒരു സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടണം. ഭേദഗതിയില്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ മാത്രം മതി.

3.8 2013–14 വാർഷിക പദ്ധതി

3.8.1 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും പുതിയ പ്രോജക്ടുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി 2013–14 ലെ പൂർണ്ണമായ വാർഷിക പദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കണം.

3.8.2 പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ 11.1 മുതൽ 11.15 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം 2013–14 ലെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

3.8.3 പരാമർശം (2) ഉത്തരവിലേയും അനുബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളിലേയും സബ്സിഡി ധനസഹായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം സബ്സിഡി ധനസഹായ വകയിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

3.8.4 പരാമർശം (3) ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡുകൾക്ക് പകരം പുതുതായി തയ്യാറാക്കി വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

3.8.5 2013 മേയ് 31 നകം 2013–14 ലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേയ് 31 ന് ശേഷം പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രിയോ അംഗീകാര പ്രക്രിയയോ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സാധ്യമാകുകയില്ല.

3.9 പദ്ധതി അംഗീകാരം

3.9.1 പരാമർശം (4) ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടേണ്ടത്.

3.9.2 പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ വാലിഡേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷമേ സെക്രട്ടറി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി

അയയ്ക്കാവൂ. ഒരിക്കൽ അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ട് ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് മുമ്പ് വീണ്ടും ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല.

3.10 പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം

3.10.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നും പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാവൂ.

3.11 പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി

3.11.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയശേഷം ഒരു പ്രോജക്ട് ഒറ്റത്തവണ മാത്രമേ ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അങ്ങനെ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11.2 2013 ഡിസംബർ 31ന് ശേഷം 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല.

3.12 പദ്ധതിയും ബജറ്റും

3.12.1 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതനുസരിച്ച് ബജറ്റ് പുതുക്കി ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2013 ജൂൺ 15 നകം പുതുക്കിയ ബജറ്റിന് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
17. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
18. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
19. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
20. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
21. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
25. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
26. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
30. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
31. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് :മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

കേരള സർക്കാർ

നം. 23098/എഫ്.എം1/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 24.04.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയംഃ- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2013-14 ലേയ്ക്കുള്ള സംസ്ഥാന വിഹിതം (ബഡ്ജറ്റ് പേപ്പേഴ്സ് അനുബന്ധം 4) - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചനഃ- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.04.2013-ലെ യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഇനം 2.14 ഉം 2.15 ഉം.

നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മിഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2013 - 14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന വിഹിത(അനുബന്ധം നാലിൽ)ത്തിൽ പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പരാതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അനുബന്ധം നാലിൽ തുക വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ ചെലവഴിക്കാത്ത തുക കുറവ് വരുത്തിയിരിക്കുന്നത് (ഷോർട്ട് ഫാൾ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതിൽ) സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ) / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ) റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ് (നഗരസഭകൾ / കോർപ്പറേഷനുകൾ) എന്നിവരും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റും സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം) **25.05.2013** നകം വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളോടൊപ്പം സർക്കാരിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് തലവൻമാർ മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് 30.05.2013-നകം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ-പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം 50,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവിന് മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1152/2013/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25.04.2013.

പരാമർശം:-1.13.03.2013 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 85/13/തസ്വഭവ.
2.18.04.2013 -ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഇനം നമ്പർ 3.18 തീരുമാനം.

<u>ഉത്തരവ്</u>

പരാമർശം (2) ലെ കോ -ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം 50,000/- (അൻപതിനായിരം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവിന് 01.04.2012 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സി.വൽസല
ജോയിന്റ്സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും , സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കലക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി മാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്.
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്

11. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
12.നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
13.ഡയറക്ടർ ആരോഗ്യ കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം
15. ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
16. എസ്ഐ.ആർ.ഡി കൊട്ടാരക്കര
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
19. ചീഫ് എഞ്ചിനിയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
20. ഡയറക്ടർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാലിയേറ്റീവ് മെഡിസിൻ, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട്.
21. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കലക്ടർ) മാർക്കും
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റുകളുടേയും പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
26. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
27. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്,തിരുവനന്തപുരം
28. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
29. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
32. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
33. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
34. അക്കൗണ്ട്സ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
35 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:

1. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2.നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3.ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4.ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫിസ്
6.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
7.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം/ഐ.എ സെക്ഷനുകൾക്ക്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പരിരക്ഷാ ഹോം കെയർ പദ്ധതി - എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിന് സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം - വരുമാന പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1172/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.04.2013.

പരാമർശം:- (1) ശ്രീ.പി.ഉബൈദുള്ള എം.എൽ.എയുടെ 23/11/2011-ലെ പി.യു/179/11/ടി.വി.എം/ പി&എസ്.ഡബ്ല്യൂ നമ്പർ കത്ത്

(2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 08.03.2013-ലെ ജെ4-38078/11 നമ്പർ കത്ത്

(3) 25.03.2013-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നം.3.17

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പരിരക്ഷാ ഹോം കെയർ പദ്ധതി പ്രകാരം ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സൗജന്യ മരുന്ന് ലഭ്യമാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി പ്രകാരം എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വേർതിരിവില്ലാതെ രോഗികളായ എല്ലാവർക്കും മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് പരാമർശം(1) പ്രകാരം ശ്രീ.ഉബൈദുള്ള എം.എൽ.എ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി പ്രകാരം എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വേർതിരിവില്ലാതെ രോഗികളായ എല്ലാവർക്കും മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം(3)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിരക്ഷാ ഹോം കെയർ പദ്ധതി പ്രകാരം സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം ബി.പി.എൽ.വിഭാഗത്തോടൊപ്പം, 25,000/-രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ളവരെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിനും അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ)/ആഡിറ്റ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി 25,000/- രൂപയിൽ നിന്നും 50,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.172/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 14.05.2013.

പരാമർശം:- (1) 29.09.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.248/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ

(2) 09.05.2013-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഇനം നം. 3.9 തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്കും ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നാമമാത്രമായ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക്, പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ, ആനുകല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (3)-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നാമമാത്രമായ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ വാർഷിക വരുമാനം അൻപതിനായിരം രൂപവരെ ഉള്ളവരെ ബി.പി.എൽ ആയി കണക്കാക്കി ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം(1)ലെ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് നിലനിർത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷവും സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 1209/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06.05.2013.

പരാമർശം:- 1) 21.01.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 246/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.
2) 23.06.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1709/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.
3) 23.08.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.18 നമ്പർ തീരുമാനം.
4) 23.01.2013-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.1.18 നമ്പർ തീരുമാനം.
5) 06.02.2013-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.1.3 നമ്പർ തീരുമാനം.
6) കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ കത്ത് നമ്പർ 1906/എ4/2013/കെ.എസ്.എസ്.എം. തീയതി: 22.04.2013.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രധാന പദ്ധതികളായ ആശ്വാസ കിരണം, ക്യാൻസർ സുരക്ഷ, താലോലം, ശ്രുതിതരംഗം, സ്നേഹപൂർവ്വം, തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച് ലഭിക്കുന്ന തുക അപര്യാപ്തമാണ്. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന ടി പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സമൂഹത്തിലെ സുമനസ്സുകളിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാറുണ്ട്.

2. സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2011-12 വർഷത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് / കോർപ്പറേഷനുകളിൽ നിന്നും 10 ലക്ഷം രൂപ വീതവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് /

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും 5 ലക്ഷം രൂപ വീതവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് 1 ലക്ഷം രൂപ വീതവും കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് സംഭാവനയായി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. 2012-13 വർഷത്തിൽ പ്രസ്തുത സംഭാവനയുടെ നിരക്ക് യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം രൂപ, 10 ലക്ഷം രൂപ, 5 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച്കൊണ്ട് സർക്കാർ സൂചന രണ്ടിൽ ഉത്തരവാകുകയും വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവന ലഭിക്കുകയുമുണ്ടായി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനയായി ലഭിച്ച തുക കൂടി വിനിയോഗിച്ച് ടി പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ പരമാവധി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. മാതാപിതാക്കൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുട്ടികളെ അനാഥരായി ഓർഫണേജുകളിൽ അടയ്ക്കപ്പെടാതെ സ്വഭവനങ്ങിൽ അഥവാ ബന്ധുഭവനങ്ങളിൽ താമസിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി കഴിഞ്ഞ വർഷത്തിൽ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രചോദനമായത് പ്രധാനമായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനയാണ്. കിഡ്നിക്ക് തകരാർ സംഭവിച്ച് സ്ഥിരമായി ഡയാലിസിലേർപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന സമാശ്വാസം പദ്ധതിയ്ക്കും നടപ്പു വർഷം രൂപം നൽകി കഴിഞ്ഞു. പ്രസ്തുത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും അവശത അനുഭവിക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കൂടുതൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനും തുടർന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്വവും സംഭാവനയും അത്യാവശ്യമാണ്.

4. അതിനാൽ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും മിഷന്റെ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി സൂചന രണ്ടിലെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ കുറയാത്ത തുക സംഭാവനയായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്നതാണ് പരാമർശം ആറിലെ കത്തിലെ അഭ്യർത്ഥന.

5.സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം അഞ്ചിലെ തീരുമാന പ്രകാരം അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് / കോർപ്പറേഷൻ 25 ലക്ഷം രൂപ .(ഇരുപത്തി അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി 10 ലക്ഷം രൂപ (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷം രൂപ (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) എന്ന പരമാവധി നിരക്കിൽ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും തനത് / പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അവയുടെ കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ പേമെന്റ് ഗേറ്റ്വേയിലേക്ക് സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

6. കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ സംഭാവന നൽകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും **"സാംഖ്യ"** സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) / (എസ്.ആർ.ജി.) വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി) വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.169/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 08.05.2013.

പരാമർശം:- (1) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.225/2012/തസ്വഭവ
(2) 04.02.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.47/2013/തസ്വഭവ
(3) 22.02.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 72/2013/തസ്വഭവ
(4) 09.04.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 146/2013/തസ്വഭവ
(5) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 08.05.2013-ലെ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (4)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് രണ്ടാം വർഷത്തേക്ക് (2013-14 ലേക്ക്) തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വീണ്ടും ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടോയെന്ന കാര്യത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം പലതലങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം 5-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം 2013-14-ലെ പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2012-13-ൽ മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം 2013-14ലേക്ക് തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വീണ്ടും ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതില്ല. പുതുതായി ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ പരാമർശം 1-ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വേണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
17. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
18. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
19. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
20. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
21. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
25. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
26. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
30. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
31. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ - സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.174/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14.05.2013.

പരാമർശം:- (1) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.225/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 09.05.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.10 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 12.5 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച പരാതികളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം പരാമർശം (2)-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അപ്പേലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ	-	കൺവീനർ
(2) ശ്രീ.സി.പി.ജോൺ (സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് മെമ്പർ)	-	മെമ്പർ
(3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	-	മെമ്പർ
(4) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം	-	മെമ്പർ
(5) ഡയറക്ടർ, കില	-	മെമ്പർ
(6) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ	-	മെമ്പർ
(7) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ	-	മെമ്പർ

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
രാജൻ ഖോബ്രാഗഡേ
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
ശ്രീ.സി.പി.ജോൺ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് മെമ്പർ, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, പടം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
ഡയറക്ടർ, കില
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- നബാർഡ് - RIDF – അംഗനവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം - നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പത്ത് മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ.ധാ)നം.1307/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 17.05.2013

==========

പരാമർശം:– 1. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 09.01.2013–ലെ ഐ.സി.ഡി.എസ്/എ2–24301/12 നമ്പർ കത്ത്.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 10.04.2013–ലെ 4511/ആർ & ഐ3/13/ സി.ആർ.ഡി നം.കത്ത്.
3. 09.05.2013–ലെ കോ–ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി 3.17 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

RIDF സ്കീമിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് നബാർഡ് അനുവദിക്കുന്ന 7 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 10 മാസത്തിനകം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോടാവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

RIDF -ൻ കീഴിലുള്ള അംഗൻവാടി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ സ്റ്റേറ്റ് ഷെയർ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് തന്നെ കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 7 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നബാർഡ് RIDF-ൻ കീഴിലുള്ള അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ഏഴ് ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 10 മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എസ്.ഡി.സുനിൽകുമാർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

To

1. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന).
5. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം - പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1321/2013/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 18.05.2013.**

പരാമർശം:- (1) 24.07.2008-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2882/2008/തസ്വഭവ
(2) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.225/12/തസ്വഭവ
(3) 29.09.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.248/12/തസ്വഭവ
(4) 15.05.2013-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം 3.8 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ചില സമുദായങ്ങളെ കോടതിവിധികളുടെയും മറ്റും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി വകയിരുത്തിയിരുന്ന ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി പുനഃക്രമീകരിച്ച് നൽകിയിട്ടില്ല. പരാമർശം (1) പ്രകാരം മലവേട്ടുവ സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് 2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം അനുവദിക്കുന്നതിലെ അപാകത പരിഹരിച്ച് നൽകണമെന്ന് ജില്ലകളിലെ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (4)-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട എല്ലാ സമുദായങ്ങളിലുമുള്ള അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതുവരെ, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പരാമർശം (2), (3) എന്നിവയിലെ 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ, സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ എന്നീ ഉത്തരവുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.എസ്.സെന്തിൽ
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ), കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1395/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.05.2013

പരാമർശം:- (1) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.225/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ

(2) 22.05.2013-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.4 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഖണ്ഡിക 11.13 (XIV) (ബി) യിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക യഥാക്രമം 15 ലക്ഷം രൂപയായും 10 ലക്ഷം രൂപയായും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായും അതിനാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ മിനിമം അടങ്കൽ തുകയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കണമെന്ന് പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം (2)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും യഥാക്രമം 15 ലക്ഷം രൂപയിലും, 10 ലക്ഷം രൂപയിലും കുറവുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സമാനമായ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ ഒരു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുകയിൽ കുറയാതെ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വാട്ടർ അതോറിറ്റി മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ - റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ അധിക തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **1372**/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 25.05.2013.

പരാമർശം:- 09.05.2013-ലെ 3.5 നമ്പർ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടി കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ അധികതുക അട്യ്ക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, ഭാവിയിൽ ഇപ്രകാരം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പ്രകാരം മാത്രമേ ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ച്കൊണ്ട്, അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും **"സാംഖ്യ"**സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുമായി)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക - പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1576/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 17.06.2013.

പരാമർശം:- (1) 18.08.2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.225/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 29.05.2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1395/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ
(3) 12.06.2013-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.5 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഖണ്ഡിക 11.13 (XIV) (ബി) യിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക യഥാക്രമം 15 ലക്ഷം രൂപയായും 10 ലക്ഷം രൂപയായും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും യഥാക്രമം 15 ലക്ഷം രൂപയിലും, 10 ലക്ഷം രൂപയിലും കുറവുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സമാനമായ രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ ഒരു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുകയിൽ കുറയാതെ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം (3)-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക 5 ലക്ഷം രൂപയായും, സമാന സ്വഭാവമുള്ള രണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ ഒരു പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി (5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറയാതെ) നടപ്പാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ ഇപ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് നിലനിർത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
17. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
18. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ
19. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
20. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
21. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
22. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
24. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
25. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
26. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
27. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
28. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
29. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
31. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
32. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
34. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
35. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
36. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Implementation of e-Tendering in Local Self Government Department - Commencement of implementation of tenders above Rs.25 Lakhs - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(MS)No.232/2013/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 25.06.2013

==========

Read:- 1) G.O.(P)No. 15/2013/Fin. Dated, 7.1.2013.
2) Letter No.DB1/7942/04/CE/LSGD dated 16.5.2013 from Chief Engineer, LSGD.

ORDER

Implementation of e-Tendering in Local Self Government Department(LSGD) with the co-ordination of IKM and NIC. The Chief Engineer, LSGD in the letter read as 2nd paper above has pointed out that all works in LSGD are to be e-tendered irrespective of the probable approximate cost (PAC) of the work. The tender schedule can be generated from 'Sugama' application (software) provided by NIC at free of cost and open an SBT Account in the name of tendering authority for transaction of EMD (Earnest Money Deposit).

Government have examined the matter in detail and pleased to issue order for the implementation of e-tender system in LSGD for all tenders worth Rs.25 lakhs and above. All department officers should take necessary steps to procure the Digital Signature Certificate (DSC) from NIC.

By order of the Governor,
James Varghese
Principal Secretary to Government.

To
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Commissioner, Rural Development, Thiruvananthapuram.
The Chief Engineer, Local Self Government Department
The Principal Accountant General (Audit)/(A&E)/(LBA&A), Kerala,Thiruvananthapuram.
The Planning & Economic Affairs Department
The Local Self Government (FM) Department
The Public Works Department
The Law Department
The Information Technology Department
The Information Kerala Mission, Kerala.
The National Informatics Centre, Kerala.
The Finance Department.
The Information & Public Relations Department
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By order,
Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

നം.42718/ഡിഎ1/ 2013/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :03.07.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്ത 70 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്ക് വീട്, കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 26.06.2013 ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ 2.4 തീരുമാനം.

സൂചനയിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം സഹായിക്കാൻ ആരുമില്ലാത്ത 70 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്ക് അവരുടെ സ്വന്തം പേരിലുള്ള സ്ഥലത്ത് വീട്, കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻഗണന നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
5. സെക്രട്ടറി, എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department – Procurement of digital signature to all Secretaries and approving authorities of LSGIs – sanction accorded – Orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No. 1786 /2013/LSGD Dated , Thiruvananthapuram, 06.07.2013.

Read:- Letter No. IKM/LoBE/3127/2013 dated 02.05.2013 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.

ORDER

Information Kerala Mission is currently launching its applications as a centrally deployed, web based system, to provide a fillip in ensuring end-to-end e-solution in all the local bodies. For authentication of the electronic data in the various applications of IKM as a part of e-governance activities, the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission vide his letter read above has furnished a proposal to provide digital signature facility to the approving authorities in the Local Self Government Institutions.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to provide Class 2 Digital Signature Certificate to the officers listed below, subject to the condition that the fund required for the purpose shall be met from their own fund or General Purpose Fund.

- All Mayors / Chairpersons/Presidents of Local Self Government Institutions
- All Secretaries of Local Self Government Institutions
- All Accounts Officers/ Accountants of Local Self Government Institutions
- All Health Officers / Health Inspectors of Local Self Government Institutions
- All Revenue Officers
- All District Planning Officers / All District Collectors
- Executive Chairman & Director / Group Director of Information Kerala Mission

By Order of the Governor,

K.R. Krupanandan

Joint Secretary to Government

To

The Director of Panchayats
The Director of Urban Affairs
The Commissioner for Rural Development
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission
The Secretary, Kerala State Planning Board
All the Mayors / Municipal Chairpersons /Secretaries (Through the Director of Urban Affairs)
All District / Grama Panchayat Presidents /Secretaries (Through the Director of Panchayats)
All Block Panchayat Presidents/ Secretaries (Through the Commissioner for Rural Development)
All District Collectors
All District Planning Officers
The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A & E) Kerala, Thiruvananthapuram
SF/OC.

Forwarded / By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നം.77460/ഡിഎ2/12/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 01.07.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം : - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബുദ്ധിവൈകല്യമുള്ളവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നത്- ജീപ്പബിൾ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 27.04.2013-ലെ ജെ4-1743/2013 നമ്പർ കത്ത്

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ അവരുടെ വൈകല്യങ്ങൾ അതിജീവിക്കുന്നതിനും അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയെന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ആയതിനാൽ ബുദ്ധിവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളെ സ്കൂളുകളിലും ആശുപത്രികളിലും കൊണ്ടുപോകുന്നതടക്കമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ജീപ്പ് പോകുന്ന തരത്തിലുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്ന വിഷയം പരിഗണിക്കണമെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി)
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പരിരക്ഷാ ഹോം കെയർ പദ്ധതി - എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിന് സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണത്തിന് വരുമാന പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചത് - ഉത്തരവ് നമ്പർ തിരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1817/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 09.07.2013.

പരാമർശം:-27.04.2013-ലെ സ.ഉ (സാധാ)നം.1173/2013/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരിരക്ഷാ ഹോം കെയർ പദ്ധതി പ്രകാരം സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തോടൊപ്പം 25,000/-രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ളവരെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിനും അനുവദിക്കുന്നതിന് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ 1173/2013/തസ്വഭവ എന്നത് **സ.ഉ(സാധാ)നം.1172/13/തസ്വഭവ** എന്ന് തിരുത്തി വായിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
റീത്താ.എസ്.പ്രഭ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ)/ആഡിറ്റ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം

(ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള തിരുത്തിയ ഉത്തരവ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ (NGOs) അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വിഷയമേഖല വിദഗ്ദ്ധരെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1833/2013/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 11.07.2013.**

പരാമർശം:- 26.04.2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1159/2013/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിഷയമേഖല വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം.	മേഖല	വിദഗ്ദ്ധർ	
1	**കൃഷി**	1	ശ്രീ.ഒ.കെ.കൃഷ്ണനുണ്ണി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ, തിരൂർ, മലപ്പുറം. ഫോൺ : 9846603770
		2	ശ്രീമതി.ഹീരാ നെട്ടൂർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ(റിട്ട.), ശ്രീ.വൽസം, കിഴൂർ.പി.ഒ, പയ്യോളി-673522 ഫോൺ : 9446259025
		3	ശ്രീ.ബി.എം.മുഹമ്മദ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ട്രെയിനിംഗ്), പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ. കോഴിക്കോട് ഫോൺ :9447635098
		4	ഡോ.സക്കീർ ഹുസൈൻ, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കെ.എ.യു, മണ്ണുത്തി, തൃശൂർ, ഫോൺ : 9447991484
2	**മൃഗസംരക്ഷണം**	1	ഡോ.പി.വി.മോഹനൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, RAIC, കണ്ണൂർ, ഫോൺ : 944705040
		2	ഡോ.പി.ബൈജു, വെറ്റിനറി സർജൻ, ആർപ്പൂക്കര, കോട്ടയം. ഫോൺ : 9447271487
		3	ഡോ.പി.കെ.ജേക്കബ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, RAIP, വെറ്റിനറി സർജൻ, ഫോൺ : 9847246666
		4	ഡോ.മേരി ജെയിംസ്, സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക്, പാലാ, കോട്ടയം.
3	**ക്ഷീരം**	1	ഡോ.സുരാജ്.പി.റ്റി, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, ക്യാറ്റിൽ ബ്രീഡിംഗ്, തുമ്പൂർമൊഴി, കുന്നക്കുഴി.പി.ഒ, തൃശൂർ. ഫോൺ : 9846360887

		2	ശ്രീ.വി.ഉണ്ണി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീര വകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്, കൊച്ചി -30
		3	ശ്രീ.ശിവദാസ്, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വൈക്കം, കോട്ടയം, ഫോൺ : 9400438486
4	മത്സ്യബന്ധനം	1	ഡോ.ശിവപ്രസാദ്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്, സ്റ്റാഫ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, മുപ്പത്തടം, ആലുവ, എറണാകുളം, ഫോൺ : 8891624339
		2	ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില, എം.ജി.കാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581, ഫോൺ -9447817042
		3	ശ്രീ.എസ്.അജയൻ, മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, മത്സ്യഫെഡ്, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9447590078
		4	ഡോ.രാജു, ഫിഷറീസ് കോളേജ്, പനങ്ങാട്, എറണാകുളം
5	വ്യവസായം	1	ശ്രീ.എം.അബ്ദുൾ മജീദ്, അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമേഴ്സ്(റിട്ട.)സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, INKEL, EFLU, എഡ്യൂക്കേഷണൽ കോംപ്ലക്സ്, മേൽമുറി, മലപ്പുറം. ഫോൺ : 9447444152
		2	ശ്രീ.പി.എ.ജോസഫ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസർ, കൊച്ചി - 6 എറണാകുളം, ഫോൺ: 9895363625
		3	ശ്രീ.ഷുഹൈബ്.റ്റി.വി, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, കയർ പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, വെള്ളയിൽ, കോഴിക്കോട്. ഫോൺ : 9847893417
		4	എ.ശ്രീകുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമേഴ്സ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
6	തൊഴിൽ	1	ശ്രീ.രാജു ഡേവിഡ്.സി, സബ് ഡിവിഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ, സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ഫോർ പി.എച്ച്, നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9495504545
		2	ശ്രീ.അശോകൻ, ഡിസ്ട്രിക്ട് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ, തൃശൂർ, ഫോൺ : 9447994002
		3	ശ്രീ.സുകുമാരൻ.വി.എസ്, EDI (KILA Campus), തൃശൂർ, ഫോൺ : 9388551947
		4	ശ്രീ.ജോസ്സി.എം.ജോസഫ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഗവൺമെന്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്, തൃക്കാക്കര, കൊച്ചി
7	ആരോഗ്യം	1	ഡോ.ജയകൃഷ്ണൻ, കമ്മ്യൂണിറ്റി മെഡിസിൻസ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട്. ഫോൺ : 9447953005
:		2	ഡോ.റോഷൻ ബിജിലി, 39/167,ഇടശ്ശേരി ഹൗസ്, പട്ടേരി-കുതിരവട്ടം ക്രോസ്സ് റോഡ്, കുതിരവട്ടം.പി.ഒ കോഴിക്കോട് - ഫോൺ : 9495890136

		3	ഡോ.സി.ഹരിദാസൻ, അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ, പുരത്തൂർ - സി.എച്ച്.സി, തിരൂർ, മലപ്പുറം ഫോൺ : 9846215009.
		4	ഡോ.ഹസീന മുഹമ്മദ്, ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എറണാകുളം. ഫോൺ : 0484-2422049
8	വിദ്യാഭ്യാസം	1	ശ്രീമതി.മേരി മെറ്റിൽഡാ, (റിട്ട. പ്രിൻസിപ്പൽ) മഹാരാജാസ് കോളേജ്, എറണാകുളം ഫോൺ : 9388605198
		2	ഡോ.അബ്ദുൾ ഹമീദ്.വി.പി, പുത്തൂർ പള്ളിക്കൽ (പി.ഒ), മലപ്പുറം -673636, ഫോൺ : 9400402215
		3	ശ്രീ.വേദവ്യാസൻ, മെമ്പർ, എസ്.ആർ.ജി, മലപ്പുറം, ഫോൺ : 9447947437
		4	ശ്രീ.ബിജു.എസ്.കെ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, ഗവ.കോളേജ്, കാഞ്ഞിരംകുളം, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9446552703
		5	ശ്രീ.റ്റി.കെ.ഉമ്മർ ഫാറൂഖ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, ഫാറൂഖ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ്, ഫാറൂഖ് കോളേജ്.പി.ഒ, കോഴിക്കോട് ഫോൺ : 944734817
9	പ്രകൃതി വിഭവ കൈകാര്യം	1	ഡോ.എബി ജോർജ്ജ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ, TISS, തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ: 9497800971
		2	ഡോ.കബീർ.ബി.ഹാറൂൺ, അസി.ഡയറക്ടർ, എൻ.എസ്.എസ്.ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് & സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, ക്ലീൻ കേരള കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സർക്കാർ, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 8606360600
		3	ശ്രീ.കെ.എസ്.ഹലീലുറഹ്മാൻ, മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, കിഴക്കേവീട്, ചങ്ങനാശ്ശേരി-1, കോട്ടയം ജില്ല.
10	സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും വകുപ്പ്	1	ശ്രീമതി.പി.റ്റി.ഷറഫുന്നീസ റ്റീച്ചർ, മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട് ഫോൺ : 9496810169
		2	ഡോ.പീറ്റർ.എം.രാജ് അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ,, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ തൃശൂർ - 680581, ഫോൺ : 9447821046
		3	ശ്രീമതി.സുധാംബിക, (റിട്ട.ഹൈസ്ക്കൂൾ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, പള്ളുരുത്തി, എറണാകുളം, ഫോൺ: 9447180788
11	കുടുംബക്ഷേമം	1	ഡോ.എ.എസ്.പ്രദീപ് കുമാർ, അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത്) ഓഫീസ് ഓഫ് ദി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ : 9447353912
		2	ഡോ.റ്റി.പി.മോഹനൻ, ഇ.എൻ.റ്റി. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മെഡിക്കൽ കൺസൾട്ടന്റ്, താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊയിലാണ്ടി, കോഴിക്കോട്.ഫോൺ : 9447888808

		3	അഡ്വ.നബീസാ ഷുക്കൂർ, വൈപ്പിൻ, കൊച്ചി. ഫോൺ : 9446109705
12	വിവരസാങ്കേതികം	1	ഡോ.പി.അഹമ്മദ്, ഡയറക്ടർ സെന്റർ ഓഫ് ഇ-ലേണിംഗ്, KAU, വെള്ളാണിക്കര, തൃശൂർ-680654 ഫോൺ : 9496169140
		2	ശ്രീ.അബ്ദുൾ നാസർ കൈപ്പാൻചേരി, ഹെഡ് ഓഫ് ദി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, എസ്.എസ്.എം.പോളിടെക്നിക് കോളേജ്, തിരൂർ, മലപ്പുറം ഫോൺ : 9895079231
		3	ശ്രീ.ജി.കെ.സുനിൽ, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (i/c), ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, പബ്ലിക് ഓഫീസ്(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ : 9947971555
		4	ശ്രീ.പി.കെ.അബ്ദുൾ ബഷീർ, ടീം ലീഡർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡിവിഷൻ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9447165404
13	സാംസ്ക്കാരികം	1	ഡോ.എം.ആർ.തമ്പാൻ, ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാംഗ്വേജസ്, നളന്ദ, നന്തൻകോട് (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം.
		2	ശ്രീ.ജെ.നെൽസൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില, തൃശൂർ ഫോൺ : 9495434811
		3	ശ്രീ.പ്രദീപ് കുമാർ, ഫോക്ക്‌ലോർ അക്കാഡമി, പയ്യന്നൂർ, കണ്ണൂർ ഫോൺ : 9447394584
14	പ്ലാനിംഗും പ്രോജക്ടും മാനേജ്മെന്റ്	1	ശ്രീ.സിറാജ് കുഞ്ഞ് റിട്ട. പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ & എസ്.ആർ.ജി മെമ്പർ, മീനത്തേരി, കൊല്ലം. ഫോൺ : 94471651375
		2	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് യൂനൂസ്.റ്റി.കെ, റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം .
		3	ശ്രീ.ജയപാൽ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9446310867
		4	ശ്രീ.കെ.എം.സലിം, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ ഫോൺ : 9946510875
		5	ശ്രീ.ഭുവനചന്ദ്രൻ നായർ, എസ്.ആർ.ജി. മെമ്പർ, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 9447791765
15	കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് & റിസർച്ച്	1	ഡോ.ഉമ്മൻ ജോൺ, ഫാക്കൽറ്റി, SIRD, കൊട്ടാരക്കര, കൊല്ലം
		2	ഡോ.ഹരീഷ്.എൻ.രാമനാഥൻ, അസി.പ്രൊഫസ്സർ, TOCH എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്, മുളന്തുരുത്തി, ഫോൺ: 9447476680
		3	ശ്രീ.കെ.എം.സലിം, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ, ഫോൺ : 9946510875

		4	ഡോ.ഷഹീന.പി, അസ്സോസ്സിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കോളേജ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേഷൻ & ബാങ്കിംഗ് & മാനേജ്മെന്റ്, കെ.എ.യു, വെള്ളാണിക്കര, തൃശൂർ680654 ഫോൺ : 9447461744.
16	**ജലവും ശുചിത്വവും**	1	ഡോ.സാബു വർഗീസ്, ജലനിധി, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തൊടുപുഴ, എറണാകളം ഫോൺ: 9495691052
		2	ശ്രീ.എ.കെ.ചന്ദ്രമോഹൻ, പുതുപ്പള്ളിൽ, മല്ലികശ്ശേരി.പി.ഒ, പാല, കോട്ടയം. ഫോൺ: 9447599410.
		3	ശ്രീ.നന്ദകുമാരൻ.പി, റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, ഫോൺ : 9447600566
		4	ഡി.കെ.ലേഖ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, SEUF, തൃശൂർ, ഫോൺ: 9847005764.
17	**റൂറൽ ടെക്നോളജി**	1	പ്രൊഫ.വി.കെ.ലക്ഷ്മണൻ നായർ, കൃഷ്ണകൃപ, പേഷ്കാർ ലെയിൻ, ഇരിഞ്ഞാലക്കുട, തൃശൂർ, ഫോൺ: 9847523400
		2	ശ്രീ.നാസറുദ്ദീൻ, മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, സെക്രട്ടറി, കുലശേഖരപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൊല്ലം ജില്ല. ഫോൺ : 9446528810
		3	ശ്രീ.വി.വി.സുധാകരൻ, റിട്ട.സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, വാലത്ത് ഹൗസ്, 18/KRA, കണാട്ടുകര തൃശൂർ. ഫോൺ : 9446410426.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
2. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ (ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി)
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
7. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
11. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
12. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
13. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
14. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
16. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
17. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഒരു പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1834/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 11.07.2013

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് വ്യാവസായിക മലിനീകരണത്തേക്കാൾ ശ്രദ്ധ അർഹിക്കുന്ന ഒരു പാരിസ്ഥിതിക വിപത്തായി മനുഷ്യജന്യ മലിനീകരണം വളർന്നിരിക്കുന്നു. പകർച്ചവ്യാധികളുടെ രൂപത്തിലും കുടിവെള്ള ദൗർലഭ്യമായും മറ്റും അതിന്റെ വിപത്തുകൾ സംസ്ഥാനത്ത് അനുഭവപ്പെടുന്നു. ഈ വിധ മലിനീകരണം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം മുതൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള പ്രാഥമിക പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പദ്ധതികളിലൂടെ ഒഴിവാക്കാമെന്നതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഇനി മുതൽ ഒരു പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.51324/ഡിഎ1/13/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 12.08.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം - ഡി.പി.സി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 31.07.2013-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.1 നമ്പർ തീരുമാനം

സൂചനയിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം ഇതുവരെയും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 14.08.2013-ന് മുമ്പായി ഡി.പി.സി അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും അതിനുശേഷം ഇതിനായി സമയം അനുവദിക്കുന്നതല്ലെന്നും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സി.വത്സല
ഗവൺമെന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.**57233**/ഡിഎ1/2013/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം , തീയതി: **30.09.2013.**

സർക്കുലർ

വിഷയം:-പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം-നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-1)14.05.2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 174/13/തസ്വഭവ.
2)25.09.2013 ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.6 നമ്പർ തീരുമാനം.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും കോർപ്പറേഷന്റേയും വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ നിരസിക്കുന്ന പ്രോജകക്ടുകളും ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റികൾ നിരസിക്കുന്ന പ്രോജകക്ടുകളമാണ് സൂചനയിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാലതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് നിരസിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും കമ്മിറ്റികളും അതിനുള്ള കൃത്യമായ കാരണം പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ചുരുക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വിരുദ്ധം, അപ്രായോഗികം എന്നിങ്ങനെ പൊതുവായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സഹായം സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായും നിയുക്ത ഓഫീസർമാർ സ്വയം പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിനിധികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതല്ല. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സി.വൽസല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1.എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും.
2.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3.ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ,തിരുവനന്തപുരം
4.സംസ്ഥാന പ്ളാനിംഗ് ബോർഡ്
5.ഐ.കെ.എം
6.കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.
7.സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

കേരള സർക്കാർ

നം.5032/ഡി.എ1/2012/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി:01.10.2013.

ഗവൺമെൻറ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,
കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പേഷൻ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും കെയ്കോവിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-താങ്കൾ ബഹു.കൃഷി വകുപ്പ് മന്ത്രി മുഖേന ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. കെയ്കോ സർക്കാർ സ്ഥാപനമായതിനാൽ 30.03.13 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)133/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
റീത്ത എസ്.പ്രഭ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ആഫീസർ.

പകർപ്പ്:-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുടെ അക്രഡിറ്റേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ - പരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 325/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 05.10.2013.

പരാമർശം:- (1) 30.03.2013-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)133/13/തസ്വഭവ
(2) 11.07.2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)1833/2013/തസ്വഭവ
(3) 21.08.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നം.2.4

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 ഉത്തരവിലെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം 3-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പരാമർശം 1 ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം ഒന്ന് ഫോർമാറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷ ഫീസായി 10,000/-രൂപ (പതിനായിരം രൂപാ മാത്രം)യുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാവുന്ന തരത്തിൽ എടുത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻപ് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ വീണ്ടും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതുവരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സേവനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. .

കില ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരാമർശം 2 ഉത്തരവിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മേഖല വിദഗ്ദ്ധരിൽ ഓരോ മേഖലയ്ക്കും ലഭ്യമായ രണ്ട് പേരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
11. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
13. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
16. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അക്രഡിറ്റേഡ് ഏജൻസികൾക്ക് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2619/2013/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.10.2013.**

പരാമർശം:- (1) 30.03.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)133/13/തസ്വഭവ
(2) 23.10.2013-ലെ സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.13

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവു പ്രകാരം നിലവിൽ അക്രഡിറ്റേഷനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടി പുതുതായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരാമർശം 2-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിനാൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പുതിയ സംവിധാനം വരുന്നതുവരെ നിലവിൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ഏജൻസികൾക്ക് 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്കട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
11. മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യം)
12. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
13. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
14. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
15. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
16. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചെലവഴിക്കാതെ കിടക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുക ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 351/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 29.10.2013

പരാമർശം:– 1. 16.08.2013 ലെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 4642/ഡിപി.4/12/ സി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്.

2. 23.10.2013 ലെ കോ–ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.3 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഐ.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ചെലവഴിക്കാതെ കിടക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ തുകയിൽ നിന്ന് (കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന വിഹിതവും)2011-12, 2012-13, 2013-14 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തുക (എസ്.സി., ജനറൽ-2 ലക്ഷം, എസ്.റ്റി.-2.50 ലക്ഷം) ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകളോടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തുകയ്ക്ക് (2011-12, 2012-13 = 48500 രൂപ, 2013-14 = 70000/- രൂപ) പുറമെയുള്ള തുക ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നാണോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 10 വർഷം കൊണ്ട് തിരിച്ചടക്കേണ്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന വായ്പ തുക (75000/- രൂപ) 2011-12 സർക്കാർ നേരിട്ട് നൽകുന്ന തുക (2012-13, 75000 രൂപ, 2013-14 = 50000/- രൂപ) മേപ്പടി സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് തന്നെ അതത് സാമ്പത്തിക വർഷം റീകൂപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ബി.പി.എൽ പട്ടിക പ്രകാരമായിരിക്കണം കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

അനിത ദാമോദരൻ,

ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം.
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ബി.) വകുപ്പ്
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
9. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
11. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരളസർക്കാർ

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012–17) : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിആസൂത്രണവും സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

(സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 362/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം., തിയ്യതി 16.11.2013)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
നവംബർ 2013

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17) - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗ രേഖയും - വീണ്ടും പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 362/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപരും, തീയതി 16/11/2013

പരാമർശം :
1. 18/08/2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.225/2012/ ത.സ്വ.ഭ.വ.
2. 29/09/2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.248/2012/ ത.സ്വ.ഭ.വ.
3. 30/10/2013 ലെ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം 2.2, 2.3

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17) ആസൂത്രണത്തിനുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം ഒന്നു ഉത്തരവു പ്രകാരവും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം രണ്ട് ഉത്തരവു പ്രകാരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെന്ന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യം ഉന്നയിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പരാമർശം 3-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും വീണ്ടും പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

രാജൻ ഖോബ്രാഗഡെ
സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9 എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം

2. പൊതു സമീപനം

3. മുൻഗണനകൾ

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൊതു വ്യവസ്ഥകളും

5. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും

6. മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

7. വിഭവസമാഹരണവും വകയിരുത്തലും

8. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള നിർബന്ധ വകയിരുത്തലുകൾ

9. പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവും വകയിരുത്തലും

9.1. മേഖലാ തരം തിരിവ്

9.2. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ നിബന്ധനകൾ

9.3 എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്ടുകൾ

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം

11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

11.1 പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

11.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ

11.3. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

11.4. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

11.5. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന

11.6.1 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ

11.6.2 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ

11.6.3 ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ

11.6.4 ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ ശാക്തീകരണം

11.7. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ

11.8. വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

11.9. സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ

11.10 വികസന സെമിനാർ

11.11. വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ

11.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ

11.13. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

11.14. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം

11.15. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം.

12. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന

12.1 ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന സംവിധാനം

12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകലും

12.3 പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

12.4 എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി

12.5 പ്രോജക്റ്റുകളുടെ അനുമതി, നിരീക്ഷണവും, മോണിറ്ററിംഗും

12.6 ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

12.7 സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

12.8 മാർഗ്ഗരേഖക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ അംഗീകാരം നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല

13. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം

13.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

14. പദ്ധതിയും ബജറ്റും

15. ജില്ലാ പദ്ധതിയും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും

16. രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും

17. പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ

18. പദ്ധതി നിർവഹണം

19. മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

അനുബന്ധം

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) :

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ മൂന്ന് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തെ അനുഭവം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും സാധ്യമാക്കുവാൻ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും അതിനനുസൃതമായി ഫലപ്രദമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിലൂന്നി നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കണം. കേരളത്തിലെ 1209 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ചേർന്നതാണ് സംസ്ഥാന പദ്ധതി. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമത കൂടി അനുസരിച്ചായിരിക്കും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസനം സാധ്യമാകുക.

2. പൊതു സമീപനം

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും അവിടത്തെ ജനങ്ങളുടേയും സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയും ആയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ആയതിലേയ്ക്ക് വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ആസൂത്രണത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരുണത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സമഗ്ര വികസനമാണ് പൊതു സമീപനം. വാർഡ്/ ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ട് വീതം വയ്ക്കുന്നത് വിഭവ വ്യന്യാസത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിയെ സാരമായി ബാധിക്കും. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ട് സമസ്തമേഖലകളിലെയും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സമഗ്ര പദ്ധതികളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലൂന്നി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവർ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അപഗ്രഥിച്ച് അവയിൽ സംയോജിപ്പിക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും കഴിയുന്നവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതും അവയിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. മുൻഗണനകൾ

(1) ഉല്പാദനമേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ചക്കായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ, പാൽ, മുട്ട, മാംസം, മത്സ്യം എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സംസ്കരണം, വിപണനം എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകണം.

(2) പരിസ്ഥിതിയുടെയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപിനും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം.

(3) മാനവ വികസനത്തിന് നിദാനമായ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്ഥായിയായ തൊഴിൽ എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകണം.

(4) ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് (എല്ലാവർക്കും വീട്, എല്ലാവർക്കും കുടിവെള്ളം, എല്ലാവർക്കും വൈദ്യുതി, മെച്ചപ്പെട്ട ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ, ശുചിത്വമുള്ള പരിസരം എന്നിവയക്ക്) പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം.

(5) സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ (ആശുപത്രികൾ, അങ്കണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ മുതലായവ) മെച്ചപ്പെടുത്തണം.

(6) സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവരും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരുമായ മുഴുവൻ വിഭാഗങ്ങളേയും (സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽമേഖലകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ) പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കപ്പെടണം.

(7) പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും ഗുണനിലവാരമുയർത്തുന്നതിനും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകണം.

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൊതു വ്യവസ്ഥകളും

(1) സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 3,4,5 പട്ടികകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ നഗര പാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതും, കൂടാതെ സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി ഏല്പിച്ചതുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ആയിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും (വിഭവ സ്രോതസ്സ് ഏതു തന്നെ ആയിരുന്നാലും) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (അനിവാര്യ/പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, വികസനേതര ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അസാധാരണ ചെലവുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതില്ല).

(4) ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാകയാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതിയിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(5) കൃഷിയുടേയും കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളുടേയും വികസനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, വനവത്ക്കരണം മുതലായവയ്ക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഇത്തരം സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകളുടെ മൺപണി കഴിവതും മഹാത്മ ഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രകാരം ചെയ്യുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിക്ഷിപ്തല്ലാത്തതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സർക്കാർ ഏല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ളതും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല എന്നാൽ റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾഡക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹണം നടത്തുന്ന റോഡുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(8) വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ മിതവ്യയവും കാര്യശേഷിയും പാലിക്കണം.

5. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും

(1) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി : ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കുന്ന വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തേക്കുള്ള (2012-17) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതിക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹവും (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.

(2) വാർഷിക പദ്ധതികൾ :അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ദീർഘകാല പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികളും പ്രോജക്ടുകളും ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് (ഒന്നും രണ്ടും വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പദ്ധതി തരം തിരിച്ച്) ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. അനുബന്ധം 9(1) പ്രകാരമുള്ള ഘടനയിലായിരിക്കണം ഈ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) ദ്രുതവിശകലനം (Rapid Assessment) : ഒന്നാം വർഷാവസാന ഘട്ടത്തിൽ (ജനുവരി മാസത്തിൽ) രണ്ട് വർഷത്തേയും വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഒരു ദ്രുതവിശകലനത്തിലൂടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയും ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും അന്തിമമാക്കേണ്ടതും കൂടാതെ മൂന്നാം വർഷ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ രണ്ടു വർഷത്തെ പദ്ധതികൾ ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രക്രിയ തുടർവർഷങ്ങളിലും അതത് പദ്ധതിവർഷത്തേക്കുള്ള ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മാസങ്ങളിലും തീയതികളിലും നടക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖക്ക് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(i) ദീർഘവികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും (ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ചും ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസനതന്ത്രം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കണം).

(ii) വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും (ഓരോ വർഷവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭവസ്രോതസ്സുകളും). പ്രതിവർഷ ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം ഓരോ വർഷവും അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതിയ്ക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.

6. മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

(i) വിവിധ വിഷയമേഖലകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഓരോ മേഖലയിലേയും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(ii) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ, ദരിദ്രർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, അഗതികൾ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

7. വിഭവസമാഹരണവും വകയിരുത്തലും

(i) പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനിടയുള്ള എല്ലാ ഫണ്ടുകളും പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. തനത് ഫണ്ട്, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വായ്പകൾ, സന്നദ്ധസേവനം, സംഭാവന, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളായ പി.ടി.എ.കൾ, എച്ച്.എം.സി.കൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ, നീർത്തട സമിതികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, മറ്റ് ജനകീയ സംഘടനകൾ മുതലായവയിലൂടെ സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.

(iii) തനത് ഫണ്ട് പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി വകയിരുത്തണം. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത്രാജ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തനത്/

ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കേണ്ടതായ വികസനേതര ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അനിവാര്യ-പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, ശുചീകരണം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കൽ, വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കൽ, സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ്, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കും പെറ്റി വർക്കുകൾക്കും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ മാറ്റിവച്ചശേഷം മിച്ചമുള്ള തുകയാണ് തനത് ഫണ്ട് എന്ന സ്രോതസ്സായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(iv) മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിച്ച തനത് ഫണ്ട് തുകയുടെ 15 ശതമാനത്തിൽ അധികരിച്ച തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷ പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും തുക ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും എന്നുള്ളതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ/മേഖലാ/സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് 2014-15 ലെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആയിരിക്കും. 2012-13ൽ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പദ്ധതിക്ക് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ തുക നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ 15% അധികരിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം സോഫ്ട്‌വെയറിൽ വരുത്തുന്നതാണ്.

(v) ഉല്പാദന മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന പൊതു നിക്ഷേപത്തിലൂടെ ഉല്പാദനം, തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും പൊതു മുതൽമുടക്ക് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തിരിച്ചുകിട്ടാനും കഴിയണം.

(vi) ഒരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ ഒരു വിഭാഗത്തിനോ ഒരു സ്ഥാപനത്തിനോ സ്വയം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പൊതു പണം വകയിരുത്തരുത്തേണ്ടത്.

8. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള നിർബന്ധ വകയിരുത്തലുകൾ

(i) അങ്കണവാടികളിൽ വരുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള പൂരകപോഷകാഹാരം, ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്., കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, സബല, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരവിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക. ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രമേ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണത്തിനുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(ii) എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിലേക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക (എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിന് തുക കൈമാറുന്നതിന് മുമ്പ് മുൻവർഷം നൽകിയ തുകയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എസ്.എസ്.എ.യിൽ നിന്ന് / ആർ.എം.എസ്.എ.യിൽ നിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.)

(iii) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റിന് ആവശ്യമായ തുക

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും നൽകുന്നതിനുള്ള തുക.

(v) ഐ.എ.വൈ. അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിനുള്ള തുക. (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം 25:40:35 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.)

vi) പൊതുശ്മശാനവും അറവുശാലകളും ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും അവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക.

(vii) ആശ്രയ പ്രോജക്റ്റിന് വകയിരുത്തേണ്ട വിഹിതം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രം)

കുറിപ്പ് :

(1) അങ്കണവാടികളിൽ പഠിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകൾ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണത്തിനായി വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള, ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം അനിവാര്യമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം).

(2) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദ്യാലയങ്ങളിലെ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം.എസ്.എ. വിഹിതങ്ങളും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഓരോ സ്കൂളിലേയും ഓരോ വിഭാഗം കുട്ടികളുടേയും എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം).

(4) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റിന് എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.

(5) മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുനഃരധിവാസത്തിന് 5 വർഷത്തെയെങ്കിലും പ്രവർത്തന പാരമ്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധ/സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡം സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്. (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം ബാധകം).

9. പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവും വകയിരുത്തലും

9.1. മേഖലാ തരം തിരിവ്

ഉല്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായിട്ടാണ് പ്രോജ്ക്ടുകൾ തരം തിരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുന്നവ താഴെ പറയുംപ്രകാരമാണ്.

(എ) ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ:

(i) കൃഷി, ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, മണ്ണ്-സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ, വ്യവസായം, ഊർജ്ജോല്പാദനം (മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉൾപ്പെടെ), ജൈവമാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ജൈവവള നിർമ്മാണം എന്നിവ.

(ii) കൃഷിഭവൻ, മത്സ്യഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നിവയുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങളും വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, അത്യാവശ്യ ഫർണീച്ചർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനവും.

കുറിപ്പ് : എല്ലാതരം മണ്ണ് സംരക്ഷണ-ജലസംരക്ഷണ-പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളും ജൈവവള ഉല്പാദന പ്രവർത്തനങ്ങളും, അഴുക്ക് ചാൽ നവീകരണ പ്രവൃത്തികളും ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുനിരത്തുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികളും അനധികൃത ബോർഡുകളും ബാനറുകളും നീക്കംചെയ്യലും ; മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കൂട് നിർമ്മാണം എന്നിവയും; മത്സ്യ മേഖലയിൽ കുളങ്ങളുടെ നവീകരണം, കുളം നിർമ്മാണം എന്നിവയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ/അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി (അതതിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി) ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അനധികൃത ബോർഡുകളും ബാനറുകളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ചെലവാകുന്നതുക ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്/വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) സേവനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ:

വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായികവികസനം, യുവജനക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം, ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, പാർപ്പിടം, ഗാർഹിക വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയും അവയുടെ വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, അത്യാവശ്യ ഫർണീച്ചർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള.

(സി) പശ്ചാത്തലമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, ബസ് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഉല്പാദന-സേവന മേഖലയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാതെയുള്ള ആഫീസുകളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം (തോടുകൾ, നീർച്ചാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, ചോലകൾ എന്നിവയുടേതുൾപ്പെടെ), ഫാം റോഡ്, ട്രാക്ടർ റാമ്പ് എന്നിവ.

കുറിപ്പ് : കൃഷിഭവൻ കെട്ടിടം, മൃഗാശുപത്രി കെട്ടിടം, മത്സ്യഭവൻ കെട്ടിടം, ആശുപത്രി കെട്ടിടം, സ്കൂൾ കെട്ടിടം തുടങ്ങിയ പൊതുകെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് വികസഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നതിന് പകരം എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം.പി.ഫണ്ട് എന്നിവ സമാഹരിക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്.

9.2. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ നിബന്ധനകൾ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പൊതുവിഭാഗം വിക

സന ഫണ്ടിന്റെ (എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് എന്നിവ ഒഴികെ) അതായത് പൊതുവിഭാഗം, 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് എന്നിവ യുടെ 45 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പശ്ചാത്തല മേഖലക്കായി നീക്കിവയ്ക്കാവുന്ന താണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ആയത് 55 ശതമാനവും ജില്ലാ പഞ്ചാ യത്തിന് 50 ശതമാനവും ആയിരിക്കും.

(ii) വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും (ലോക ബാങ്ക് സഹായം ഒഴികെ) വനിതാഘടക പദ്ധതിക്ക് 10 ശതമാനം തുകയും; കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗി കൾ എന്നിവർക്ക് വേണ്ടി 5 ശതമാനം തുകയും-നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഏതു മേഖലക്കും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(iv) കിലയെ കൽപ്പിത സർവ്വകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിന് കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാ ണ്. ആയതിലേയ്ക്കുള്ള തുക സർക്കാർ ഉത്തരവ് സാ.ധാ. നമ്പർ 748/12 ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 13/03/2012 ൽ കൊടുത്തിരിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

9.3 എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്ടുകൾ

(i) എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി എന്നിവയിൽ, കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിൽ (Household Centred Approach) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് (Socio Economic Development) ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസന ത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എൻ.ആർ.എൽ.എം. (NRLM) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാ വുന്നതാണ്. എസ്.സി./എസ്.റ്റി സമഗ്ര സർവേയുടെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം എസ്.സി.പി. ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(ii) പട്ടികജാതി വിഹിതം : റോഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കോളനിക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾക്കു മാത്ര മായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കോളനിയിലേക്കുള്ള റോഡുകൾക്ക് ജനറൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു മേഖലാ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല. സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് രൂപീകരിച്ച കോർ ഗ്രൂപ്പ് എസ്.സി.പി., പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവുകൾ അവലോ കനം ചെയ്യുന്നതാണ്:

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതം : കോളനികൾക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾക്കും, കോളനികളിലേക്കുള്ള നട പ്പാത നിർമ്മാണത്തിനും ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നടപ്പാത യുടെ വീതി 3 മീറ്ററിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. 50 ശതമാനത്തിലധികം ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾ പട്ടിക വർഗ കുടുംബങ്ങളാണെങ്കിൽ മാത്രമെ നടപ്പാത നിർമ്മാണത്തിന് ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്താവു.

(iv) കൃഷിഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(v) എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 10%തുക യുവജന വികസന പരിപാ ടികൾകൾക്കായി (വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടൽ എന്നിവ) വകയിരു ത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മെറിറ്റോറിയസ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദേശീയ അന്തർദേശിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(vii) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ മെറിറ്റോറിയസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുക ളിൽ പഠിക്കുന്നതിനും പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗിനും ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(viii) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(ix) പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിലും പട്ടികവർഗ ഊരുകളിലും തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും അവരുടെ വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അവ ഏറ്റെടുത്തശേഷം മാത്രമേ എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി., ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തികൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(x) എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവഹണവും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ എസ്.സി., എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാരായ ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമായിരിക്കും നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതിയും ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും ഈ കമ്മിറ്റി മാസം തോറും യോഗം ചേർന്ന് വിലയിരുത്തണം. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തന് വേണ്ട ഓഫീസ് സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയേയും മറ്റിടങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (മൂന്നിൽ കുറവ് എസ്.സി., എസ്.ടി. വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.)

xi) നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ നടത്തുന്ന നിർവ്വഹണ പുരോഗതി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായിവച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു നടപടി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതോ, സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള എണ്ണത്തേക്കാൾ കുറവ് പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾ ഉള്ളതോ എസ്.സി./എസ്.ടി. കുടുംബങ്ങൾക്ക് എല്ലാവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകി കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്തതോ ആയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് 3604 ഹെഡ്ഡിലേക്ക് തിരിച്ചടക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ തിരിച്ചടക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ/പട്ടികവർഗ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിരിക്കണം. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടെയായിരിക്കണം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടത്.

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം

(i) സബ്സിഡി/ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അത് പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(ii) സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പൂർണമായും പാലിച്ചു എന്നുറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമേ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നല്കാൻ പാടുള്ളൂ.

11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും അനുവർത്തിക്കണം. ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും ബോക്സ് 1-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് – 1 പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും (ഖണ്ഡിക 11 കാണുക)				
ക്രമ നം	പ്രവർത്തനം	ചുമതല	സമയക്രമം	
			ആദ്യ വർഷം	തുടർ വർഷങ്ങൾ
1.	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ജൂൺ 25 നകം	നവംബർ 20 നകം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
2.	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); ഭരണസമിതി (അംഗീകരിക്കുന്നു).	ജൂലൈ 5 നകം	നവംബർ 25 നകം
3.	ജില്ലാ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ			നവംബർ 25
4.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ.	ജൂലൈ 15 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
5.	ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച	ഭരണസമിതി;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ.	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
6.	സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ – കൂടിയാലോചന	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ ;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
7.	ദ്രുതവിശകലനം (Rapid Assessment)	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ ;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.	ബാധകമല്ല	നവംബർ 25 നകം
8.	ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ; ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ; ഭരണസമിതി; വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ.	ജൂലൈ 30 നകം	ഡിസംബർ 15 നകം
9.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.	ഓഗസ്റ്റ് 4 നകം	ഡിസംബർ 15 നകം (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ബാധകമല്ല)
10.	വികസനരേഖ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ), പദ്ധതിരേഖ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.	ഓഗസ്റ്റ് 7 നകം	വികസനരേഖ (തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ബാധകമല്ല), പദ്ധതിരേഖ : ഡിസംബർ 20 നകം
11.	സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.	ഓഗസ്റ്റ് 12 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
12.	വികസന സെമിനാർ	ഭരണസമിതി; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.	ഓഗസ്റ്റ് 17 നകം	ഡിസംബർ 25 നകം
13.	വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ഓഗസ്റ്റ് 22 നകം	ബാധകമല്ല
14.	പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ	ഭരണസമിതി;ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 24 നകം	ഡിസംബർ 30 നകം
15.	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ	ഓഗസ്റ്റ് 30 നകം	ജനുവരി 10 നകം
16.	പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗീകാരം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സെപ്തംബർ 5 നകം	ജനുവരി 15 നകം
17.	പദ്ധതി-പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം	ഭരണസമിതി	സെപ്തംബർ 7 നകം	ജനുവരി 20 നകം

11.1 പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കൂടാതെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിന്നും ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ യു.ഡി. സ്റ്റാറ്റസിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഭരണസമിതി കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ

(എ) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് അനുബന്ധം 3(1)/3(2) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർമാരാക്കാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യതയും പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (കൂടാതെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരേ വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിഷയ ഗ്രൂപ്പുകൾ വിഭജിച്ച് ഓരോ കൺവീനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാ: ആരോഗ്യമേഖലയിൽ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ മുതലായ ശാഖകൾ നിലവിലുണ്ട്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവിടെ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ എന്നിവയ്ക്കായി സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും അതാത് ശാഖയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരെ കൺവീനർമാർ ആയി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതുമൂലം അതാത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ (സബ് ഗ്രൂപ്പ്) ആകുമെന്ന പ്രത്യേകതയും ഉണ്ട്.)

(ബി) ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ആക്ടിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കണം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. (അനുബന്ധം 3(1), 3(2) കാണുക).

കുറിപ്പ് : ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം മുതലായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്. എങ്കിലും ആയതിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വിവിധ വിഷയമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ടി കാര്യം അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതിക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള റോഡ് സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ട് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും ജില്ലാ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റക്കും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടനയും അംഗങ്ങളും

i. ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഏഴ് മുതൽ പതിനേഴ് അംഗങ്ങൾവരെ ആകാം.

ii. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് യോഗങ്ങളുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ജനപ്രതിനിധിയോ അല്ലാത്ത വിദഗ്ദ്ധനെ വൈസ് ചെയർമാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം .

iii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിലും ചെയർപേഴ്സൺന്റേയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

iv. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സണല്ലാത്ത ഒരു ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ചെയർപേഴ്സനെ നിശ്ചയിക്കാൻതക്കവണ്ണം അംഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ചെയർമാനാകാത്ത ഒരു അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും എന്നിട്ടും തികയാതെവന്നാൽ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന് ഒന്നിലധികം വർക്കിംഗ്

ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ ആകാവുന്നതും ആണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാനാകാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ ആരുംതന്നെ ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളേയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തെ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ ചെയർമാനാക്കാതെ ടിയാനെ മറ്റൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ ആക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹി ക്കാവുന്നതാണ്.

v. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.

vi. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം പ്രസിഡന്റിലും, ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും വരുന്ന എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ഏകോപന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണിലും നിക്ഷിപിതമായിരിക്കും.

vii. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കണം പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് കൺവീനർ. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

viii. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളുടെ ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവ അനുബന്ധം 3(1)ൽ/ 3(2)ൽ നൽകിയ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ix. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ/നഗരസഭകളിലെ മുഴുവൻ എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർമാരേയും, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെയും, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരേയും, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ച യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ആശ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് മൂന്ന് പേരേയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെ എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).

x. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തേയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലയിലേയും എസ്.സി, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെയും കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെയും മൂന്ന് വീതം പ്രതിനിധികളെ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ്.

xi. ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികളേയും, വനപ്രദേശമുൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനം വകുപ്പ് ഓഫീസർമാർ, വനസംരക്ഷണ സമിതി ഭാരവാഹികൾ, എക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെയും അനുയോജ്യമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

xii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

xiii. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഊർകൂട്ടം നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ്. (പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രം)

xiv. മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നവർ (കർഷകർ, വ്യവസായികൾ, സംരംഭകർ തുടങ്ങിയ) പ്രാക്ടീഷണർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ താല്പര്യവും പ്രവർത്തനോന്മുഖതയും വിഷയ പ്രാവീണ്യവും ഉള്ളവർ, പ്രത്യേക യോഗ്യതയുള്ളവർ, വിദ്യാഭ്യാസ/അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടത്.

xv. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന് പുറത്തുനിന്നുള്ളവരേയും അവർ പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധമാണെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളിൽഅംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

xvi. ഓരോ വർഷവും പുതിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവരുടെ ഒരു പട്ടിക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിയതിയ്ക്ക് അനുബന്ധം 4(1) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് കൺവീനർ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

xvii. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് കൺവീനർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക പരിഗണിച്ചും, കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിയും (നോട്ടീസ്, പത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യം നൽകിയോ, അപേക്ഷ സ്വീക രിച്ചോ, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടോ, സർക്കാർ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരസ്യ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചോ) പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഒരു കരട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഭരണസ മിതി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി അനുബന്ധം 4(2) ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേ ണ്ടതാണ്.

xviii. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം ഒരു ഉത്തരവായി സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഓരോ അംഗത്തെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക നോട്ടീസ് ബോർഡിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും അനുബന്ധം 4(3) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

xix. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധി കവി യാത്തവിധവും ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും, കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

xx. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സന്റെയോ, കൺവീനറുടെയോ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ കൺവീനർ അക്കാര്യം ഉടനെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും, തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗം ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

xxi. ജനപ്രതിനിധിയോ, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലാത്ത ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗം രേഖാ മൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടും കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താതെ മൂന്ന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം സ്വയമേവ ഒഴിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കി പകരം അംഗത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

xxii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും ഹാജർ, മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തിന് ഓരോ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കൺവീ നർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

xxiii. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപ നത്തിന്റെ അതിർത്തിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ടി വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ട് തയ്യാ റാക്കുന്നതിനും ടി വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഓഫീസർ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആദ്യ പൊതുയോഗം

(i) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആദ്യ പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു (ഇടക്കാല) വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിഡന്റും പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി സംബ ന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർ വർഷങ്ങൾക്കായുള്ള പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രശ്നങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും തുടർവർഷത്തെ മുൻഗണനകളും മേൽ സൂചിപ്പിച്ചപോലെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആദ്യ പൊതുയോഗദിവസം തന്നെ നടത്തി പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകണം.

(ഇ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

i. സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക (ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് പ്രൊഫോർമയിൽ ആയത് തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി മേഖലയിലെ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നുമാണ് വന്നതെങ്കിലും ഈ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് കൃഷി ഓഫീസറാണ്. ആയതിനാൽ വിവിധ ഉപമേഖലകളിൽ വരുന്ന ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശം അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഭവനനിർമ്മാണം എന്നീ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, പാർപ്പിടം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ആ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് അനുമതി ലഭ്യമാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്)

ii. ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകുക

iii. പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക

iv. സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുക.

v. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾക്ക് അക്കാദമിക സഹായം നൽകുക.

vi. അംഗീകാരം ലഭിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

vii. ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും വന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദാ: ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചുള്ള വനിതകൾക്കായുള്ള കൃഷി പ്രോജക്ടിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, വനിതാ വികസനം, കൃഷി എന്നീ നാല് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.3. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(i) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലയളവിലേക്ക് (2012-17) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അനുബന്ധം 5(1) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ)/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ) നൽകേണ്ടതുമാണ്. അനുബന്ധം 5(2), 5(3), 5(4) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

11.4. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

വായ്പാ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ലീഡ് ബാങ്ക് (Lead Bank) പ്രതിനിധികളുമായും അതാത് തലത്തിലുള്ള ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മറ്റികളുമായും വാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുമുന്നോടിയായി ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്.

11.5. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ ഒരു യോഗത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരായി പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11.6.1 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ

(i) സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്കുശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് അനുബന്ധം 7 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാതൃകാ കാര്യപരിപാടിയോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ ചേരേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) ഓരോ ഗ്രാമസഭക്കും/വാർഡ്സഭക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും വാർഡ് തലത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പറും/ കൗൺസിലറും സംഘാടന-പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) ഓരോ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിന്റെയും തീരുമാനങ്ങൾ അവിടെ വച്ചുതന്നെ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും കൊണ്ട് (അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, പങ്കെടുത്ത ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 10 പേർ) ഒപ്പിടുവിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടേതാണ്.

(v) ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എന്നിവയും മിനിട്സും തീരുമാനങ്ങളും ശേഖരിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് കോർഡിനേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ, വികസന സെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ അതത് മിനിട്സ് ബുക്കുകളിൽ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഓരോ ഗ്രാമസഭയും/വാർഡ്സഭയും ഓരോ വിഷയമേഖലാ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒന്നുവീതമുള്ള പ്രതിനിധികളെപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

11.6.2 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

(ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

(iii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, മുഴുവൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ എന്നിവരാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

(iv) കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചയും ഏകദേശ ധാരണയും ഈ യോഗത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. (സം

യുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഖണ്ഡിക 11.13 (viii) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്)

11.6.3 ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ

(i) എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കണം.

(ii) ഗ്രാമ കേന്ദ്രം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കണം കൂടാതെ ആശാ പ്രവർത്തകരുടെയും ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതികളുടെയും ആസ്ഥാനമായും പ്രവർത്തിക്കണം.

(iii) ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായി അംഗൻവാടികളൊ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളൊ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളൊ ലഭ്യമാകുന്നിടത്ത് ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസ് അവിടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. വാടക ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഓരോ വാർഡിനും പ്രതിവർഷം പരമാവധി 50,000/- രൂപ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്. അംഗൻവാടി/പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ ഉപകേന്ദ്രം ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതി പ്രകാരവും സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലും വാടകകെട്ടിടത്തിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

11.6.4 ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ ശാക്തീകരണം

(i) ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ മാതൃകയിൽ 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ ഓരോ വാർഡിലും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ ഇനിയും ശാക്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭക്കു മുമ്പായി കുട്ടികൾ, യുവജനങ്ങൾ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ മുതലായ വിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗം ചേർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതം ചേരേണ്ട കുറഞ്ഞത് നാല് ഗ്രാമസഭകളിൽ ഒന്നെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാമസഭ ആയിരിക്കണം.

(iii) മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകളിൽ ഊരുകൂട്ടം മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇത് സംബന്ധിച്ച കൈപുസ്തകം കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.) കുറഞ്ഞത് 25 റജിസ്ട്രേഡ് മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളെങ്കിലും ഉള്ള വാർഡുകളിലും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പായി മത്സ്യസഭ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ആദിവാസി മേഖലയിൽ, അനുബന്ധം 2- ഖണ്ഡിക (2)ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പായി ഊരുക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്.

11.7. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ

(i) ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും അഞ്ചുവർഷത്തേയ്ക്കുള്ളതും വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ളതുമായ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അന്തിമരൂപം നൽകണം.

(ii) കീഴ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.

11.8. വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാടും അവസ്ഥയും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാണ് വികസനരേഖ. ഇത് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലയളവിലേക്ക് മാത്രം തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(ii) പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു വികസനരേഖ അനുബന്ധം 8 ൽ കൊടുത്തിരിക്കും പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അന്തിമ രൂപം നൽകിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസ്തുത ഉപസമിതി കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കണം. (ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരും ചെയർമാന്മാരും അടങ്ങിയതായിരിക്കണം ഈ ഉപസമിതി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ/അദ്ധ്യക്ഷ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കണം).

(iv) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖയും നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖയും വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമരൂപം നൽകണം.

(v) അന്തിമ വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മുകൾതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(vi) വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അനുബന്ധം 9(1) പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതിരേഖ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടിയും, ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്ക് വേണ്ടിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖ അടുത്ത 2 വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതികളും അവയിൽ ഓരോന്നിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉപസമിതി കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കണം. കരട് പദ്ധതിരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷമായിരിക്കണം ഭരണസമിതി അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടത്.

11.9. സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ

(എ) വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമഗ്ര പരിപാടികൾ പരിശോധിച്ച്, ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയ്ക്ക്/വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി അനുബന്ധം 10 ൽ കൊടുത്ത ഘടനയിൽ ഒരു സമഗ്രപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വകുപ്പ് പരിപാടികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവയും വിവിധ ഫണ്ട് സ്രോതസ്സുകളും താഴെപറയുന്ന സംയോജന സാധ്യതകളും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സമഗ്ര പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

i. മേഖലാപരമായ സംയോജനം

ഒരു മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് പ്രശ്നങ്ങളെ ഒരു ഗ്രൂപ്പായി ഏറ്റെടുത്ത് പരിഹാരം കാണുക. (ഉദാ: നാളികേര കർഷകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് തെങ്ങിൻതൈ വിതരണത്തോടൊപ്പം, ജലസേചന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഇടവിള കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

ii. പരിപാടികൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം

വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിലെ പരിപാടികൾ ഒരുമിച്ച് രൂപകല്പന ചെയ്യുക. (ഉദാ. കാലിസമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം തീറ്റപ്പുൽകൃഷി, പാൽവിപണന-വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പരിപാടികൾ).

iii. ഘടകങ്ങളുടെ സംയോജനം

മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ തട്ടിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലോ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലോ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിച്ചു നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ. കാർഷികോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തോടൊപ്പം അവയുടെ

സംസ്കരണത്തിനും വിപണനത്തിനും വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ യോജിച്ച് പരിപാടികൾ.)

iv. വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യോജിച്ച് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അതിനനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുക (11.13 (viii)ൽ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്

v. സ്ഥലപരമായ സംയോജനം

ഭരണപരമായ അതിർത്തിക്കപ്പുറം പ്രകൃതിദത്തമായ അതിരുകളോ വികസനാവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി (നീർത്തടം തുടങ്ങിയവ) കണ്ടുകൊണ്ടോ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക. (ഉദാ. മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലസേചന പരിപാടികൾ, റോഡ്, വൈദ്യുതി എന്നിവയുടെ ലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.)

vi. പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് വിഭവസമാഹരണവും സമഗ്രതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് എം.എൽ.എ, എം.പി. മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി സംയോജനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(സി)തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ അല്ലാതെയോ ചെയ്യേണ്ടുന്നതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ മറ്റ് വകുപ്പുകളോ ഏജൻസികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ സംഘടനകളോ മിഷനുകളോ വ്യക്തികളോ ചെയ്യേണ്ടുന്നതും, വിവിധ മേഖലകളിൽപ്പെടുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു സംയോജിത രൂപമായിരിക്കും ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പരിപാടിയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. മറ്റുള്ളവ ആര് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമഗ്രപരിപാടിയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

(ഡി)സമഗ്രപരിപാടി തയ്യാറാക്കിയശേഷം സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളായ ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓരോ പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം. (ഉദാ: സമഗ്ര കോളനി വികസന പരിപാടിയിൽ റോഡ് വികസനം, കുടിവെള്ളം, വഴിവിളക്ക്, വീട് നിർമ്മാണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും.) ഇവയെല്ലാം സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഇവ ഓരോന്നും പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം.

11.10 വികസന സെമിനാർ

(എ) കരട് വികസനരേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഏകദിന വികസന സെമിനാർ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി)പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കായും തുടർന്ന് ഓരോ വർഷവും വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(സി) താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് വികസന സെമിനാറിന്റെ ലക്ഷ്യം.

i. വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ii. പദ്ധതിയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും മുൻഗണനകൾ യുക്തിസഹവും ഓരോ മേഖലയിലും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന തന്ത്രം അനുയോജ്യവും ആണ്.

iii. വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും മുൻഗണനകൾക്കും വികസനതന്ത്രത്തിനും അനുസൃതമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

iv. ഓരോ മേഖലയുടെയും ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, അനുയോജ്യവും പ്രായോഗികവും വിജയസാധ്യതയുള്ളതും, കാര്യക്ഷമതയുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ആ മേഖലയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(ഡി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ (നഗരസഭകളിൽ മുഴുവൻ കൗൺസിലർമാർ), വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഒന്ന് വീതം പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓരോ ഊരുകൂട്ടത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രോമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ, ആശാ വർക്കർമാർ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ പ്രതിനിധികൾ, വിദഗ്ദ്ധർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ഥാപനപ്രതിനിധികളെ അതത് സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വിദഗ്ദ്ധർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്)

(ഇ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മുകളിൽ (ഡി)യിൽ പറഞ്ഞ അതേ മാതൃക പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) അനുബന്ധം 8 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വികസനരേഖയും അനുബന്ധം 9(1) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയും അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ജി) ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകളിൽ നിന്നുയർന്നുവന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടണം.

(എച്ച്) അനുബന്ധം 7-ൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള യോഗനടപടിക്രമവും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ക്രമവും ഉചിതമായ രീതിയിൽ വികസന സെമിനാറിനും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

11.11. വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ

(i) വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമരൂപം നൽകിയ വികസന രേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കണം.

(ii) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മേൽതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ മറ്റ് പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

11.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ

(i) വിവിധ വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഏകദേശ അടങ്കലും, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻഗണനകളും പരിഗണിച്ച് ഓരോ വിഷയ മേഖലക്കും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഉള്ള ഏകദേശ വകയിരുത്തലുകളും ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ഭരണസമിതി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

11.13. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

(i) ഓരോ വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പും ഖണ്ഡിക 11.9 ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം.

(ii) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയുടേയും മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വന്ന തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖണ്ഡിക 11.12 ൽ പറയുന്ന ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന

വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം അതാത് വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർക്ക് /പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നകേണ്ടതാണ്.

(iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. ഫോറങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(iv) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്ക്/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എ) പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം

(ബി) പ്രാബല്യത്തിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കണം

(സി) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ്സിഡി/ധനസഹായ/ധന വിനിയോഗ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നവ ആയിരിക്കണം

(v) ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും പ്രകാരമാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്.

(vi) മുൻ വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ പരാജയമെന്ന് ബോധ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സമാനമായ പ്രോജക്ടുകൾ വീണ്ടും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പരാജയ കാരണങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങളും കണ്ടെത്തിയശേഷം മാത്രമെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ.

(vii) ഭാഗികമായി നിർമ്മാണം നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, ഉപേക്ഷിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, വാങ്ങിയതിനുശേഷം ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ആസ്തികൾ (സ്ഥാവര ജംഗമ) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ കണക്കെടുത്ത് ഒരു അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സമാനസ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

കുറിപ്പ് : പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയശേഷം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് രേഖ പൂർണ്ണമാണെന്നും തെറ്റുകളില്ലെന്നും വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) ഒന്നിലധികം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫണ്ട് വകയിരുത്തി അതിൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്റ്റാണ് സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റ്.

(ബി) ഈ മാർഗരേഖ പ്രകാരവും സബ്സിഡി മാർഗരേഖ പ്രകാരവും നിർബന്ധമായി സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതി, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്/ബത്ത എന്നിവയും ഈ മാർഗരേഖ പ്രകാരവും സബ്സിഡി മാർഗരേഖ പ്രകാരവും സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റുകളായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നെൽകൃഷിക്കാർക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി, കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ, കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി എന്നിവ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പട്ടികവർഗക്കാർക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവനരഹിതർക്ക് (എസ്.സി./എസ്.ടി. ഉൾപ്പെടെ) വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് സ്ഥലം വാങ്ങൽ, അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് സ്ഥലം വാങ്ങൽ, ശാരീരിക മാനസകി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ നൽകൽ, ബഡ്സ് സ്കൂൾ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ (സ്ഥലം വാങ്ങൽ ഉൾപ്പെടെ) ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ (സ്ഥലം വാങ്ങൽ ഉൾപ്പെടെ), പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, ഗ്രാമപഞ്ചയത്തുകൾ കളി സ്ഥലത്തിന് വേണ്ടി സ്ഥലം വാങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന പൊതുശ്മശാനം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന പൊതു അറവ് ശാലകൾ എന്നിവയും ആധുനിക രീതിയിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകളും മാത്രമേ സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റുകളായി ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(സി) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയിൽ ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതി ഒഴികെയുള്ളവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമാണ് നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത്.

(ഡി) സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റിൽ പങ്കാളിയാകുന്ന, നിർവഹണവും ചുമതലയില്ലാത്ത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം, നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തുക കൈമാറുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

(ഇ) പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവഹണ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റിന്റെ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ആകെ അടങ്കൽ തുക, ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുക ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും എന്നിവ) തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

എഫ്) കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി, സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ജില്ലാതലത്തിൽ ചേരണം. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരും സെക്രട്ടറിമാരും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. ഈ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജി) ഈ യോഗത്തിൽ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലും അതാത് ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലും ചർച്ച ചെയ്ത് സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റുകളുടെ കാര്യവും തുകയും തീരുമാനിക്കണം. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പങ്കാളികളാകുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഏതെല്ലാം, ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾ പങ്കാളികളാകുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഏതെല്ലാം, ഗ്രാമ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പങ്കാളികളാകുന്നവ ഏതെല്ലാം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കണം. തീരുമാനം താഴെ പറയും പ്രകാരം പട്ടികകളായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

പട്ടിക 1 : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ

(മാതൃകാ പട്ടിക)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പേര്	തുക ലഭിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ലഭിക്കുന്ന തുകയും				ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നൽകുന്നു?*
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	തുക	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	തുക	

പട്ടിക 2 : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക നൽകുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ

(മാതൃകാ പട്ടിക)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പേര്	ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നു?	നൽകുന്ന തുക ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്?*

പട്ടിക 3 : ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്ന
ഐ.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രോജക്റ്റ്
(മാതൃകാ പട്ടിക)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടുകളുടെ പേര്	വീടുകളുടെ എണ്ണം	ഒരു വീടിന് വേണ്ടി നൽകുന്ന തുക	ആകെ നൽകുന്ന തുക	ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്?*	ഏത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് തുക നൽകുന്നു?

*ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ I/II ജനറൽ /II SCP/II TSP/III/IV/V

എച്ച്)മേൽ പറഞ്ഞ പട്ടിക 1 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും പട്ടിക 2 അതത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും പട്ടിക 3 അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകണം.

ഐ) മേൽപറഞ്ഞ പട്ടികകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു പ്രോജക്റ്റിന്റെ പേര് മാറ്റം വരുത്താതെ അതേപടി അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കണം. പ്രസ്തുത പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള തുക തന്നെയായിരിക്കണം അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രോജക്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രസ്തുത പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടല്ലാതെ മറ്റൊരു പ്രോജക്റ്റോ തീരുമാനിച്ചതിൽ നിന്ന വ്യത്യസ്തമായ തുകയോ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എൻട്രി നടത്തുവാൻ കഴിയുകയില്ല.

ജെ) ഒരു സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റിന്റെ സംഗതിയിൽ തുക കൈമാറുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എത്ര തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക കൈമാറുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഒരു പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയാൽ മതി. എന്നാൽ അതിൽ തുക ലഭിക്കുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയും പേരും ലഭിക്കുന്ന തുകയും കാണിച്ചിരിക്കണം.

കെ)തുക സ്വീകരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വിശദമായ വിവരങ്ങളോടെ പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. എന്നാൽ തുക കൈമാറുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മിനിമം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ പ്രോജക്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി

എൽ) സംയുക്ത പ്രോജക്റ്റിന്റെ ഭാഗമായി തുക കൈമാറാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുക കൈമാറുന്നതിന് മുമ്പ്, തുക സ്വീകരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അതിനുള്ള പ്രോജക്റ്റ് ഉണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക പ്രോജക്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. അപ്രകാരം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമെ തുക കൈമാറാവൂ.

എം)തുക സ്വീകരിക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള റിക്വസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ തുക കൈമാറാവൂ. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലായിരിക്കണം തുക നൽകേണ്ടത്.

എൻ)തുക സ്വീകരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ (I/IIa/IIb/IIc/III/IV/V) നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വികസനഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും VPFA/BPFA/DPFA 1 ലോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ല.

ഒ) കൈമാറുന്ന തുക ഡിസംബർ 31 ന് മുമ്പെങ്കിലും കൈമാറിയിരിക്കണം. കൈപ്പറ്റിയ തുക അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഫെബ്രുവരി അവസാനത്തിനകമെങ്കിലും ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം.

അങ്ങനെ ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആയത് അത് നൽകിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തിരിച്ചടക്കണം.

പി) കൈമാറുന്ന തുക, കൈമാറുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവായി കണക്കാക്കുകയില്ല, പകരം ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ചട്ടുള്ള തുകയിൽ നിന്നും, കൈമാറുന്ന അത്രയും തുക, കുറവ് വന്നതായി കണക്കാക്കുകയാണ് ചെയ്യുക. കൈപ്പറ്റിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈപ്പറ്റിയ തുക ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കി ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) നിർവഹണത്തിനായി ഒരു വർഷത്തിലധികം സമയം ആവശ്യമായതിനാലോ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാലോ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തയാലോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഒന്നിലധികം വർഷം കൊണ്ടു മാത്രമേ നിർവഹണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളുവെങ്കിൽ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി)ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വിവിധ വർഷങ്ങളിലായി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൊത്തം പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം മൊത്തം പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി ആദ്യവർഷം തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(സി) ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറ്റ ടെണ്ടറായി മാത്രം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ വിവിധ വർഷങ്ങളിലേക്കായി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(x) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ (ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന പദ്ധതി)

(എ) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും, വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള റോഡ് ഇതര - റോഡ് ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തി ഒരു പ്രത്യേക മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി നടത്തുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള പ്ലാൻ എന്ന് മാത്രമല്ല അർത്ഥമാക്കേണ്ടത്. ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആസ്തികളിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉന്നതനിലവാരത്തിലേക്കുയർത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്ലാൻ എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കേണ്ടത്.

(സി) റോഡിതര മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെയ്ന്റനൻസിനുവേണ്ടി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഡി)മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് പുറമെ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

i സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

ii സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുംവേണ്ടിയുള്ള സാധന സാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങൽ

കുറിപ്പ് : കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ചും സേവനപരത ഉയർത്തിയും 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിനകം തന്നെ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കത്തക്കവിധം മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകൾ വിഭാവനം ചെയ്യണം.

(ഇ) റോഡിതര മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് തുക ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടു

ത്തുന്നതിനും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും ഒരുക്കുക, ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുക, വാർഡുകൾ ആധുനിക വൽക്കരിക്കുക, മോർച്ചറി സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഫർണീച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവ, മാലിന്യ പരിപാലന-കുടിവെള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുക എന്നിവയ്ക്കായി റോഡിതര മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഇതേ രീതിയിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്).

(എഫ്) മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിനായി കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 11 പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കണം.

(ജി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്റ്റുകളായിരിക്കണം മെയ്ന്റനൻസ് പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(എച്ച്) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പദ്ധതിരേഖയുടെ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ഉൾചേർക്കണം.

(ഐ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 25% എങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡുകളുടെ നിലവാരം PMGSY നിലയിലേയ്ക്ക് പടിപടിയായി ഉയർത്താൻ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ബസ്റൂട്ടുള്ള റോഡുകൾ PMGSY നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.

(ജെ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലേയും സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(xi) മുൻകൂർ തുക നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണത്തിനായി മുൻകൂർ തുക നൽകുന്നതിന് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12.4.2006ലെ 177/2006/ Fin ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും അതിൽ പറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾക്കും മാത്രമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയ്ക്കായി കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക മുൻകൂർ നൽകണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിക്കുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് KWA/KSEB/GWD തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നൽകി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതും അതു പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) പ്രോജക്റ്റിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ KWA/KSEB/GWDയുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കരാറിലേർപ്പെട്ടശേഷം മാത്രമേ മുൻകൂർ നൽകാവൂ. ഇതിനാവശ്യമായ കരാർ ഉടമ്പടി പത്രം സർക്കാർ ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുപ്പിക്കുന്നതാണ്.

xii) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ആരംഭിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ നിർവഹണം ആരംഭിക്കാൻ തന്നെ കഴിയാതിരിക്കുകയോ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പണം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും. എന്നാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി)സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(സി)അംഗീകാരം ലഭിച്ച തുകയിലോ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ഭേദഗതി വരുത്തിയാണ് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ ആ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് (ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് അടക്കം പരിശോധിച്ച്) അംഗീകാരം നൽകണം. അതിനുശേഷം ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിനൊപ്പം പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

(ഡി)നിർമ്മാണപ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഒരു പ്രോജക്ടിലെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കാതെ ആ പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച്, അതിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ആയി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

(ഇ) ഒരു സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്റ്റ്, സ്പിൽ ഓവർ ആയ അതേവർഷം തന്നെ നിർബന്ധമായും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

xiii അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് /ഭേദഗതി ചെയ്ത് പകരം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിലൂടെ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തി മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച് അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ ആദ്യത്തേത് മേഖലാ വിഭജനം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(ബി)അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് ഉപേഷിച്ചോ ഭേദഗതി ചെയ്തോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കണമെങ്കിൽ ആയതിന് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗീകാരം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

(xiv) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമാരമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 1997ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമാരമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ആയിരിക്കണം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടത്.

(ബി) എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടേയും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. 'സുഗമ' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാകണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ഡ്രോയിംഗ്സ് എന്നിവയും ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഇൻവസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്ത പ്രോജക്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

(സി) ഒരു കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ആ കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയണമെങ്കിൽ എന്തെല്ലാം പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യണമോ, അതെല്ലാം പ്രോജക്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, പ്ലംബിംഗ് എന്നിവയ്ക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ലംപ്സമായി തുക

വകയിരുത്തുകയും കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ട്രക്ചർ ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഇവയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി നേടിയശേഷം ഈ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയുമാണ് (മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച്) വേണ്ടത്. തുകക്ക് അനുസൃതമായി ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗികമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുവാനോ അഥവാ അങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയാൽ അതിന് അംഗീകാരം നൽകുവാനോ പാടില്ല. തുകയുടെ പരിമിതിയുണ്ടെങ്കിൽ ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റായി ഏറ്റെടുക്കണം.

ഡി) ഒരു കുടിവെള്ള പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടിവെള്ളം കിട്ടുന്നതിന് എന്തെല്ലാം പ്രവൃത്തികൾ ആവശ്യമാണോ അവയെല്ലാം പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കിണറും പമ്പും പമ്പ് ഹൗസും ടാങ്കും ഉണ്ട്, വിതരണ ലൈനും ടാപ്പുമില്ല. വിതരണ ലൈനും ടാപ്പും ടാങ്കും പമ്പും പമ്പ് ഹൗസും ഉണ്ട്, കിണറും വെള്ളവുമില്ല ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ പാടില്ല. തുകയുടെ പരിമിതിയുണ്ടെങ്കിൽ ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റായി തയ്യാറാക്കണം.

(ഇ)തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ട സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടാതിരിക്കുക, ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനും (പ്രധാനമായും കുടിവെള്ള-ജലസേചന പദ്ധതികൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ), സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈനിംഗും നടത്താൻ സമയം ലഭിക്കാതിരിക്കുക ജലാശയങ്ങളിൽ വെള്ളം നിറഞ്ഞു നൽകുക എന്നീ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചശേഷം അംഗീകാരം നേടാവുന്നതുമാണ്.

(എഫ്)നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച്, പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും, അടങ്കൽ തുക പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രോജക്ട് സ്ഥലത്ത്(എ) പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (Display Board). ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന് വേണ്ട തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ജി) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സുഗമസോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് അല്ല തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

XV പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

(എ) താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

i) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴികെ, വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വസ്തുക്കളോ ആസ്തികളോ ധനസഹായമോ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

ii) വ്യക്തിഗത സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുവേണ്ടി നൽകുന്ന ധനസഹായ പ്രോജക്ടുകൾ (ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പകരം വ്യക്തിഗതമായി ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം നടത്തുന്ന വിധത്തിലുള്ള, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമെന്ന പേരിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല).

(ബി)ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 10 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളും (റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് 5 ലക്ഷമോ അതിനുമുകളിലുള്ളതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളുമാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്നവക്ക് തുക പരിധി ബാധകമല്ല.

i) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു റോഡിതര ആസ്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ പ്രോജക്ടുകൾ

ii) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കോ വാങ്ങലുകൾക്കോ ഉള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

iiii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ കൈമാറിയ നൽകിയ റോഡുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികളോ പൂർത്തീകരണ പ്രവൃത്തികളോ നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

(സി)അടങ്കൽ തുകയുടെ പരിധി പാലിക്കുന്നതിനായി വ്യത്യസ്ഥ പ്രദേശങ്ങളിൽ/സ്ഥലങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്റ്റായി തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല. ഉദാഹരണം : ഒന്നിലധികം റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിചേർത്ത് ഒരു പ്രോജക്റ്റ് ആയി തയ്യാറാക്കാവുന്നതല്ല.

11.14. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം

(i) പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി, മേഖലാവിഭജന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, നിർബന്ധമായ ഇനങ്ങൾക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, പരിഹാരവകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള തുക, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയിന്മേൽ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ii) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭരണസമിതി എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ട വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച്, പദ്ധതിയിൽ അന്തിമമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കണം, അന്തിമമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും യുക്തി, ക്ഷമത, പ്രായോഗികത, നിയമസാധുത, വിജയസാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണം.

(iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. (പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ചുമതലകൾ അനുബന്ധം 12 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് കാണുക).

കുറിപ്പ് : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ആവശ്യമായ സമയത്ത് യോഗം ചേരാതിരിക്കുകയും പ്രോജക്റ്റുകളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഭരണസമിതി ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളോട് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. എഴ് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

(iv) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.15. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം

(1) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (യോഗസമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരംഗം പദ്ധതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

(2) ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പേരും ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും വകയിരുത്തൽ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന കരട് പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) പദ്ധതി അവതരിപ്പിച്ച ദിവസത്തിനുശേഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ചേരുന്ന യോഗത്തിലായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

(4) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിപ്രകാരം, ആദ്യം അച്ചടിച്ച കരട് പദ്ധതിരേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും, മുകൾതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയുടെ പുറംചട്ടയിൽ വർഷവും പദ്ധതിരേഖ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന

12.1 ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന സംവിധാനം

സുലേഖ സോഫ്ട്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇലക്ട്രോണിക്കായി പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും നിദാനമായ സംവിധാനം (Intelligent Software) ഐ.കെ.എം. ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകലും

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി ഖണ്ഡിക 11.15(4) പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതി നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അംഗീകൃത നിരക്കു പ്രകാരമാണെന്നും, സാങ്കേതികമായി ക്ഷമത ഉള്ളതാണെന്നും പദ്ധതി പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്നും, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ടൈംടേബിൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം പ്രോജക്റ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

(ii) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഭരണസമിതിയും അംഗീകരിച്ച ശേഷം അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്: (ഉദാ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കൃഷി പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ കൃത്യം നിർവഹിക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.) ഒരു പ്രോജക്റ്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും ആ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

(iii) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണം. ഉദാ: കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് കൃഷി ഡയറക്ടർ/കൃഷി ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം. പരിശോധനയുമായി ബന്ധ

പ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി) ജില്ലാ കളക്ടറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

(iv) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 22.12.2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 342/12/തസ്വഭവ നമ്പർ കാണുക)

(v) ഒരു പ്രോജക്റ്റിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആ പ്രോജക്റ്റ് തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹണം നടത്തുന്നതാണോ എന്നതിനനുസരിച്ചല്ല. അത് ഏത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റാണ് എന്നതിനനുസരിച്ചായിരിക്കണം. ഉദാ : മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസറാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

(vi) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിനായി ലഭിച്ച പ്രോജക്റ്റ് തന്റെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലെങ്കിൽ ഒന്നുകിൽ തിരിച്ചയക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകരിക്കാമെന്നുള്ള ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം അംഗീകാരം നൽകുക.

(vii) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഖണ്ഡിക 12.4 പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി കൂടി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്റ്റുകൾ	അംഗീകാരം നൽകേണ്ട എഞ്ചിനീയർ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (ഏത് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ ഏത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ എന്ന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.)
4	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ഏത് അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഏത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എന്ന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനയീർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.)
5	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനയീർ
6	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (ഏത് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ ഏത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എന്ന് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.)
7	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

(viii)ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ അനിവാര്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ മാറ്റം വരുത്താവുത്താൻ പാടുള്ളൂ. (വിശദാംശങ്ങൾ ഖണ്ഡിക 11.13 (xiii) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.)

(ix) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും അനുമതി പത്രവും സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അച്ചടിച്ച പദ്ധതിരേഖയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.1 കാണുക) പ്രോജക്ട് മുഴുവൻ രൂപത്തിൽ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12.3 പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

(i) മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ii) ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(iii) ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിതന്നെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(iv) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും പറഞ്ഞ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓരോ പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(v) മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(vi) ഓരോ പ്രോജക്ടും സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതും സാമ്പത്തികക്ഷമതയുള്ളതും ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(vii) പ്രോജക്ടിൽ ചെലവിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ഔചിത്യപൂർണ്ണമായിട്ടാണെന്നും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഘട്ടനിർണ്ണയം ന്യായമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(viii) പരിശോധനാഘട്ടത്തിൽ, അപാകതയുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ (അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) സഹായിക്കുക.

(ix) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കാൻ സ്ഥലം സന്ദർശനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(x) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി അംഗീകാര യോഗ്യമായവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

11) ഒരു പ്രോജക്റ്റ് അംഗീകാരം നൽകാതെ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർഗരേഖക്ക് വിരുദ്ധം, അപ്രായോഗികം നിയമനുസൃതമല്ല സർക്കാർ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(12)പദ്ധതിയിലും പ്രോജക്ടുകളിലും നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളും അപാകതകളും അതാത് ഭരണതലത്തിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

12.4 എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി

(1) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരത്തിനു തുല്യമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണമെന്നില്ല) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(2) എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് 1.11.2007 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 249/2007/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയിരുന്ന സമിതികൾക്ക് (തൊട്ടടുത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ) ഉണ്ടായിരുന്ന അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുതന്നെ താൻ നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്റ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

(3) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയറുടെ തൊട്ടുമുകളിലുള്ള തലത്തിലെ എഞ്ചിനീയറായിരിക്കണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി പാലിക്കുകയും വേണം. എഞ്ചിനീയറുടെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്കപ്പുറമുള്ള തുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റാണ് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല. മുകൾ തലത്തിലേക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് തിരിച്ച്കൊടുക്കണം.

(4) സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്ക് വിധേയമായി താഴെ പറയും പ്രകാരം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. (22.12.12ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 342/12/തസ്വഭവ നമ്പർ കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്റ്റുകൾ	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പിൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രോജക്റ്റുകൾ	ബ്ലോക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ഏത് ബ്ലോക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഏത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എന്ന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.)
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും അസി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള മുനിസപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രോജ്ക്റ്റുകൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറായിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും പ്രോജക്റ്റുകൾ	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (ഏത് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ ഏതെല്ലാം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എന്ന് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.)
4	മുനിസപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.)

5) സാങ്കേതികാനുമതിക്കായി വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അനുബന്ധമായി സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 7 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി 7 ദിവസത്തിനകം തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6) സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയർമാരുടെ അധികാര പരിധി താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി	
		എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ
1	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	15 ലക്ഷം	2 ലക്ഷം
2	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനയീർ	45 ലക്ഷം	6.5 ലക്ഷം
3	സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനയീർ	2 കോടി	പരിധിയില്ല
4	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല	-

7) റീവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പരിധി താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ ഒറിജിനൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
1	15 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ	5%/5000 രൂപ ഏതാണോ കൂടുതൽ അത്	10%/10000 രൂപ ഏതാണോ കൂടുതൽ അത്	5%/25000 രൂപ ഏതാണോ കൂടുതൽ അത്
2	15 ലക്ഷത്തിൽ മുകളിൽ എന്നാൽ 100 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ	-	5%	10%
3	100 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ	-	-	5%

മേൽ പരിധിയിക്ക് മുകളിലുള്ള റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സാങ്കേതികാനുമതിക്കായി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

12.5 പ്രോജക്റ്റുകളുടെ അനുമതി, നിരീക്ഷണവും, മോണിറ്ററിംഗും

അനുമതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് - പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറായും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണൽ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ അനുമതികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമായി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ കൃത്യം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിനായുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12.6 ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രോജക്റ്റ് അനുമതി ലഭിക്കാത്തതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി. ചെയർമാൻ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് അസി: ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരായിരിക്കും ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ. കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഏതു വിദഗ്ദ്ധരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ രണ്ട് ആഴ്ചക്കകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് ഈ കമ്മിറ്റി അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

12.7 സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുമുള്ള പരാതി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പുകല്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതല അപ്പലറ്റ് കമ്മിറ്റി സർക്കാർ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : പ്രോജക്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികളോ ഉപാധികൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രോജക്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല. ഒന്നുകിൽ അംഗീകരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ നിരസിക്കുക അതാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. നിരസിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. പ്രോജക്ടിൽ എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയാൽ അംഗീകാര യോഗ്യാകുമെന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പിൽ കമ്മിറ്റികൾ നിരസിച്ച പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

12.8 മാർഗ്ഗരേഖക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ അംഗീകാരം നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല

13. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം

സംസ്ഥാന സർക്കാരും ആസൂത്രണ ബോർഡും അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നയങ്ങൾക്ക് സമാനമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിസമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിരേഖക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അത് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം. അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തി വീണ്ടും സമർപ്പിച്ചാൽ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയതും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതുമായ പദ്ധതിരേഖക്ക് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതി. എന്നാൽ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ് .

13.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

(i) ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുക, മേൽനോട്ടവും നിരീക്ഷണവും നടത്തുക, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

(ii) പഞ്ചവത്സര/വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ജില്ലയുടെ ഒരു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക. അതുപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുക. 13.2 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലയുടെ ഭാഗമായി ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ സെക്രട്ടറിമാർ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് ജില്ലയിലെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ, പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം. ജില്ലയിലെ വിവിധ പദ്ധതി പ്രകാരവും അല്ലാതെയും സമാഹരിക്കാവുന്ന വിഭവങ്ങൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങവളും അനുവർത്തിക്കേണ്ട വികസന കാഴ്ചപ്പാടും നയസമീപനവും രൂപപ്പെടുത്തി അനുവർത്തിക്കേണ്ട മുൻഗണനകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഏതു വികസന മേഖലയ്ക്കാണ്/ഉപവികസന മേഖലയ്ക്കാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതെന്ന് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന പ്രൊഫോമയിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഖണ്ഡിക 11.13 (viii) പ്രതിപാദിക്കുന്ന സംയുക്ത പ്രോജക്ട് രൂപീകരണത്തെക്കുറിച്ചും ജില്ലാ തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശസ്ഥാപനതല വികസന/ഉപവികസന മേഖലയുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക

ക്രമ. നം.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	വികസന മേഖല	വികസന ഉപ മേഖല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വികസന മേഖല	വികസന ഉപ മേഖല

ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ ജില്ലാതല ആസൂത്രണ സമിതി മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം മുൻഗണനാ നിർദ്ദേശം എത്രകണ്ടു പാലിക്കപ്പെട്ടുവെന്നു വിലയിരുത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ജില്ലാ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രേഖ മറ്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിന് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് മുന്നോടിയായി ബ്ലോക്ക്തല യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയും സമീപ നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അദ്ധ്യക്ഷന്മാരേയും സെക്രട്ടറിമാരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രസ്തുത യോഗം നടത്തേണ്ടത്. ഡി.പി.സി. മെമ്പർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം ഇത്തരം യോഗങ്ങൾ നടക്കേണ്ടത്.

(iv) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖ പരിശോധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അംഗീകരിക്കുക.

(v) ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഒരു ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന് സമർപ്പിച്ച് ചർച്ച നടത്തുക. അതോടൊപ്പം സംസ്ഥാന സർക്കാറിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ജില്ലയിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക

(vi) ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം, മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി കാര്യക്ഷമമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി അവർക്ക് ഡി.പി.സി. സബ് ഗ്രൂപ്പുകളേയോ വ്യക്തികളെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(vii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ് (CESS), സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ് (CDS), സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് (CWRDM), യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കില തുടങ്ങിയവയുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.കെ.എം. വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ix) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. പദ്ധതിയും ബജറ്റും

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്ന ബജറ്റിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, അംഗീകാരം ലഭിച്ചയുടൻ പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. ജില്ലാ പദ്ധതിയും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും

(i) ജില്ലയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു ജില്ലാ പരിപ്രേക്ഷ്യരേഖ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ii) പഞ്ചായത്തുകളുടേതുൾപ്പെടെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പദ്ധതി പരിശോധനയും അംഗീകാരവും പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ അവയും വകുപ്പുകളുടേയും, മിഷനുകളുടേയും, പ്രാദേശിക വികസനഫണ്ടും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും ബാങ്കുകളുടേയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും വിഭവങ്ങളും പദ്ധതികളും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജില്ലയുടെ മുഴുവനായ കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി ഡി.പി.സി. തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജില്ലാ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

16. രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും

(1) പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിനു തെളിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുൾപ്പെടെ ഉള്ളവ (വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമ/ വാർഡ്സഭ, വികസന സെമിനാർ മുതലായവ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു പോലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ, അച്ചടിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രേഖകളും പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറ്റു രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17. പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്കായി ഇതേ പേരിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന വിവിധ ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം. (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് ഈ പ്രോജക്റ്റിൽ നിന്ന് ബസ്ചാർജ്ജ് നൽകേണ്ടതാണ്.)

(ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ തുക വകയിരുത്താനോ ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

(iii) വികസനഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെയും തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ആസൂത്രണ-നിർവഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്. ആയതിന്റെ പട്ടിക താഴെ ക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

	പദ്ധതി രൂപീകരണം (ശതമാനം)	നിർവഹണം, മോണിട്ടറിംഗ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2% (പരമാവധി 2 ലക്ഷം)	1.5 % (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	1% (പരമാവധി 1.5 ലക്ഷം)	1% (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	0.1% (പരമാവധി 2 ലക്ഷം)	0.2% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	1% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)	0.5 % (പരമാവധി 1 ലക്ഷം)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 60 കോടിയിൽ താഴെ	0.1% (പരമാവധി 5 ലക്ഷം)	0.1% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ 60കോടിയും അതിന് മുകളിൽ	0.1% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം)	0.05% (പരമാവധി 4 ലക്ഷം)

18. പദ്ധതി നിർവഹണം

(i) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ടതും ഭരണാനുമതി, മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം മരാമത്ത് പണികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവ ലഭിച്ചതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഒരു നിർവഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) നിർവഹണ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് ഓരോ മാസവും നിർവഹണം ആരംഭിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ കലണ്ടർ പ്രകാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ശുപാർശപ്രകാരം ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർ പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഓരോ പ്രോജക്ടും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക അനുമതി (Financial Sanction) ആവശ്യമാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പാക്കാണം. തെറ്റായ സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറിക്കും സമിതിയ്ക്കും ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും.

(iv) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെ നിർവഹണം നടത്തുന്ന മറ്റെല്ലാ നിർവഹണ രീതികളിലും നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി/സ്ഥാപനവുമായി/കരാറുകാരനുമായി കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

(iv) എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി രൂപീകരിച്ച നിരീക്ഷണ സമിതി / വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ യഥാസമയം അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

19. മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

(i) പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണസമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്).

(ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുന്ന തിനുവേണ്ടി വളരെ ശക്തമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൊണ്ടുവരുന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖയും നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

(iii) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ക്വാളിറ്റി മോണിട്ടേഴ്സിനെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.പി.സി. നിയമിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(iv) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം പെട്ടെന്ന് അറിയുന്നതിനും സർപ്രൈസ് ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന് സമാനമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(vi) പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വിശദ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് ജില്ലക്കായിട്ടുള്ള വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രോഗ്രസും കാണിക്കണം. (ഉദാ: കരാറുകാരന്റെ പേര്, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി, പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, അടങ്കൽ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് മുതലായവ).

അനുബന്ധം

അനുബന്ധം 1	മേഖലകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
അനുബന്ധം 2	പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ
അനുബന്ധം 3(1)	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (പഞ്ചായത്തുകൾ)
അനുബന്ധം 3(2)	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ)
അനുബന്ധം 4(1)	വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ശുപാർശ
അനുബന്ധം 4(2)	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ
അനുബന്ധം 4(3)	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
അനുബന്ധം 5(1)	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - ഘടന, ഉള്ളടക്കം
അനുബന്ധം 5(2)	മുൻസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
അനുബന്ധം 5(3)	നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
അനുബന്ധം 5(4)	പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും
അനുബന്ധം 5(5)	പദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
അനുബന്ധം 6	സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്ക് പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ
അനുബന്ധം 7	പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ കാര്യപരിപാടി (മാതൃക)
അനുബന്ധം 8	വികസനരേഖ - അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും
അനുബന്ധം 9(1)	പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും (മാതൃക)
അനുബന്ധം 9(2)	പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും
അനുബന്ധം 9(3)	പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും
അനുബന്ധം 10	സമഗ്ര പരിപാടി - ഘടന
അനുബന്ധം 11	മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശ
അനുബന്ധം 12	പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ
അനുബന്ധം 13	പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിലെ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ്
അനുബന്ധം 14	ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ പരിചരണം സേവന പാക്കേജ്
അനുബന്ധം 15	ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
അനുബന്ധം 16	സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

അനുബന്ധം - 1

മേഖലകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
(ഖണ്ഡിക 6(i) കാണുക)

1. കാർഷിക മേഖല

i) സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന സമീപനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ii) ഭക്ഷ്യവിളകളുടെ വിളവിസ്തൃതി വർദ്ധിപ്പിച്ചും ഉല്പാദക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിച്ചും ഉല്പാദനവർദ്ധനവ് സാധ്യമാക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

iii) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം കാർഷികമേഖലയുടെ സമഗ്രപരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട ഇടപെടൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണ നൽകേണ്ടത്.

iv) കൃഷിവകുപ്പിന്റെ പരിപാടികൾ, നബാർഡിന്റെ നീർത്തട വികസന പരിപാടികൾ, പശ്ചിമഘട്ട വികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഇതുപോലുള്ള സമാന സ്വഭാവമുള്ള പരിപാടികൾ എന്നിവയിലൂടെ ചെയ്യുന്ന അതേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വീണ്ടും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

v) മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ, കിണറുകൾ, മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ, ചളിയെടുക്കൽ, ആഴം കൂട്ടൽ തുടങ്ങിയവയുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ), പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വനവത്കരണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവയിലുൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം.

vi) അപ്പർ കുട്ടനാട് ആയി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുട്ടനാടൻ പാടശേഖരങ്ങൾ, തൃശൂർ മലപ്പുറം ജില്ലകളിലെ കോൾ നിലങ്ങൾ, എറണാകുളം, തൃശൂർ ജില്ലകളിലെ പൊക്കാളി പാടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പാർശ്വഭിത്തിനിർമ്മാണ (side protection walls/side bunding) പ്രവൃത്തികൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ പാർശ്വ സംരക്ഷണഭിത്തി നിർമ്മാണവും പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

vii) കാർഷികാവശ്യത്തിന് ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ ജലസേചന പരിപാടികൾ എന്ന നിലയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ജലസേചന പരിപാടികളുടെ അടങ്കൽ തുകയുടെ 10 ശതമാനം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കേണ്ടതും നിർവഹണത്തിനുമുമ്പായി അത്രയും തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പണമായി അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ജലസേചന പരിപാടികൾക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ നൽകുന്ന ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

viii) ജലസേചന പദ്ധതികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തുടർന്ന് തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

2. മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം

i) മൃഗ-പക്ഷി സമ്പത്ത്, പാൽ-മുട്ട-മാംസം എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം ലക്ഷ്യം.

ii) മുഖ്യതൊഴിലായോ ഉപതൊഴിലായോ ചെയ്യുന്നവരെ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

iii) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ (തൊഴുത്ത് നിർമമാണം, കൂട് നിർമ്മാണം, തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി മുതലായവ) പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നടപടി

സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

iv) തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത സർവ്വെനമ്പറിൽ അതേ പുരയിടത്തിൽ 10 വർഷത്തിനുള്ളിൽ തൊഴുത്തിന് സഹായം നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് ധനസഹായം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണം.

v)വകുപ്പ് പരിപാടികളുടെ ഇരട്ടിപ്പായിരിക്കരുത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

vi)മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.

vii)വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളാണെങ്കിൽ ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡി നൽകുന്ന രീതിയായിരിക്കണം അവലംബിക്കേണ്ടത്.

viii)മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടിക്ക് (SLBP) ആവശ്യമായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വിഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

ix) ജില്ലയിലെ മൃഗസംരക്ഷണ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന നോൺഅവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൃഗാശുപത്രികളിലേക്ക് മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്ന നടപടികൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം മരുന്നുകൾ വാങ്ങേണ്ടത്.

3. മത്സ്യബന്ധനം

i) മത്സ്യവിഭവത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയും പരിപോഷണവും, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ജനവിഭാഗത്തിന്റെ ഉപജീവനവും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാവണം മത്സ്യമേഖലാ വികസനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യ ഊന്നൽ. മാർഗരേഖയിലെ മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹമായ വിഹിതം ഈ മേഖലയിൽ വകയിരുത്തണം.

ii) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

iii) മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആശ്രയാ മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി പദ്ധതി രൂപീകരിക്കണ്ടത്.

iv) മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകളിലും 25 രജിസ്ട്രേഡ് മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളെങ്കിലും ഉള്ള വാർഡുകളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകൾക്ക് മുമ്പായി മത്സ്യസഭകൾ നിർബന്ധമായും ചേർന്നിരിക്കണം. മത്സ്യസഭകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയും/വാർഡ്സഭയും ഭരണസമിതിയും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ

i) ചെറുകിട-ഗ്രാമ-കുടിൽ-പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനായി സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

ii) മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

iii) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം.

iv) കുടുംബശ്രീ, എസ്.ജി.എസ്.വൈ./NRLM, എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന സ്വയം തൊഴിൽ സ്കീമുകളിലെ സംരംഭകരെ വീണ്ടും സംരംഭകരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതില്ല.

5. തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ

- സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് മാത്രമായി പ്രോജക്ട് വയ്ക്കാവുന്നതല്ല. കുറഞ്ഞത് 6 മാസമെങ്കിലും പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളതും വായ്പാബന്ധിത നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്.
- 18 നും 40 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തൊഴിൽരഹിതർക്കായിരിക്കണം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്.

6. വിദ്യാഭ്യാസം

i) മുഴുവൻ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും ആവശ്യമായ എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം.

ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി വകയിരുത്തണം. എസ്.എസ്.എ./ആർ.എം.എസ്.എ.യും വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ചേർന്നാണ് അതാത് തലത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും, അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

iii) പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും കുട്ടികളുടെ സർഗാത്മകശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം ഉൾപ്പെടെ നിരവധി പരിപാടികൾ എസ്.എസ്.എ. നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുണ്ട്. അനുപൂരകമായി ഇത്തരം പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അത്തരം പരിപാടികൾ എസ്.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

iv) ഹോണറേറിയമോ വേതനമോ കൂടാതെ സന്നദ്ധ മനോഭാവത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള അദ്ധ്യാപകർ വിദ്യാസമ്പന്നരായ യുവതീയുവാക്കൾ എന്നിവരെ സംഘടിപ്പിച്ച് പഠനത്തിൽ പിന്നാക്കം നൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തനം സ്വരൂപിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ യോഗ്യരായ പുറമെയുള്ള അദ്ധ്യാപകരുടെ സേവനത്തിന് വർഷത്തിൽ ഒരു ട്യൂഷ്യൻ സെന്ററിന് 3000 ക. എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി വികസന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

v) അദ്ധ്യാപക പരിശീലനങ്ങൾ, അദ്ധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, അച്ചടി, മറ്റ് പഠന സാമഗ്രികൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ നടന്നുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാകയാൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ നടന്നുവരുന്നതാകയാൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

vii) കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിയിൻകീഴിൽ സാക്ഷരത/തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിലെ പരീക്ഷ എഴുതുന്നവർക്ക് കേരള സംസ്ഥാന

സാക്ഷരതാ മിഷൻ നൽകുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വിലയും ഇവർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

vii) എസ്.എസ്.എ./ആർ.എം.എസ്. ഏ. പ്രോജക്ടിന് തുക കൈമാറുന്നതിന് മുമ്പ് മുൻവർഷം നൽകിയ തുകയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ആരോഗ്യം, രോഗപ്രതിരോധം, ശുചിത്വം

i) ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക-അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

ii) ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾ മുടക്കം കൂടാതെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വിതരണം ചെയ്തുവരുന്ന മരുന്നുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന മതിയായ അളവിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.എം.ഒ.വിൽ നിന്ന് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ച് കേരള മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് അലോപ്പതി മരുന്നുകളും ഔഷധിയിൽ നിന്ന് ആയുർവേദ മരുന്നുകളും ആലപ്പുഴയിലെ സഹകരണ ഹോമിയോ ഫാർമസിയിൽ നിന്ന് ഹോമിയോ മരുന്നുകളും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മരുന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്). നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചശേഷമേ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ.

iii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 23.8.2012 ലെ (എം.എസ്.) നമ്പർ 228/2012 ഉത്തരവിലെ നമ്പർ സർക്കുലർ –നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

iv) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 15.3.2012 ലെ (എം.എസ്.) 683/2013 നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതർക്കും എയ്ഡ്സ് രോഗികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

v) രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ, സർവ്വെകൾ, മറ്റ് വിവരശേഖരണങ്ങൾ, സാധാരണ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപുറമെ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന പ്രത്യേക സമയങ്ങളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർ, ആശാ വർക്കർമാർ എന്നിവരിലൂടേയും എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. പരിപാടികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

vi) സമീപ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന രോഗികളുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർദ്ധനരായ രോഗികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൻകീഴിൽ ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമല്ലാതെവരുന്ന മരുന്നുകൾ, സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികളിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) ന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്തുള്ള നീതിസ്റ്റോറിൽ നിന്നും മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കി ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട നീതിസ്റ്റോറിന് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ആയത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്.

8. കുടിവെള്ളം

i) എല്ലാവർക്കും എന്നും കുടിവെള്ളം എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

ii) ജലവിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളേക്കാൾ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

iii) ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തി ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, ജലസ്രോതസ്സ് തീരുമാനിച്ചശേഷമേ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ഇക്കാര്യം പ്രോജക്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

iv) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ പൈപ്പ്ലൈൻ ദീർഘിപ്പിച്ച്/വിപുലപ്പെടുത്തി ജലവിതരണം നടത്താനുദ്ദേശിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

v) എല്ലാ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം പരമാവധി സമാഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) പൊതു ടാപ്പുകളെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളേക്കാൾ, സബ്സിഡി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് (ജലനിധി മാതൃക) മുൻഗണന നൽകണം. എന്നാൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുമ്പോൾ ഒരു പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വീടുകൾക്കും (സബ്സിഡിക്ക് അർഹതിയില്ലാത്തവരിൽ നിന്ന് മുഴുവൻ തുകയും ഈടാക്കി) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്തശേഷം ആ പ്രദേശത്തെ പൊതു ടാപ്പുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

vii) കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നിർവഹണം പൂർത്തിയായാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതല്ല.

viii) ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വേറെ കുടിവെള്ള വിതരണ പരിപാടികൾ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല.

ix) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള അങ്കണവാടികൾ, ആരോഗ്യ-മൃഗസംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആരോഗ്യ-മൃഗസംരക്ഷണ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ ഹോസ്റ്റലുകൾ, ഫിഷറീസ് ഹോസ്റ്റലുകൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

9. അങ്കണവാടികളും പോഷകാഹാര വിതരണവും

i) അങ്കണവാടികൾക്ക് സ്ഥലം, കെട്ടിടം, കുടിവെള്ളം, ഫർണീച്ചർ മറ്റ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകണം

ii) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അങ്കണവാടികളിലൂടെ പോഷകാഹാരം നൽകണം.

എ) 0-3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ

ബി) 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള അങ്കണവാടികളിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾ

സി) കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ

ഡി) ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾ

ഇ) മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ

എഫ്) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ആരും വീട്ടിലില്ലാത്ത ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ

അങ്കണവാടി പിരിധിയിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുഴുവൻ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഭക്ഷണം നൽകുക എന്നല്ല ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അങ്കണവാടിയിൽ സ്ഥിരമായി വരുന്ന കുട്ടികൾ, സ്ഥിരമായി പോഷകാഹാരം സ്വീകരിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവരും തയ്യാറുള്ളവരുമായ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ എന്നിവർക്ക് മാത്രമേ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

iii) അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് യഥാർത്ഥത്തിൽ പോഷകാഹാരം/ഭക്ഷണം സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും നൽകുന്നവയുടെ ഗുണനിലവാരവും കൂടെ കൂടെ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഇതിനായി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റികൾക്കു പുറമെ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുസമ്മതരായ 5 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഈ കമ്മിറ്റി മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും വാർഡിലുള്ള അങ്കണവാടികൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പോഷകാഹാരം/ഭക്ഷണം സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെ യഥാർത്ഥ കണക്കും ഗുണനിലവാരവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം കുറ്റമറ്റതാക്കാൻ വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികൾ അങ്കണവാടികളിൽ കൂടെ കൂടെ സന്ദർശനം നടത്തണം.

v) അംഗൻവാടി കുട്ടികളുടെ (ബയോ മെട്രിക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ/നേരിട്ട് എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി) കണക്കെടുത്ത് അതിൻ പ്രകാരം മാത്രം തുക വകയിരുത്തണം. പോഷക പ്രാധാന്യമുള്ള ഭക്ഷണം പ്രദാനം ചെയ്യണം.

vi) അങ്കണവാടി കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കുറവാണെങ്കിൽപ്പോലും അവർക്ക് പോഷകാഹാരത്തിന് തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

vii) അങ്കണവാടികൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് വേണ്ടി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായി തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരിക്കണം.

viii) പുതിയ അങ്കണവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10 ഭക്ഷണ വിതരണ പരിപാടികൾ

i) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി മുഖേന എച്ച്.ഐ.വി. അണുബാധിതർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

ii) 10 ശതമാനമെങ്കിലും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പാകം ചെയ്ത് പ്രഭാത ഭക്ഷണം കുടുംബശ്രീ മുഖേന നൽകാവുന്നതാണ്.

iii) പട്ടികവർഗ്ഗ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പ്രകാരം അർഹതയുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്കുവേണ്ടി അങ്കണവാടി മുഖേന പാകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം വിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

iv) ആശ്രയ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പ്രകാരം അർഹതയുള്ള അഗതികൾക്ക് അംഗൻവാടി മുഖേന പാകം ചെയ്ത ഭക്ഷണവിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : മുകളിൽ പറഞ്ഞ രണ്ടും മൂന്നും നാലും വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനം മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

v) നിർധനരായ രോഗികൾക്ക് ആശുപത്രികളിൽ കഴിയുന്ന ദിനങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ വഴി ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതും ആയതിന് വേണ്ടി വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

vi) ബഡ്സ് സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾക്കും ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിലെ അന്തേവാസികൾക്കും കുടുംബശ്രീ മുഖേന സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള അനുപൂരക പോഷകഹാരവും, ഉച്ചഭക്ഷണവും പാചകം ചെയ്തു നൽകാവുന്നതും ബഡ്സ് സ്കൂൾ/റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിന് വേണ്ടി വരുന്ന തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

vii) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം, മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഭഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പോഷകാഹാര/ ഭക്ഷണ വിതരണം എന്നിവ ഒഴികെ മറ്റ് പോഷകാഹാര/ഭക്ഷണ വിതരണ പരിപാടികൾ ഒന്നുംതന്നെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല.

11. പാർപ്പിടം

i) സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ഭവനരഹിതരുടെ എണ്ണം തുലോം കുറവായിരിക്കും. എന്നിരുന്നാലും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ വീട് ലഭ്യമാക്കണം.

ii) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലൂടെ (ഐ.എ.വൈ., ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. മുതലായവ) അനുവദിക്കപ്പെട്ട/ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വീടുകളും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, മത്സ്യവകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലൂടെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട വീടുകളും അർഹരായ ഭവനരഹിതർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷവും അർഹരായ ഭവനരഹിതർ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതിയ വീടുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജ്ക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) കുടുംബത്തിന് മാത്രമേ വീടിന് അർഹതയുള്ളൂ. കുടുംബമെന്നാൽ ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, അച്ഛനമ്മമാർ, മക്കൾ എന്നിവരടങ്ങുന്നതാകുന്നു. ഭാര്യയുടെ പേരിലായിരിക്കണം വീട് അനുവദിക്കേണ്ടത്. ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ഭാര്യയായിരിക്കണം.

iv) ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ഏറ്റവും കൂടിയ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

v) ഭൂരഹിത, ഭവന രഹിതർക്ക് (എസ്.സി./എസ്.ടി. പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടെ) സ്ഥലവും വീടും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്ഥലം നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്ന സ്ഥലം ഭൂരഹിതർക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനായി പതിച്ചു നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അവർക്കായി അതിൽ ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അത് ചുരിങ്ങിയത് ഇരുനില കെട്ടിടമെങ്കിലും ആയിരിക്കണം. അതിൽ ചുരുങ്ങിയത് 4 യൂണിറ്റുകളെങ്കിലും ഉണ്ടായരിരിക്കണം.

vi) 2009 ൽ നടത്തിയ സർവ്വെ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. കുടുംബമാണെന്ന് സെക്രട്ടറിയും, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവരിൽ നിന്ന് മുൻഗണനാക്രമത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഐ.എ.വൈ. ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഭവനനർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കും ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഐ.എ.വൈ. ഒഴികെയുള്ള ഭവനപദ്ധതികൾക്ക് 50000 (അമ്പതിനായിരം) രൂപയിൽ താഴെ കുടുംബവരുമാനമുള്ളവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

vii) ധനസഹായം ലഭിച്ച് നിർമ്മിച്ച് വീടുകൾ 12 വർഷം വിൽക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. ഇത് പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ധനസഹായം നൽകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളണം.

viii) 66 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.

ix) ധനസഹായത്തോടെ ഒരു വീട് നിർമ്മിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 12 വർഷത്തിനുമുമ്പ് പുതിയ വീടിനോ 6 വർഷത്തിനുമുമ്പ് വീട് റിപ്പയർ/പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. 12/6 വർഷത്തിനുശേഷം മേല്പറഞ്ഞ ധനസഹായം നൽകണമെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

x) നിലവിലുള്ള വീട് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരിക്കലും പുതിയ വീടിനുവേണ്ടി ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ധനസഹായം മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

xi) ലക്ഷം വീട് ഒറ്റ വീടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

12. മാലിന്യ പരിപാലനം

i) പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി അവസാനിക്കുമ്പോഴേക്കും ഓരോ പ്രദേശത്തേയും മാലിന്യപ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ii) ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സമീപനം.

iii) ഖരമാലിന്യങ്ങളെ ജൈവവള ഉല്പാദനത്തിനും ഊർജ്ജോല്പാദനത്തിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.

iv) മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പ്രോജ്ക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

എ) പൊതു മാലിന്യ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥലം വാങ്ങൽ

ബി) പൊതു മാലിന്യ പരിപാലന പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ

സി) മാലിന്യങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് പ്രത്യേക രൂപകല്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കൽ.

ഡി) തനത് ഫണ്ട് തികയാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരണ സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകൽ (തനത് ഫണ്ട് മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയിൽ വകിയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇത് അനുവദനീയമല്ല)

(ഇ) സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാലിന്യ-സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകൽ.

v) മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായും സമിതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകൾ വനിയോഗിച്ചും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സമ്പൂർണ ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ സഹായവും തേടാവുന്നതാണ്.

vi) മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയറാണ്. എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ സ്ഥാപനം പോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതുമായ ലളിതമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വി.ഇ.ഒ.മാർക്കും, നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും തയ്യാറാക്കാവുന്നതും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.

13. സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വം

i) കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, വയോജനങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ, അഗതികൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമ-വികസന-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടണം.

ii) വിദ്യഭ്യാസ പ്രായം കഴിഞ്ഞ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തികളുടെ പകൽ പരിപാലനം തൊഴിൽ പരിശീലനം എന്നിവക്കായി ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബഡ്സ് പുനരദ്ധിവാസ കേന്ദ്രം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്

iii) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

14. ഊർജ്ജം

i) പ്രാദേശികമായി സാധ്യമായ ഊർജ്ജോല്പാദന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

ii) വൈദ്യുതി എത്താത്ത മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളിലേക്കും മുഴുവൻ വീടുകളിലേക്കും വൈദ്യുതി എത്തിക്കണം.

15. ഗതാഗതം

i) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനും നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.

ii) റോഡ് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട മൺപണി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുഖേന ചെയ്യേണ്ട രീതിയിലും മെറ്റലിംഗ് ടാറിംഗ് തുടങ്ങിയവ വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തി ചെയ്യുന്ന രീതിയിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മൺപണി ഡിസംബർ മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കുകയും തുടർന്ന് മാർച്ച് മാസത്തിനകം മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iii) ഏതൊരു റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പിൽ പ്രോജക്ടിലൂടെ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി പ്രത്യേക നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

iv) റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും, പുതിയ റോഡുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ആവശ്യമായ ഇടങ്ങളിൽ വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

v) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും പൂർണ്ണ ഗതാഗതയോഗ്യമാക്കിയ ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട 8 മീറ്റർ വീതിയുള്ള ഏതു റോഡും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. തീരപ്രദേശത്തും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾക്കകത്തും ഉള്ള റോഡുകളാണെങ്കിൽ 6 മീറ്റർ വീതിയുണ്ടെങ്കിലും ഏറ്റെടുക്കാം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട റോഡുകളിൽ 8 മീറ്റർ വീതിയുള്ള ഒരു റോഡും മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതായി അവശേഷിക്കുന്നില്ല എന്ന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻഞ്ചിനീയർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ 6 മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകളിലും പ്രവൃത്തി നടത്താം.

vi) ബസ്റൂട്ടുകളുള്ള റോഡുകളിൽ ജില്ല പഞ്ചായത്തുകൾ റോഡ് പ്രവൃത്തി നടത്തുമ്പോൾ പി.എം.ജി.എസ്.വൈ. നിലവാരവും നിബന്ധനകളും പാലിക്കണം.

vii) അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മെയിന്റനൻസ് നടത്താവൂ.

viii) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പി.ഡബ്ലിയു.ഡി. റോഡുകളിൽ ഒരു തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

ix) റോഡ് നിർമ്മാണം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയിൽ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ കോൺക്രീറ്റിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

16. കായിക വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ

i) കായിക വിനോദങ്ങൾക്കും പരിശീലനങ്ങൾക്കുമായി കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും ഇന്ന് പരിമിതമാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, സ്ഥലം വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങിയിട്ടാണെങ്കിൽപോലും ഓരോ വാർഡിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു കളിസ്ഥലവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു സ്റ്റേഡിയവും ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന

തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ സജീവമാക്കേണ്ടതും, കായിക ക്ഷമതയുള്ള കുട്ടികളെ ചെറുപ്പത്തിലെ കണ്ടെത്തി ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും സംസ്ഥാന/ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും ശാസ്ത്രീയ പരിശീലന പരിപാടികൾ രൂപ കല്പന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

17. ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, ഉപയോഗക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തൽ

i) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതും ആർജ്ജിച്ചതുമായ എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടേയും കണക്കെടുക്കണം. നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, ഉപയോഗക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം വീണ്ടും സമാനസ്വഭാവമുള്ള ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇനിയും പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാനോ ആർജ്ജിക്കുവാനോ പാടൂ. ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം (ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തിക്ക് സമാനമായ എല്ലാ ആസ്തികളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ആസ്തിയും നിഷ്ക്രിയമായി കിടക്കുന്നില്ലെന്നും നിഷ്ക്രിയമായി കിടക്കുന്നവ ഉപയോഗക്ഷമമാക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ കണക്കെടുക്കണം. അപ്രകാരമുള്ളവ എത്രയും വേഗം പൂർത്തീകരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പൂർത്തീകരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടും പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായ നിർബന്ധ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ സമാനസ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

അനുബന്ധം - 2

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ (ഖണ്ഡിക 6(ii) കാണുക)

(1) പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി

i. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ii. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഓരോ കുടുംബകേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തി (Household Centered Approach) ന്റേയും സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് മുഖ്യ ഊന്നൽ. ആശ്രയ മാതൃകയിൽ കുടുംബത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും തുടർന്ന് ഹാബിറ്റാറ്റ് ഒരു യൂണിറ്റായും പരിഗണിച്ച് അവയുടെ ആവശ്യങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കാം.

ഇതിന് സഹായകരമായ വിശദമായ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കണം.

iv. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതുസൗകര്യ വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

v. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും മുഴുവൻ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ആശ്രയ മാതൃകയിൽ ഒരു പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും ആവശ്യങ്ങൾ അതിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടികൾ പരിഗണിച്ചു മാത്രമേ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികജാതി വികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

vi. 2010-11 ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ സർവ്വെയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളേയും ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശവും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

vii. കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികജാതി സങ്കേതമായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

viii. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നീ പൊതുസൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിവിഹിതം വകയിരുത്താവൂ. ജലസേചന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ മൊത്തം ജലസേചനം നടത്തപ്പെടുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടേതായിരിക്കണം. ഇക്കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും, ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷിസ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ

കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസ പട്ടികയും സാമൂഹ്യഭൂപടത്തോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യഭൂപടവും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യഭൂപടത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി മേൽപറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ..... തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ..... വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ..... പ്രോജക്ട് ഞാൻ പരിശോധിക്കുകയും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രോജക്ട് മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ/ജലസേചനം നടത്തുന്ന കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെന്ന് ഞാൻ നേരിട്ട് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയതിൽ നിന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസപ്പട്ടികയും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗ കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസപ്പട്ടികയും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ix. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമാക്കി മാത്രമേ പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് വികസനപരിപാടികൾക്ക് വകയിരുത്താവൂ.

(2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി

i. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള (1) i മുതൽ (1) ix വരെയുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. അവയും ചുവടെ പറയുന്ന അധിക നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ii. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതിരൂപീകരണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ ചേരുന്നതിനുമുമ്പായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളിൽ അനുബന്ധം 7 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ അമ്പതു ശതമാനത്തിലധികം ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. ഊരുകൾക്ക് സമീപം അങ്ങിങ്ങായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗകുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായവരെയും ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ നിന്ന് ഒരു സ്ത്രീയെയും ഒരു പുരുഷനെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഊരുമൂപ്പനേയും ഈ സമിതിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഊരുകൂട്ടത്തിലും ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിലും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണസമിതിയുടെ യോഗം പ്രത്യേകമായി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ ഊരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്കും ഊരുമൂപ്പന്മാർക്കും പുറമെ മുഴുവൻ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരെയും, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ജനപ്രതിനിധികളേയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ വെച്ച് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ചെയ്യേണ്ടതായ പരിപാടികളുടെ ഓരോ

മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ പട്ടിക പാലിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകാവൂ. നഗരസഭകളുടെ സംഗതിയിൽ നഗരസഭയും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടികയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഭേദഗതി ആവശ്യമെന്ന് ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് മേൽപറഞ്ഞ യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വീണ്ടും വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. അനുബന്ധം 13 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിൽ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

v. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ സങ്കേതങ്ങളിലേക്ക് മാത്രമുള്ള നടപ്പാതകളും (foot-steps) നടപ്പാലങ്ങളും (foot-bridges) നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ് (പരിധി 3 മീറ്റർ).

(3) ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ ഇല്ലായ്മകൾ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി, ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇല്ലായ്മകൾ പൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പദ്ധതിക്ക് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും രൂപം നൽകണം. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അയൽകൂട്ടതലത്തിലും വാർഡ്തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തലത്തിലും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതി കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ മുകൾതട്ടിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഘടകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതികൾ. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഒരു ഘടകമെന്ന നിലയിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും/നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും അഗതികൾക്കുവേണ്ടി അനുബന്ധം 14 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പരിഗണിച്ച് ഒരു ആശ്രയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി ഇപ്രകാരം പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആശ്രയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി പദ്ധതിരേഖയുടെ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) വനിതാഘടക പദ്ധതി

i. സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിനായി ഒരു വനിതാഘടകപദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. വനിതാഘടകപദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതിരേഖയുടെ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും സാമൂഹ്യപദവിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ii തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമായി അവരുടെ എണ്ണത്തിന് അനുപാതികമായി മൂത്രപുരകളും കക്കൂസുകളും നിർമ്മിക്കുക, സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി എത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ്, ആശുപത്രികൾ, മൃഗാശുപത്രി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ബസ്റ്റാന്റുകളിലും അതുപോലെ സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി വന്നെത്തുകയും കൂടാതെ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന മാർക്കറ്റുകൾ ചന്തകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായ മൂത്രപ്പുര

കളും കക്കൂസുകളും നിർമ്മിക്കുക. സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി വന്നെത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബസ് സ്റ്റാന്റ് പോലുള്ള പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് അവരുടെ സ്വകാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കും വിധമുള്ള സുരക്ഷിതമായ മുറികൾ സജ്ജമാക്കുക എന്നിവ വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മൂത്രപ്പുരകൾ കക്കൂസുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം അവിടെ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iii. സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ, വീട് വൈദ്യുതീകരണം, അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം മുതലായവയും സമാനസ്വഭാവമുള്ളവയും വതിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു പുരുഷനും അംഗമായി ഇല്ലാത്തതും സ്ത്രീകുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ളതുമായ കുടുംബത്തിലെ സ്ത്രീക്ക് വീട്, കക്കൂസ്, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വനിതാഘടകപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(5) കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി.

i. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം. മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ii. കുട്ടികളുടെ കലാ-കായിക-മാനസിക-സാംസ്കാരിക-പങ്കാളിത്ത വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ബാല പഞ്ചായത്ത്, ബാലസഭാ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ~~എന്നിവ~~ കുടുംബശ്രീ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നിവ കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിലെ ഇനങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

iii. വയോജന നയത്തിനും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

iv. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമപരിപാടികളും പനരധിവാസ-വികസന പരിപാടികളും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 29.7.2009ലെ (എം.എസ്.) നമ്പർ 148/2009 ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ബഡ്സ് സ്കൂളുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 6.4.2013ലെ (എം.എസ്.) നമ്പർ 144/2013 ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളും സ്ഥാപിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 3(1)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (പഞ്ചായത്തുകൾ)

(ഖണ്ഡിക 11.2(viii) കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ			ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജന പ്രതിനിധി
			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം **(തീരദേശ വാർഡുകളിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം)**
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗ സംരക്ഷണം/ക്ഷീരവികസനം	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വി.ഇ.ഒ.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	
		4. മത്സ്യബന്ധനം 1	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	
		5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബാധകമല്ല	
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രം പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി .	സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ കുടുംബശ്രീ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ	
		3. പട്ടികജാതി വികസനം	വി.ഇ.ഒ.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
		4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ	
		5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ			ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജന പ്രതിനിധി
			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	1. ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം (മാലിന്യപരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
		വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	സെക്രട്ടറി	വിദ്യാഭ്യാസ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	
5	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതി, ഊർജ്ജം ഉൾപ്പെടെ)	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
		2. പാർപ്പിടം	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	

1. മത്സ്യവകുപ്പലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി ഈ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഷയം കൂടി കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക.

2. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി ഈ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല കൂടി പട്ടികജാതി വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.

അനുബന്ധം 3(2)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ)

(ഖണ്ഡിക 11.2(എ) കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ		ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജന പ്രതിനിധി
			മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	
		4. മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	
		3. പട്ടികജാതി വികസനം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
		4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നിടങ്ങളിൽ മാത്രം ബാധകം)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	
		5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	

4.	ആരോഗ്യം	1. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം (മാലിന്യപരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ	ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത ഒരംഗം
5.	വിദ്യാഭ്യാസം	1. വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജന ക്ഷേമം	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൽ	ബാധകമല്ല	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		2. വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, വിനോദം, യുവജനക്ഷേമം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ (സീനിയർ)	
6.	നഗരാസൂത്രണം	1. കല, സംസ്കാരം, സ്മാരക സംരക്ഷണം, നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	നഗരാസൂത്രണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
7.	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		2. പാർപ്പിടം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, പി.എ.യു.	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, പി.എ.യു.	
		3. കുടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	

അനുബന്ധം 4(1)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ശുപാർശ

(ഖണ്ഡിക 11.2സി (XV) കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് പേര് : .....

കഴിഞ്ഞ വർഷം നടന്ന യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം : .....

ക്രമ നമ്പർ	അംഗമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നയാളുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	നിലവിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാണോ	കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷം എത്ര യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തു*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ജനറൽ/SC/ ST/ മറ്റുള്ളവർ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം

**** നിലവിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ മാത്രം***

സ്ഥലം : .....

തീയതി : .....

ഒപ്പ്

കൺവീനർ

.....വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 4(2)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് – സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ

ഖണ്ഡിക 11.2 സി(xvi) കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	അംഗത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ജനറൽ/ SC/ST/ മറ്റുള്ളവർ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗമാണോ
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്								
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്								

കുറിപ്പ് : ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ ശേഷം അടുത്ത പ്രവർത്തന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

*ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ/അംഗം

സ്ഥലം : .....

തീയതി : .....

ഒപ്പ്

..... സെക്രട്ടറി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 4(3)

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
ഖണ്ഡിക 11.2 സി(xvii) കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച തീയതി: .....

ക്രമ നമ്പർ	അംഗത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ജനറൽ/ SC/ST/ മറ്റുള്ളവർ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്							
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്							

കുറിപ്പ് : ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ ശേഷം അടുത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

*ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ/അംഗം

സ്ഥലം : .....

തീയതി : .....

ഒപ്പ്

..... സെക്രട്ടറി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 5(1)

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - ഘടന, ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം I

അദ്ധ്യായം	ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1. മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	വിവരണം വളരെ കുറച്ചും സ്ഥിതിവിവരകണക്കു കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യമായ പട്ടികക ളായും തയ്യാറാക്കണം
2. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിലെ ഓരോ വർഷവും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം. അനുബന്ധം 5(2) ലെ ഫോറത്തിലായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
3. നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	അനുബന്ധം 5(3) ലെ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
4. യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിച്ച പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ, പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്കു നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
5. യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയവയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്കു നേരം അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
6. നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെപോയ പ്രോജക്ടുകൾ	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടും നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. വകുപ്പുകളുടെ /ഏജൻസികളുടെ പരിപാടികൾ	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളും മറ്റ് ഏജൻസികളും നടപ്പിലാ ക്കിയ/ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രധാന പരിപാടികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവ ഓരോന്നിനും നേരെ പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനം, ഗുണഭോക്താക്കൾ കൈവരിച്ച നേട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
8. ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗക്ഷമത	നിലവിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടേയും കണക്കെടുത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ഉപോ യഗക്ഷമത, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
9. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ വിവ രങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം
10. പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും	അനുബന്ധം 5(4) ലെ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം

11. നയസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന തന്ത്രം	മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും തന്ത്രവും നയസമീപനങ്ങളും പട്ടികരൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
12. സമഗ്രപരിപാടി	മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് എല്ലാ സംയോജനസാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച്ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ പകർപ്പ് മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകണം. (പരിപാടി ഒരു പ്രോജക്ടല്ല, സമഗ്രപരിപാടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം കരട് പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്)
13. വിഭവസമാഹരണം	പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിൽ എങ്ങിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താ മെന്നും കൂടാതെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവ എത്ര എന്നും പട്ടികപ്പെടുത്തണം

ഭാഗം II കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞ പ്രൊഫോർമയിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം.

അനുബന്ധം 5(2)

മുൻസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(ഖണ്ഡിക 11.3, അനുബന്ധം 5(1) ൽ 2 എന്നിവ കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് : ..... വർഷം : .....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം/വർഷങ്ങൾ	So/ New	GEN/ SCP/ TSP	പ്രോജക്ടിന്റെ അവസ്ഥ*	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ	പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം	കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം
							സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം			
	ആകെ												

പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

കൺവീനർ

..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

കുറിപ്പ്:

(1). ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുമ്പോൾ, ഓരോ വർഷത്തേയും ക്രമമായി എഴുതണം.

(2). യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം– ഉദാ: ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം എന്നത് 55 കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ വീതം കുടിവെള്ളം വർഷം മുഴുവൻ ലഭ്യമാക്കുക

അനുബന്ധം 5(3)

നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(ഖണ്ഡിക 11.3, അനുബന്ധം 5(1) എന്നിവ കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് : ..... വർഷം : .....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	So/ New	GEN/ SCP/ TSP	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രോജക്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ*
					സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :
(കൺവീനർ)
..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

അനുബന്ധം 5(4)

പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

(ഖണ്ഡിക 11.3, അനുബന്ധം 5(1) ൽ 10 എന്നിവ കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് : ..... വർഷം : .....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന ബാധിത പ്രദേശം, വിഭാഗം	പ്രശ്നത്തിന്റെ തീവ്രത (✔ ചെയ്യുക)			പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ	പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/വെല്ലുവിളികൾ സാധ്യത പരിഗണിച്ചാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന/ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?			
			ലഘു തരം	ഗുരു തരം	അതീവ ഗുരു തരം		ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ	കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	മുകൾതട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	സർക്കാർ തലത്തിൽ

കുറിപ്പ് : സാധ്യത പരിഗണിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പദ്ധതിരൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയും സാങ്കേതികക്ഷമത, സാമ്പത്തികക്ഷമത, വിജയസാധ്യത, പ്രായോഗികത, പൊതുപണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലെ സാമൂഹ്യപ്രസ്തി എന്നിവയും കണക്കിലെടുക്കണം.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :
(കൺവീനർ) :
..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

അനുബന്ധം 5(5)

പദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ*

(ഖണ്ഡിക 11.2 (ഇ), അനുബന്ധം 5(1) ൽ ഭാഗം II എന്നിവ കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് : ..... വർഷം : .....

ക്രമ നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം	ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗം, ഗുണ ഭോക്തൃ ലക്ഷ്യം	പ്രവർത്തന ങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ								
					വിക സന ഫണ്ട്	മെയിന്റ നൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാ വിഷ് കൃതം	സം സ്ഥാ നാവി ഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണ ഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റു ള്ളവ	മൊത്ത അട ങ്കൽ

* പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ വർഷത്തേക്കും വെവ്വേറെ ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കണം.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(കൺവീനർ) :

..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

[1] ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് പ്രദേശത്തുള്ളവർ എന്ന് എഴുതണം

[2] എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നും അവ എത്ര അളവിൽ എന്നും എഴുതണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ എവിടെ എന്നും എഴുതണം. ഒന്നിലധികം പ്രദേശങ്ങളിലോ/സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നടത്തേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി നിർദ്ദേശിക്കാൻ പാടില്ല.

അനുബന്ധം 6

സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്ക് പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക 11.5 കാണുക)

1. കർഷകർ, കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ
2. പരമ്പരാഗത-കുടിൽ-ഗ്രാമ-ആധുനിക വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളിലും സേവനങ്ങളിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ
3. പാടശേഖര സമിതികൾ, മത്സ്യ കർഷക ക്ലബ്ബുകൾ, വന സംരക്ഷണ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ
4. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്
5. പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ. സ്കൂൾ വികസന സമിതി പ്രതിനിധികൾ
6. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ, മാതൃസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ, ആശാവർക്കർമാർ
7. ആസ്പത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ മെഡിക്കൽ പ്രൊഫഷണലുകൾ, ഗവണ്മെന്റിതര സംഘടനകൾ, ശാരീരിക്കമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രതിനിധികൾ
8. യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ, കലാസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, ബാലകൗൺസിലുകൾ
9. വനസംരക്ഷണസമിതി, പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ
10. രാഷ്ട്രീയ സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി യൂണിയനുകൾ
11. അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ
12. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ

അനുബന്ധം 7

പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ കാര്യപരിപാടി

(ഖണ്ഡിക 11.6.1, 11.10 എന്നിവ കാണുക)

(മാതൃക)

1. സ്വാഗതം (5 മിനിറ്റ്)	ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം (10 മിനിറ്റ്)	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. ഗ്രാമസഭയുടെ അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ (10 മിനിറ്റ്)	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകനായ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
4. മുൻവർഷത്തെയും തൻവർഷത്തെയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം (10 മിനിറ്റ്)	സെക്രട്ടറി/പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
5. അടുത്തവർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവതരണം (10 മിനിറ്റ്)	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
6. പൊതുചർച്ചയും ചോദ്യോത്തരങ്ങളും (മുൻകാല പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മുൻ ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ, പൊതുഭരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്) (45 മിനിറ്റ്)	ചോദ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിയോ തത്സമയമയോ എഴുതി വാങ്ങിക്കാവുന്നതാണ്. തത്സമയം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്
7. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച) (90 മിനിറ്റ്)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ എത്ര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുണ്ടോ അത്രയും ഗ്രൂപ്പുകളായി ചർച്ച നടത്തി പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളും മുൻഗണനാ നിർദ്ദേശങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ സേവനം പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം
8. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് (പ്ലീനറി സെഷൻ) (30 മിനിറ്റ്)	ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവതരണം
9. കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുചർച്ച (15 മിനിറ്റ്)	
10. ചർച്ചകളുടെ ക്രോഡീകരണം തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ (10 മിനിറ്റ്)	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
11. മിനുട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കൽ (5 മിനിറ്റ്)	ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കു പുറമെ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഏത് അംഗത്തിനും ഒപ്പ് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്
12. സമാപനം, നന്ദി	ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/സെക്രട്ടറി

- ഇതേ കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇതേ കാര്യപരിപാടിയോടെ ബ്ലോക്ക് -ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15 -ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾക്ക് സമാനമായ യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ കാര്യപരിപാടിയിലെ ഇനം 3 ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 8

വികസനരേഖ - അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും

(ഖണ്ഡിക 11.8 (ii), 11.10 കാണുക)

ഭാഗം I പൊതു സ്ഥിതി

അദ്ധ്യായം 1 : പൊതു വിവരങ്ങൾ (ശരാശരി 2 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 2 : ഭൂപ്രകൃതിയും പാരിസ്ഥിതിക സവിശേഷതകളും (ശരാശരി 3 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 3 : ജനസംഖ്യ (ശരാശരി 2 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 4 : സാമൂഹിക-സാംസ്ക്കാരിക-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി (ശരാശരി 3 പേജ്)

ഭാഗം II വിഷയമേഖലകൾ/വിഭാഗങ്ങൾ

ഓരോ വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പും തങ്ങളുടെ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ച്/വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന ഉള്ളടക്കത്തോടെ 3 പേജിൽ കവിയാത്ത ഒരു രേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ രേഖയും വികസന റിപ്പോർട്ടിൽ ഭാഗം II ലെ ഓരോ അദ്ധ്യായമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

1. ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ (സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
2. നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, അവയുടെ രൂക്ഷത, അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ
3. പ്രശ്നപരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും
4. പദ്ധതിക്കാലയളവിലും മുൻ വർഷവും (രണ്ടാം വർഷം മുതൽ) പഞ്ചായത്ത് നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ നേട്ട-കോട്ടങ്ങളും
5. പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിയ പദ്ധതികളും അവയുടെ നേട്ടകോട്ടങ്ങളും
6. വികസന സാധ്യതകൾ
7. ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അനുബന്ധം 9(1)

പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും
(ഖണ്ഡിക 5, 11.8.(vi) കാണുക)
(മാതൃക)

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതി വിശേഷം

പൊതുവിവരങ്ങൾ, പൊതുസാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും പാരിസ്ഥിതി കവുമായ സവിശേഷതകൾ, മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, ഓരോ മേഖലയുടെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെയും അവസ്ഥയും നിലനില്ക്കുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും എന്നിവ പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. (ഓരോ മേഖലയുടെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെയും അവസ്ഥയും നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും, ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി കണക്കുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്). പരമാവധി അഞ്ച് പേജിൽ കവിയാത്ത വിധം വിവരണങ്ങൾ കുറച്ചും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) മുൻ വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

വർക്കിംഗ് ഗ്രപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയതും അനുബന്ധം 5(2)— ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ക്രോഡീകരിച്ചതുമായ രേഖ അതേപടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി വിശകലനം

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച ശേഷമാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ ഈ അദ്ധ്യായം ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം അനുബന്ധം 5(3) ൽ തയ്യാറാക്കിയവ ക്രോഡീകരിച്ച് അതേപടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ജയ-പരാജയ കാരണങ്ങൾ

പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർഥ പ്രയോജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വിജയിച്ച പരിപാടികളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും പരാജയപ്പെട്ട പരിപാടികളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (വ്വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.)

(5) വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ

വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയുടെയും ഗുരുരതരവും അതീവ ഗുരുതരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(7) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, തന്ത്രം, നയസമീപനം

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയുടെയും വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, തന്ത്രം എന്നിവ മൂന്ന് കോളങ്ങളിലായി പട്ടികപ്പെടുത്തുക

(8) പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

അനുബന്ധം 9(2) ൽ കൊടുത്ത പ്രകാരമുള്ള A, B, C, D പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശകലനവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(9) പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

അനുബന്ധം 9(3) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെയും (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം എഴുതുമ്പോൾ പൊതുവിഭാഗം പ്രോജക്ടുകളും പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

(10) പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ

പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, വനിതാഘടക പദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി തുടങ്ങി പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്നതും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെയും/ പരിപാടികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ വെവ്വേറെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രത്യേക പദ്ധതി പരിപാടി ബാധകമാകുന്ന മേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധം സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ലഘുവിവരണം ആദ്യം എഴുതണം. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ / പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു പട്ടിക (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട്, അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക) തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഓരോ പദ്ധതി/പരിപാടി സംബന്ധിച്ചും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മെയിൻനൻസ് പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

(11) മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി (ആസ്തി സംരക്ഷണ-പരിപാലന പദ്ധതി)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ഉടമസ്ഥയിലുമുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവയും പഞ്ചായത്ത് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, അനുബന്ധം 5.5 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശകളും സ്ഥാപനമേധാവികൾ അനുബന്ധം 11 ൽ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ അവസ്ഥ എന്താണെന്നും ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം (ആസ്തിയുടെ പേര്, ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക). തുടർന്ന് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസനഫണ്ട്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള മെയിൻനൻസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട് അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക) തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

(12)വായ്പാ ബന്ധങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ വായ്പാബന്ധങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ലഘുവിവരണം തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് വായ്പാബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക)

(13) സംയോജന സാധ്യതകളും സമഗ്രപരിപാടികളും

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സമഗ്രപരിപാടികൾ വിലയിരുത്തി, ഓരോ മേഖലയിലേയും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫണ്ടുകളും പരിഗണിച്ച് സമഗ്രപരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകണം. സംയോജന സാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ലഘുവിവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ സമഗ്രപരിപാടികളുടെ പേരും ഓരോ സമഗ്രപരിപാടിയുടെയും ഘടകമായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരും പട്ടികപ്പെടുത്തണം (ഖണ്ഡിക 12.9 കാണുക).

(14) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പും അതാത് മേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം. അതിനായി വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ പദ്ധതിനിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കണം. ഇക്കാര്യം ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. കൂടാതെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനരീതിയും വ്യക്തമാക്കണം.

അനുബന്ധം 9(2)

പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

(അനുബന്ധം 9(1) ൽ 8 കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... വർഷം : .....

A. വിഭവ സ്രോതസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ		വകയിരുത്തുന്ന തുക
1.	വികസനഫണ്ട്	ജനറൽ	
		SCP	
		TSP	
		XIII FC	
		KLGSDP	
		സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാന്റ്	
2.	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	റോഡ് ഇതരം	
		റോഡ്	
3.	തനത്ഫണ്ട്		
4.	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം		
5.	കേന്ദ്രീവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹിതം		
6.	വായ്പ സഹ. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്		
7.	വായ്പ മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്		
8.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നത്		
9.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വഹിക്കുന്നത്		
10.	സന്നദ്ധസേവനം		
11.	സംഭാവന		
12.	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം		
13.	മറ്റുള്ളവ		
14.	ആകെ		

B. വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ

വകയിരുത്തലുകൾ								
ക്രമ നമ്പർ	മേഖല	ജനറൽ	SCP	TSP	XIIIFC	KLGSDP	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാന്റ്	ആകെ
1.	കൃഷി							
2.	മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം							
3.	ജലസേചനം							
4.	മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം							
5.	പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം							
6.	വിദ്യാഭ്യാസം							
7.	കല, സംസ്കാരം, യുവജനക്ഷേമം							
8.	ആരോഗ്യം							
9.	കുടിവെള്ളം							
10.	ശുചിത്വം							
11.	പാർപ്പിടം							
12.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം							
13.	ഊർജ്ജം							
14.	ഗതാഗതം							
15.	മറ്റുള്ളവ							
16.	ആകെ							

C. വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖല തിരിച്ചുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ

ഫണ്ട് വിഭാഗം	ആകെ	ഉല്പാദന മേഖല		സേവന മേഖല		പശ്ചാത്തലമേഖല	
	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുക	തുക	%	തുക	%	തുക	%
പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ട്							
എസ്.സി.പി							
ടി.എസ്.പി							
ആകെ							

D. നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള/പരിപാടികൾക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിർബന്ധമായി തുക വകയിരുത്തേണ്ട വിഭാഗത്തിന്റെ/ പരിപാടിയുടെ പേര്	വകയിരുത്തേണ്ട തുക	വകയിരുത്തിയ തുക		
			വികസനഫണ്ട്	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
	ആകെ				

കുറിപ്പ് : പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ A, B, C, D ഫോറങ്ങളിൽ ഓരോ വർഷത്തേയും സ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ 5 വർഷത്തെ മൊത്തം കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്രത്യേക പട്ടികയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 9(3)

പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

(അനുബന്ധം 9(1) ൽ (9) കാണുക)

..... വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

✓ ടിക് ചെയ്യുക*					
പൊതുവിഭാഗം		SCP		TSP	

പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	S.O or New	W or CAD[1]	പരിപാടിയുടെ പേര് [2]	ഗുണഭോക്താക്കൾ[3], വിഭാഗം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം	പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ									ഭൗതിക ലക്ഷ്യം
							വികസന ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	സ്വസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	അടങ്ങൽ	
	ആകെ															

പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. എന്നീ മൂന്ന് പ്രത്യേക പട്ടികകളായി തയ്യാറാക്കണം

1.W-വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, CAD-ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, മാനസിക- ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പദ്ധതി

[2] ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടിയുടെ പേര് എഴുതുക

[3] ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ എന്നും ഏത് പ്രദേശത്തുള്ളവർ എന്നും എഴുതണം.

അനുബന്ധം 10

സമഗ്ര പരിപാടി - ഘടന

(ഖണ്ഡിക 11.9 കാണുക)

1. സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ
2. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. പങ്കാളികളാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ
4. സമഗ്ര പടിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ചുവടെ കൊടുത്ത നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി പട്ടിക രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക)
   a) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ അടങ്കലും
   b) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ
   c) മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ നടത്തുന്നതും നടത്തേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
   d) സന്നദ്ധസംഘടനകൽ, ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവ ചെയ്യുന്നതും ചെയ്യേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
5. മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ, ഏകോപനം, സംയോജനം എങ്ങനെ? എന്തെല്ലാം?

അനുബന്ധം 11

മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശ

(ഖണ്ഡിക 11.13(x) അനുബന്ധം 9(1) ൽ (11) എന്നിവ കാണുക)

.....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .....

ക്രമ നമ്പർ	ആസ്തിയുടെ/ ആസ്തികളുടെ പേര്	ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ യൂണിറ്റ് നമ്പർ	ആസ്തിയുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ	സംരക്ഷണത്തിനായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മതിപ്പ് ചെലവ്

സ്ഥലം : .....

തീയതി : .....

ഒപ്പ്

..... സെക്രട്ടറി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 12

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

(എ) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക, അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക, പദ്ധതികണക്കുകൾ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുക, പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക, ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

(ബി) വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതുവരെയുള്ള ആസൂത്രണ നടപടികൾ ഓരോന്നും യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്തുക, ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഭരണസമിതിയിൽ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക. വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രേഖ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തയ്യാറാക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ മുഴുവൻ രേഖകൾ സഹിതം പദ്ധതി യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക, പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് പരിശോധന ഘട്ടത്തിൽ കാണുന്ന ന്യൂനതകൾ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചു നൽകുക എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ചുവടെ (സി) യിൽ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസൃതമായി, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്കളുടെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതുമാക്കുക അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളാണ്.

അനുബന്ധം 13

പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിലെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്

(അനുബന്ധം 2(2) കാണുക)

1. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 50 ശതമാനം തുക പാവപ്പെട്ടവരിൽ പാവപ്പെട്ടവരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജിന് വകയിരുത്തണമെന്ന് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇതിനർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.

2. അർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതികൾക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.1 ഭക്ഷണം

(i) 65 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി നൽകണം.

(ii) യാതൊരു വരുമാനമാർഗ്ഗവും ഇല്ലാത്ത, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക്, അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പരിപാടി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണം. ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ റേഷൻ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻഷോപ്പിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) വേതന തൊഴിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എൻ.ആർ.ഇ.ജി. പരിപാടിയിലും വേതന തൊഴിലും ഭക്ഷ്യധാന്യവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എസ്.ജി.ആർ.വൈ പരിപാടിയിലും പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ അഗതികളെ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി പങ്കെടുപ്പിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

(iv) പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഫുഡ് സപ്പോർട്ട് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട ശൃംഖല മുഖേന ആയിരിക്കണം.

(v) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദീർഘകാലമായി രോഗ ബാധിതർ, നിത്യരോഗികൾ വളരെയേറെ പ്രായമുള്ളവർ എന്നിവർ മാത്രവും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതും ആയ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം. ഈ ചുമതല കുടുംബശ്രീയുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ആയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ അഗതികൾക്ക് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഒരു മാസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.2 ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

(i) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ, എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കണം

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏതു രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ. കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടയാലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(iv) നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾ/വികസനഫണ്ട്/ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ വിഭവം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(v) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗത്തിലെ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vi) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊണ്ട് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/പിന്നോക്ക-പട്ടികസമുദായ ക്ഷേമ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പട്ടികവർക്ഷ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അരോഗ്യ മേഖല വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യ.മായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ വാങ്ങി രോഗികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. രോഗികൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യമായി മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) പരോപകാര തൽപ്പരരായ വ്യക്തികളെയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെയും പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധസേവന തൽപരരായ ആതുര ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xi) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകൽ

(i) ഇന്ദിര ആവസ് യോജന, സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന മുതലായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിലെ പട്ടികവർക്ഷ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികൾ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്ക്, കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണ ത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും എസ്.ജി.എസ്.വൈ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

(vi) വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 കിടപ്പാടം

(i) ഭൂരഹിതരായ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുവാൻ ഭൂമി നൽകണം അതിനുശേഷം മാത്രമെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗി ക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും പുനരധിവാസ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്റിൽ കുറയാതെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 1/2 സെന്റിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ വില, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5 പാർപ്പിടം

(i) ഭവന രഹിതരും വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുള്ളവരുമായ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയശേഷം മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(ii) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയോ അട്ടപ്പാടി ഊരു വികസന സമിതി മുഖേന ആയിരിക്കണം.

2.6 കുടിവെള്ളം

(i) പരമ്പരാഗത സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ആദ്യ പരിഗണന നൽകേണ്ടത്.

(ii) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ തുറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 വിദ്യാഭ്യാസം

(i) സ്ക്കൂൾ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ഓരോ ഊരിലും സർവേ നടത്തി സ്ക്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി അവരെ സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീണ്ടും സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലൂടെ 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ പട്ടിക വർഗ കുട്ടികളും അവരുടെ കുടുംബസ്ഥിതി പരിഗണിക്കതെ തന്നെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടരന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തനം.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുവാൻ സൗകര്യം ലഭിക്കാത്ത എല്ലാ പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫോം മുതലായവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പാക്കേജ് പ്രകാരം നൽകാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഇനം		വാർഷിക അലവൻസിന്റെ പരിധി (രൂപ)
(a) സ്ക്കൂൾ യൂണിഫോം വാങ്ങുന്നതിന്		
(i) ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800
(ii) അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800
(iii) ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	1000
(b) നോട്ട് ബുക്ക്, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്		
(i) ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	300
(ii) അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	400
(iii) ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	500
(c) കുട, ചെരുപ്പ്/ഷൂസ്, സ്ക്കൂൾ ബാഗ്, പെൻസിൽ, പേന എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് എല്ലാ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800

(iv) മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രമേ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കണം. സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സംഘടനാ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് ഹോണറേറിയം കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

2.8 സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ

(i) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളെ പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അപ്രകാരം അവരുടെ സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ അവസാനിപ്പിക്കണം.

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ്, മുതലായല ബന്ധപ്പെട്ട ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഗതികളെ

കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവേ, എന്നിവ ഊരു കൂട്ടങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളുടെ സർഗ്ഗവാസന വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള ആത്മബലം നൽകുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പി ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പ്രൊഫഷണലുക ളുടേയും ഉപദേശാനുസരണം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 14

അഗതികൾക്ക് ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ (അനുബന്ധം 2(3) കാണുക)

1. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധയിയിൽ ആഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 'ആശ്രയ' എന്ന സ്പഷ്ടമായ പ്രോജക്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ചുമതലയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആശ്രയ പദ്ധതിയിലെ നിശ്ചിത ഘടകങ്ങൾക്കുവേണ്ട സഹായം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നൽകണം.

2. ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തണം. അതിന് ആദ്യം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഒൻപത് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഏഴ് മാനദണ്ഡമെങ്കിലും ബാധകമായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ	നഗരപ്രദേശങ്ങൾ
1	ഭൂരഹിതർ/10 സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ	ഭൂരഹിതർ/അഞ്ച് സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ
2	ഭവന രഹിതർ/ജീർണ്ണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ	ഭവന രഹിതർ/ജീർണ്ണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ
3	300 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ല	150 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ല
4	ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ല	ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ല
5	ജോലിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം (ഒരു മാസം 10 ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി)	ജോലിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം (ഒരു മാസം 10 ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി)
6	വനിത കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബം	വനിത കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബം
7	ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം	ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം
8	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം
9	പ്രായപൂർത്തിയായ നിരക്ഷരർ ഉള്ള കുടുംബം	കളർ ടെലിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കുടുംബം

ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന കുടുംബങ്ങളെ അംഗത്വത്തിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ

(i) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ (പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, വനഭൂമി, കനാലുകളുടെയും പാടശേഖരങ്ങളുടെയും പുറംബണ്ടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ)

(ii) രാത്രികാലം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(iii) അവിവാഹിതയായ അമ്മ/അമ്മയും കുഞ്ഞും മാത്രം/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതും ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നതുമായ വനിതകൾ

(iv) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടിവന്നവർ, വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(v) തീരാവ്യാധികൾ ചികിത്സിച്ചു ഭേദമാക്കാൻ കഴിയാത്ത അസുഖങ്ങൾ പിടിപെട്ടവരും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരും

(vi) കുടുംബത്തിൽ ഭക്ഷണത്തിന് വക കണ്ടെത്താൻ കഴിവുള്ള 60 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരുതന്നെയില്ലാത്ത കുടുംബം

(vii) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(viii) അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ

(ബി) നഗരപ്രദേശങ്ങൾ

(i) രാത്രികാലം പൊതുസ്ഥങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(ii) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടി വന്നവർ/ വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(iii) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(iv) ഭക്ഷണത്തിന് വക കണ്ടെത്താൻ കഴിവുള്ള 60 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരുതന്നെയില്ലാത്ത കുടുംബം

(v) അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ

(vi) തെരുവ് കുട്ടികൾ ദുർഗുണ പരിഹാര പാഠശാല (juvainal home) അഗതി മന്ദിരം (poor home) എന്നിവിടങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം.

(vii) കുടുംബം പോറ്റുന്നതിന് തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ നിർബന്ധിതരായ 14 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം.

(viii) ലൈംഗിക തൊഴിലാളികൾ (commercial sex workers) ഉള്ള കുടുംബം

(ix) അബല മന്ദിരത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വനിത അംഗമായിട്ടുള്ള കുടുംബം

(x) ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം

4 ആദ്യം തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയിൽ മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ (ഖണ്ഡിക-3ൽ) ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങൾക്കും നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വ്യത്യസ്ത മാനദണ്ഡങ്ങൾ) ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ബാധകമായ കുടുംബത്തെ അഗതി കുടുംബമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

5. മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക അയൽക്കൂട്ടം തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ടീമുകളായി ഓരോ അഗതി കുടുംബവും സന്ദർശിക്കണം. ഓരോ ടീമും സന്ദർശിക്കുന്ന അഗതി കുടുംബത്തിന്റെ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കണ്ടെത്തുന്ന അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ പരാതിയും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6 അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്

6.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ദരിദ്രർക്കു വേണ്ടിയുള്ള നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾക്കു പുറമേ, അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ ഒരു പാക്കേജ് (package of Care Services) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.2 ഭക്ഷണം

(i) 65 വയസ്സിനു മുകളലിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ അഗതികൾക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം.

(ii) പെൻഷനോ മറ്റ് യാതൊരു വരുമാന മാർഗ്ഗമോ ഇല്ലാത്ത, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന അഗതി കുടംബങ്ങൾക്ക് അന്ത്യോദയ അന്ന യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണം. ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ വില പഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുടുംബങ്ങളുടെ റേഷൻകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻ ഷോപ്പിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, എസ്.ജി.ആർ.വൈ. പോലുള്ള തൊഴിൽദാന പരിപാടികളിൽ അഗതികളെ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ വേതനം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വിതരണവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iv) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദീർഘകാലമായി രോഗബാധിതർ, നിത്യരോഗികൾ, വളരെയേറെ പ്രായമുള്ളവർ എന്നിവർ മാത്രവും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതും ആയ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടി കളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം. ഈ ചുമതല കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഒരു മാസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക മുൻകൂറായി ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

6.3 ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

(i) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്യോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള അഗതികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏത് രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടിയാലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(iv) നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾ/വികസനഫണ്ട്/മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ വിഭവം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗത്തിലെ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും

പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vii) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊണ്ട് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) രോഗബാധിതരായ അഗതികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/ ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആരോഗ്യമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ വാങ്ങി അഗതികളായ രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും വേണം. രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(x) പരോപകാര തൽപ്പരരായ വ്യക്തികളെയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നത് ആവശ്യമായ പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(xi) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധ സേവന തൽപരരായ ആതുര ശ്രൂശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6.4 ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകൽ

(i) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന, സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന/സ്വർണ്ണ ജയന്തി ഷഹരി റോസ്ഗാർ യോജന മുതലായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിൽ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് അനുവദനീയമായ മൂന്ന് ശതമാനം തുക വിനിയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അഗതികൾക്ക് കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണ ത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(iii) പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക മാനസികം വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന ബഡ്സ് മാതൃകയിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

6.6 വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.7 കിടപ്പാടം

(i) ഭൂരഹിതരായ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ഭൂമി വാങ്ങി നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അഗതികൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുവാൻ സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കൂടി ഏറ്റെടുക്കാമെങ്കിലും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന മാത്രമേ നടപ്പാക്കാവൂ. ഈ കാര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമുദായം ഒരു മാനദണ്ഡമാകരുത്.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്റിൽ കുറയാതെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 1/2 സെന്റിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ വില, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗക്കാർക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

6.8 പാർപ്പിടം

(i) ഭവന രഹിതരും വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുള്ളവരുമായ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകണം. അതിനുശേഷം മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടംബങ്ങൾക്ക് വീട് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ii) അഗതി കുടംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏൽപ്പിക്കണം.

6.9 കുടിവെള്ളം

(i) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി തുറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

6.10 വിദ്യാഭ്യാസം

(i) അഗതി കുടുംബങ്ങളിൽ സ്ക്കൂളിൽ ചേരാത്ത കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ കണ്ടെത്തി എല്ലാവരെയും സ്ക്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീണ്ടും സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളും വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iii) അഗതി കുടുംബത്തിലെ സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫോം, കുട, ചെരുപ്പ്, സ്കൂൾ ബാഗ് മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ വ്യക്തികളോ സംഘടനകളോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം.

(iv) അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് (support Group) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സംഘാടന ചെലവ് കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

6.11 സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ

(i) അഗതി കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അപ്രകാരം അവരുടെ സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ (social excludion) അവസാനിപ്പിക്കണം.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം മോണിറ്ററിംഗ് മുതലായ കാര്യങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അഗതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവേ എന്നിവ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

(iv) അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെ സർഗ്ഗവാസന വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള ആത്മബലം നൽകുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പ്രൊഫഷണൽ ഉപദേശാനുസരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(vi) വസ്ത്രം: വസ്ത്രം സ്പോൺഷിപ്പിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ ആശ്രയ കുടുംബത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് വസ്ത്രം നൽകേണ്ടിവരുന്നുവെങ്കിൽ സ്പോൺസർഷിപ്പ് ലഭിക്കാതെ വരുമ്പോൾ ചലഞ്ച് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വസ്ത്രം ലഭ്യമക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) തൊഴിൽ പരിശീലനവും തൊഴിലും: (i) അഗതി കുടുംബങ്ങളെ ഘട്ടംഘട്ടമായി സ്വയംപര്യാപ്തിയിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. (ii) ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആയത് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും കുടുംബശ്രീ മിഷനും നടപ്പിലാക്കുന്ന വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലന പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. (iii) ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളിലെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ ശേഷിയുള്ള അംഗങ്ങളെ ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കി തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (iv) ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സബ്സിഡിക്കുപുറമേ ബാങ്ക് വായ്പക്കു തുല്യമായ തുക പ്രത്യേക അപേക്ഷ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(viii) പുരനധിവാസംസ്വന്തമായി സ്ഥലമോ വീടോ ഇല്ലാത്തതും, ആരോഗ്യപരമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളവരും ഒറ്റപ്പെട്ടവരുമായവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം ഇല്ലായെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത സർക്കാർ അംഗീകൃത പുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക ചെലവുകൾ ആശ്രയ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ix) റിസർവ്വ്ഫണ്ട്: ചലഞ്ച് ഫണ്ടായി അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടിൽ റിസർവ് ഫണ്ടായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആശ്രയ പ്രോജക്ടിലെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, മറ്റു അത്യാഹിതങ്ങൾ എന്നിവ നേരിടുന്നതിന് ഈ തുക സി.ഡി.എസ്. തീരുമാന പ്രകാരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(x) മോണിറ്ററിംഗ്:

1) ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ പൊതു നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കണം ഇതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശ ഭരണ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, അംഗൻവാടി സൂപ്പർവൈസർ, സി.ഡി.എസ്സിലെ സാമൂഹ്യ വികസന (ആശ്രയ)ത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അംഗം, ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള രണ്ട് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഉപസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതിയിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതി നിർബന്ധമായും ആശ്രയ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് വിലയുരത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കീഴിൽ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി. ചെയർപേഴ്സൺ, ചെയർപേഴ്സണും, ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായ സമിതിയിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർ തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കുപുറമെ, വിദഗ്ദ്ധ അംഗങ്ങളായി കമ്മ്യൂണിറ്റി മെഡിസിൻ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധി, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനരംഗത്തേയും സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്രരംഗത്തേയും വിദഗ്ദ്ധരും കൂടാതെ രണ്ടു സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരേയും അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സമിതിയുടെ അംഗങ്ങൾ പരമാവധി 15 പേർ വരെ ആകാം.

ആശ്രയ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കൽ, വിവിധ സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കൽ, തുടങ്ങിയവയാണ് സമിതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ. ഈ സമിതി പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തലും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഒരു പ്രോജക്ട് രൂപീകരിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവറായി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടതാണ്.

4) ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സേവന ഗുണനിലവാരം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷൻ പ്രത്യേക വിദഗ്ദ്ധ സംഘത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഓരോ ആശ്രയ കുടുംബവും ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടം പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോയെന്ന് അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റികളിൽ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഒരു ആശ്രയ മോണിറ്ററിംഗ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പാരകൾ കൂടാതെ 16.1.2010 ലെ ജി.ഒ.എം.എസ്. 12/2012/തസ്വഭവ, 16.6.2012 ലെ സ.ഉ.കൈ.170/2012/തസ്വഭവ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള പാക്കേജുകളും ഭേദഗതികളും ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.

7 ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന് അയച്ച് കൊടുത്ത് പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കലിന്റെ 40 ശതമാനമോ 25 ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുകയും തുടർസേവനത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന 5 ലക്ഷം രൂപയും സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 15

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
(അനുബന്ധം 2(3) കാണുക)

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (Anti Poverty Sub Plan) പൊതു പദ്ധതിയുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നതല്ല. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഘട്ടം 1 : വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം

2.1. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് മാത്രമായി ഒരു വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പു രൂപീകരിക്കണം. വിവിധ തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ സ്ഥാനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	:	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ
കോർപ്പറേഷൻ	:	നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ

2.2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വയമേവ ഈ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. മറ്റ് മെമ്പർമാർ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നതുപ്രകാരം ആയിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രസിഡന്റിനെയും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ എല്ലാ സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റുമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഒരു സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ് എന്ന ക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദാരിദ്ര്യമേഖലയിൽ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധരേയും ആക്ടിവിസ്റ്റുകളേയും കൂടി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഘട്ടം 2: വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥനം ചെയ്യുക

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ വിലയിരുത്തി സംക്ഷിപ്തമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കണം. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടപ്പാക്കിയ എല്ലാ പരിപാടികളും തിട്ടപ്പെടുത്തി അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഘട്ടം 3 : കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ കീഴ്ത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

4.1. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും മുകളിലേക്കുള്ള ഒരു ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമമായി സംഘടിപ്പിക്കണം.

(1) അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ:

ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പാവപ്പെട്ടവരുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവരാടിത്തറ (Database) തയ്യാറാക്കൽ:

പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ സാധുത പരിശോധന നടത്തിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പദ്ധതി (Micro Plan) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി പ്രസ്തുത അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(1) സ്ഥിതി അലോകനവും ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയവും

ഡേറ്റാബേസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അതത് പ്രദേശത്തെ ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

(എ) വീട്, ശുചിത്വ സംവിധാനം, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, യാത്രാ സൗകര്യം എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത.

(ബി) ആരോഗ്യ സ്ഥിതി

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം

(ഡി) റേഷൻ കാർഡ്, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അവകാശ അധികാരങ്ങളുടെ (ലിശേഹേലാലിേ) ലഭ്യത

(ഇ) സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും പുതിയ സംരംഭങ്ങളുടെ സാധ്യതയും

(എഫ്) വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനത്തിന്റെ ആവശ്യകത

(ജി) ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, വനിതകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് വിധവകളും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വനിതകളും, നേരിടുന്ന പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ

(എച്ച്) അഗതികൾ

(2) ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സൂക്ഷ്മ പദ്ധതിയുടെ രൂപത്തിൽ

(3) ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി സംയോജനം

അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ രൂപംകൊള്ളുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽവച്ച് സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ വാർഡിലെ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും അവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി സംയോജനം

ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിലെ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

5. ഘട്ടം 4 : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിൽ പദ്ധതി ക്രോഡീകരണം

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി അപഗ്രഥനം ചെയ്തും പാവപ്പെട്ടവരുടെ ആവശ്യകത ഘട്ടം 2-ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുമായി ഒത്തുനോക്കിയും ആവശ്യമെ

ങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗേതി വരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് പദ്ധതിയായിരിക്കണം സമന്വയ ശില്പശാലയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

6. ഘട്ടം 5 : സമന്വയ ശില്പശാല (Convergence Workshop)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ഒരു സമന്വയ ശില്പശാല നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ശില്പശാലയിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് എല്ലാവർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പികളുടെയും ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, കൺവീനർമാർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് വേണ്ടി വിവിധ പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും വിവിധ മേഖലകളിലെ വിഹിതം ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഈ ശിലപ്ശാലയിലൂടെ കഴിയണം.

7. ഘട്ടം 6 : ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കൽ

7.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ ജനറൽ ബോഡിയിലെ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത യോഗത്തിലാണ് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അധ്യായങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.:-

(1) തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിലെ ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അവസ്ഥാ വിശകലനം

(2) കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം

(3) ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതകളും പ്രശ്നങ്ങളും

(4) ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അവയുടെ മുൻഗണനയും

(5) നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും വിഹിതവും

(6) ആകെ ചെലവും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തലും

(7) നിർവഹണ രീതി

(8) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

7.2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരടു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഘട്ടം-4 ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് പദ്ധതികൾ ശേഖരിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റുമാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുകയും വേണം. ഇതിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ പരിധിയിലുള്ള സി.ഡി.എസുകളുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡികളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

7.3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതും തദ്ദേശീയമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്തതുമായ പരിപാടികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകണം. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ആശ്രയ-അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിക്ക് എങ്ങനെ പരമാവധി വിഹിതം നൽകി സഹായിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന കാര്യം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പരിഗണിക്കണം.

7.4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ജില്ലകളിലെ എല്ലാ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റുമാരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഏകദിന ശില്പശാല നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ശില്പശാലയിൽ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതും അതിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ഉദ്ദേശ്യം

1.1. വ്യക്തിഗതമായ സബ്സിഡിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുതൽമുടക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് നൽകുന്നത്.

1.2. ഉത്പാദനമേഖലയിലെ വ്യക്തിഗത സബ്സിഡി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂരകമായോ അനുപൂരകമായോ മുതൽമുടക്കാൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ബോധപൂർവ്വമായ ശ്രമമാണ്.

1.3. ഗുണഭോക്താവിന്റെ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്താവ് സ്വയം നടത്തുന്ന/നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനത്തിന്, പൊതു ധനത്തിൽ നിന്ന് (Public Fund) നൽകുന്ന സഹായമാണ്.

1.4. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം പ്രാദേശികമായ ഉത്പാദന/തൊഴിൽ വർദ്ധനവ് സാധ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോത്സാഹനമാണ്.

1.5. അതിനാൽ എല്ലാ സബ്സിഡി പ്രോജക്ടുകളും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തനമോ ഉറപ്പാക്കുന്ന സംയോജിത പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.6. എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിലും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്/യൂണിറ്റുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

2. പൊതു നിബന്ധനകൾ

2.1. സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അതത് പ്രോജക്റ്റിൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളായി നിർബന്ധമായും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2.2. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിനോ, ഓരോ ഇനത്തിനും പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാത്ത വിഭാഗങ്ങൾക്കോ, ഓരോ ഇനത്തിനും പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിൽ അധികരിച്ച നിരക്കിലോ തുകയിലോ സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

2.3. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലംഘനം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കുന്നതും ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞതിന് വിരുദ്ധമായി നൽകിയ സബ്സിഡി ഉത്തരവാദപ്പെട്ട വ്യക്തിയിൽ/വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ബാധകമായ നിയമവ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

2.4. ഒരിനത്തിന് മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ഏജൻസിയിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക്/ഗ്രൂപ്പിന്/സ്ഥാപനത്തിന് അതേ ഇനത്തിന് ഈ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

2.5. സ്ഥാവരമോ ജംഗമോ ആയ ആസ്തികൾക്ക്, മുൻ വർഷങ്ങളിൽ സർക്കാർ ധനസഹായമോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായമോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ, സർക്കാർ /തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിശ്ചിതകാലാവധിക്കുശേഷം മാത്രമേ അതേ ഇനങ്ങൾക്ക് വീണ്ടും സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരാകുകയുള്ളൂ.

2.6. ഉൽപ്പാദനോപാധികളും യന്ത്രസാമഗ്രമികളും അടക്കം ഉള്ള എല്ലാ മേഖലയിലെയും വസ്തുക്കൾ/ ആസ്തികൾ മുതലായവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാങ്ങി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ മാത്രമാണ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അടക്കേണ്ടത്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ ജി.ഒ.(പി) 259/2010/തസ്വ

ഭവ, തീയതി 08.11.2010 പ്രകാരം ഉള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമായിരിക്കണം.

2.7. വ്യക്തികൾ/ഗ്രൂപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവർ (ഗുണഭോക്താവ്) നേരിട്ട് വാങ്ങിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (സ്ഥലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഗുണ നിലവാരം ഉറപ്പാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷമാണ് സബ്സിഡി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങിനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അടക്കേണ്ടതില്ല.

2.8. ഗുണഭോക്താവ് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/സ്വയംതൊഴിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ /കമ്പോസ്റ്റുകൾ, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ/മറ്റുപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും പൂർത്തിയാക്കിയാൽ പ്രത്യേകം പറയാത്ത സംഗതികളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സബ്സിഡി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെയാണ് അടക്കേണ്ടത്.

2.9. മൂല്യനിർണ്ണയം എങ്ങിനെയെന്ന് പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാത്തതും മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായി വരുന്നതുമായ സംഗതികളിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയർ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2.10.പ്രത്യേകം അനുവദിക്കപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ ഒഴികെ സബ്സിഡി അഡ്വാൻസായി നൽകാവുന്നതല്ല.

2.11.നാമമാത്രമായ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപ വരെ വരുമാനം ഉള്ളവരെ ബി.പി.എൽ. ആയി കണക്കാക്കി ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

2.12.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം അന്വേഷിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കണം.

2.13.അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കേണ്ടതില്ല ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് വരുമാനം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

2.14.താഴെ പറയുന്നവരെ 50000 രൂപയിൽ കുറവ് വരുമാനം ഉള്ളവരായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.

i) സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാർ, പെൻഷണർമാർ എന്നിവയിലാരെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബം (എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ച്ചേയ്ഞ്ചിൽ നിന്ന് താത്കാലിക നിയമനം/ദിവസവേതനത്തിന് ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഒഴികെ)

ii) പൊതുമേഖല/സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം ശമ്പളം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബം (കയർ, കൈത്തറി, കശുവണ്ടി തുടങ്ങിയ പരമ്പരാഗത മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സാധാരണ തൊഴിലാളികൾ ഒഴികെ)

iii) 100 ച.മീ.ലധികം വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഓടിട്ടതൊ/കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ളതൊ രണ്ടും കൂടിയതോ ആയ കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവർ

iv) സ്വകാര്യഉപയോഗത്തിനുള്ള നാല്ചക്ര മോട്ടോർവാഹനം ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ള കുടുംബം, ഒന്നിലേറെ (ടാക്സി അടക്കമുള്ള) മൂന്ന്/ നാല് ചക്രവാഹനങ്ങൾ കൈവശത്തിലുള്ള കുടുംബം, ബസ്, ലോറി, ട്രാക്റ്റർ, എർത്ത് മൂവർ തുടങ്ങി വലിയ വാഹനങ്ങൾ/യന്ത്രങ്ങൾ കൈവശത്തിലുള്ള കുടുംബം.

v) വിദേശങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ആൾ ഉള്ളതും 100ച.മീറ്ററിലധികം തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് സ്വന്തമായി ഉള്ളതുമായ കുടുംബം.

vi) പ്രതിമാസം സ്ഥിരം തൊഴിൽ/വാടക/ മറ്റു സ്ഥിരവരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന കുടുംബങ്ങൾ.

3. സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ

വ്യക്തികൾക്ക്/കുടുംബങ്ങൾക്ക്/ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ഓരോ ഇനത്തിനും അനുവദനീയമായ ഏറ്റവും കൂടിയ സബ്സിഡി നിരക്ക്, തുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

3.1. കൃഷി

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	a) ജൈവവളം, കുമ്മായം* (പ്രാദേശികമായി ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന കമ്പോസ്റ്റ് വളങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	75%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും (ഒരു ഹെക്ടറോ അതിൽ കുറവോ ഭൂമി സ്വന്തമായുള്ളവർ) ചെറുകിട കർഷകർക്കും (ഒന്നു മുതൽ രണ്ടു ഹെക്ടർ വരെ ഭൂമി സ്വന്തമായുള്ളവർ) മാത്രം. 2 ഹെക്ടർ വരെ ഭൂമിയിൽ പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾ, വ്യക്തികൾ (പാട്ടകൃഷി, 1 ഹെക്ടർ വരെ) • പ്രാദേശികമായി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ജൈവ കമ്പോസ്റ്റ് വളങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. • പ്രാദേശികമായി ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ജൈവ കമ്പോസ്റ്റ് വളങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് കൃഷി ഓഫീസർ കൺവീനറായ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ലോക്കൽ പർച്ചേഴ്സ് നടത്താവുന്നതാണ്.
	b) രാസവളം	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50%	
2.	ജൈവകീടനാശിനി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീടനാശിനികൾ*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വാങ്ങിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
3.	നെൽവിത്തുകൾ, പച്ചക്കറി വിത്തുകൾ, പച്ചക്കറി തൈകൾ*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	100%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വാങ്ങിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4.	മറ്റ് ഫല-പുഷ്പ-വാഴ-കിഴങ്ങ്, **ഔഷധസസ്യ** കൃഷിക്കുള്ള വിത്തുകളും തൈകളും*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	75% (ഒരു കർഷകന് പരമാവധി 2500 രൂപ)	• നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വാങ്ങിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
5.	നെൽകൃഷിക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു ഹെക്ടറിനു **6000** രൂപ	• നാമമാത്ര -ചെറുകിട കർഷകർക്ക് മാത്രം • കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ കൃഷി ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം • നെൽകൃഷിചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി കുറവാണെങ്കിൽ ആനുപാതിക തുക നൽകാം • നടീലും കൊയ്ത്തും ഒഴികെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എം.ജി. എൻ ആർ.ഇ. ജി.എസിന്റെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • ഉൽപ്പാദനോപാധികൾക്ക് പുറമെ ഈ സബ്സിഡി നൽകാം. എന്നാൽ മറ്റേതെങ്കിലും സ്കീം പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവർ ഈ സബ്സിഡിക്ക് അർഹരല്ല. വിള ഇൻഷൂറൻസ് തുക മുൻകൂറായി കർഷകൻ അടയ്ക്കണം • ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 60:15:25 അനുപാതത്തിൽ തുക വകയിരുത്തണം. എന്നാൽ നിർവഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരിക്കണം

6.	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു ഹെക്ടറിനു 10,000 രൂപ	• നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • കൃഷി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി കുറവാണെങ്കിൽ ആനുപാതിക തുക നൽകാം • ഉൽപ്പാദനോപാധികൾക്ക് പുറമെ ഈ സബ്സിഡി നൽകാം. എന്നാൽ മറ്റേതെങ്കിലും സ്കീം പ്രകാരം പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവർ ഈ സബ്സിഡിക്ക് അർഹരല്ല. • നടീലും വിളവെടുപ്പും ഒഴികെയുള്ള കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എം.ജി.എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എസിന്റെ സാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. ആവർത്തന കൃഷിക്ക് സബ്സിഡി നൽകാം. • കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് കൃഷി ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം • കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് കൃഷിചെയ്യണം.
7.	പമ്പ് സെറ്റ്, കുറ്റിപ്പമ്പ്, പവർ സ്പ്രേയർ, കളനീക്കൽ ഉപകരണം, കാടുവെട്ട് യന്ത്രം* (വ്യക്തിഗതം) റോക്കർ സ്പ്രേയർ, തെങ്ങിൽ കയറാനുള്ള യന്ത്രം (കർഷകർക്ക്)	പൊതുവിഭാഗം	50% (ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക രൂപ 5000 രൂപ)	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് കൃഷിവകുപ്പ് ജില്ലാതല ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കണം • ഗുണഭോക്താക്കാവ് നേരിട്ട് വാങ്ങുന്ന സംഗതികളിൽ സബ്സിഡി അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ് • കൃഷി മുഖ്യ തൊഴിലായിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞത് ഒരു ഏക്കർ കരഭൂമിയുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ കാടുവെട്ട് യന്ത്രം നൽകാവൂ • കൃഷി മുഖ്യ തൊഴിലായിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞത് ഒരു ഏക്കർ നെൽവയൽ (നിലം) ഉള്ളവർക്ക് പവർ സ്പ്രേയറും, ഒരു ഏക്കർ ഉള്ളവർക്ക് മെതിയന്ത്രവും നൽകാം. • ജലസ്രോതസ്സുകൾ (കിണർ, കുളം (കിണർ, കുളം, തോട്, അരുവി) സ്വന്തമായോ, പാട്ട കൃഷി ഭൂമിയിലോ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ 'പമ്പ്സെറ്റ്' സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുള്ളൂ.
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	75% (ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക രൂപ 7500 രൂപ)	
8.	കുറ്റിപ്പമ്പ്, പവർ സ്പ്രേയർ, കളനീക്കൽ ഉപകരണം, കാടുവെട്ട് യന്ത്രം, മെതിയന്ത്രം, ട്രാക്ടർ, ടില്ലർ, നടീൽ യന്ത്രം, കൊയ്ത്ത് യന്ത്രം, മെതിയന്ത്രം, വിന്നോവർ റോക്കർ സ്പ്രേയർ, തെങ്ങിൻ കയറാനുള്ള യന്ത്രം, റോട്ടോവെറ്റർ (സമിതികൾക്ക്/സംഘങ്ങൾക്ക്)	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	100%	• കർഷകർ മാത്രം അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാടശേഖര സമിതികൾ, പ്രാദേശിക തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഗ്രൂപ്പുകൾ, കൃഷിഭവന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കാർഷിക കർമ്മസേനകൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ രൂപീകരിച്ചതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ വനിതാ കർഷക സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകാം. • ഇവയുടെ ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കുന്നതും വിൽക്കാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു • യന്ത്രങ്ങൾ ശരിയായി സംരക്ഷിക്കുമെന്നും പൊതു കാർഷിക ആവശ്യത്തിനു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കൂ എന്നും അവ നൽകപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനവുമായി ഒരു കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടണം. കൂടാതെ സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ ഈടാക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞത് 25% കുറഞ്ഞ വാടക നിരക്കിൽ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാം എന്നും കരാർ വ്യവസ്ഥ വേണം. • സമിതികൾക്ക്/സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവ് എന്നിവ അവ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സമിതികൾ തന്നെ വഹിക്കണം.

9.	പുതിയ ജലസേചന കിണർ (തുറന്ന കിണർ)	പൊതുവിഭാഗം	75% (പരമാവധി തീരദേശം 10000/-രൂപ ഇടനാട് 15000 രൂപ, മലനാട് 20,000 രൂപ)	• മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ • നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. • വാലുവേഷൻ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയർ ആണ് എടുക്കേണ്ടത് • എഞ്ചിനീയറുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 50% വരെ തുക മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്. • യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തദ്ദേശശ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജില്ലാ തലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണം
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	90% (പരമാവധി ഇടാട് 17500 രൂപ, മലനാട് 20,000 രൂപ)	
10.	പച്ചക്കറികൃഷി ടെറസ്സിലും മുറ്റത്തും	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50% (മൺ ചട്ടി ഒന്നിന് പരമാവധി 75 രൂപ/ ഗ്രോ ബാഗ് ഒന്നിന് പരമാവധി 20 രൂ)	• വിത്തുകൾ സൗജന്യമായി നൽകാം • ചട്ടി/ഗ്രോ ബാഗ് വാങ്ങി നൽകണം. • സ്ഥലവിസ്തൃതി കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 25 മൺചട്ടി/ഗ്രോബാഗ് വരെ നൽകാം
11.	കേടുവന്ന തെങ്ങുകൾ മുറിച്ചുമാറ്റി പുതിയ തൈകൾ വയ്ക്കൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	കൃഷി വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള സബ്സിഡി	• നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • കൃഷിവകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കും നിബന്ധനകളും പാലിക്കണം.

കുറിപ്പ് :

1. ക്രമ നമ്പർ (1) മുതൽ (6) വരെ ഇനങ്ങളിലെ സബ്സിഡി പാട്ടഭൂമിയിൽ കൃഷി നടത്തുന്ന വ്യക്തികൾക്കും പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥലമുടമ നൽകിയിട്ടുള്ള സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

2. ക്രമ നമ്പർ 8 ൽ പറഞ്ഞ ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രങ്ങളും കൂടാതെ കമ്പൈൻഡ് കൊയ്ത്ത് - മെതിയന്ത്രം, സ്ട്രോബേലർ എന്നിവയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വാങ്ങുന്നവയുടെ നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നഗരഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കണം. ഈ സമിതിയിൽ ക്രമനമ്പർ 8 ൽ കോളം 5 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമിതികളുടെ പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. ഈ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസറും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ കരാർ ഉടമ്പടി വെച്ച് നടത്തിപ്പിനായി ഇനം 8 ൽ കോളം 5 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമിതികളെ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. വേണമെങ്കിൽ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി കർഷകർക്ക് നേരിട്ടും ഈ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ വാടകക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന്റെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ക്രമനമ്പർ 8 ൽ പറഞ്ഞതും സമിതികൾ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായ എല്ലാ യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും വാടക നിരക്ക് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല സമിതി തീരുമാനിക്കണം. ഇത് മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞത് 25% മെങ്കിലും കുറവായിരിക്കണം. ഈ സമിതി നിശ്ചയിച്ച വാടകനിരക്കിൽ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സമിതികൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുഴുവൻ തുകയും മുടക്കി വാങ്ങിക്കുന്ന യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ കൃഷി ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതും അവ കൃഷിഭവനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യാനുസരണം സമിതികൾക്ക്/സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകി തിരിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് അവയുടെ സംരക്ഷണം, അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി വേണ്ട ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കണം. ഇങ്ങനെ സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ട് മതിയാകാതെ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
7. നിലവിലുള്ള യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ വീണ്ടും അപ്രകാരമുള്ളവ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. വാങ്ങിയ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ/ദുരുപയോഗം ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ ബാധ്യത അത് വാങ്ങിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.
8. വ്യക്തികൾ/ഗ്രൂപ്പുകൾ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവർ നേരിട്ടല്ലാതെ വാങ്ങിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ഉല്പാദനപോധികളും യന്ത്രോപകരണങ്ങളും നൽകുന്നതിനുമുമ്പായി സബ്സിഡി കിഴിച്ചുള്ള തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ പണമായി കൃഷിഭവനനിൽ അടിച്ചിരിക്കണം.
9. സബ്സിഡി നിരക്കിന് വിധേയമായി ക്രമനമ്പർ ഒന്നുമുതൽ മൂന്ന് വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി സംഖ്യ തദ്ദശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിക്കാം.

3.2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരവികസനം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	കറവയുള്ള പശു കറവയുള്ള എരുമ	പൊതുവിഭാഗം (വ്യക്തിഗതം)	50% (പരമാവധി 15000 രൂ)	• കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000കയിൽ കവിയാത്തവർക്കും നാമമാത്ര ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം. • പരമ്പരാഗതമായി കന്നുകാലികളെ വളർത്തുന്നവർക്കും 50000 രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ളവർക്കും മുൻഗണന നൽകണം. • കന്നുകാലികളെ വളർത്താൻ വേണ്ട സൗകര്യങ്ങളും സന്നദ്ധതയും ഉള്ളവരായിരിക്കണം. • ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിൽ 10 പേർ അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ അംഗങ്ങൾ 5 ൽ കുറയാത്തതും 10ൽ കുറഞ്ഞതുമാണെങ്കിലും ധനസഹായം നൽകാം. അങ്ങനെ ധനസഹായം നൽകുമ്പോൾ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കുറവിന് ആനുപാതികമായി ധനസഹായ തുക യാൽ കുറവ് വരുത്തണം. • ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ ഒറ്റയൂണിറ്റായി സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും യൂണിറ്റിന് പൊ തുവായ വിപണന സംവിധാനവും കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ് രീതിയും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. • ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ നിർബന്ധമായും വായ്പാ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കണം. സബ്സിഡി തുക ബാങ്കിൽ അടക്കണം. • ഉരുക്കളെ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷം വളർത്തുമെന്ന് കരാർ വയ്ക്കണം. • വാങ്ങുന്ന ആടുകൾക്ക് (വ്യക്തിഗതമായാലും ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമായാലും) കുറഞ്ഞത് 10 കി.ഗ്രാം ഭാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം. • ഗർഭിണി കിടാരികൾക്ക് 5 മാസത്തിലധികം ഗർഭമുണ്ടായിരിക്കണം. • 18 മാസമെങ്കിലും പ്രായമുള്ളവയായാരിക്കണം കിടാരികളും കാളകുട്ടികളും പോത്തുകുട്ടികളും • പർച്ചേയ്സ് നടപടി ക്രമങ്ങൽ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ 7 പേരടങ്ങുന്ന സമിതിയായിരിക്കണം വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടത്. (ഈ സമിതിയിൽ ചെയർമാനായി ഒരു ജനപ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കണം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആയിരിക്കണം.) • തൊഴുത്ത് പുനരുദ്ധാരണം, കൂട് നിർമ്മാണം, തീറ്റയുടെ ചെലവ്, കടത്തുകൂലി, ഇൻഷൂറൻസ് തുക എന്നിവ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ല
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം (വ്യക്തിഗതം)	75% (പരമാവധി 20000 രൂപ)	
		ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭം - 10 പേർ (എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും)	50% (പരമാവധി 150000 രൂ)	
2.	പെണ്ണാട്	പൊതുവിഭാഗം (വ്യക്തിഗതം)	50% (പരമാവധി 12000 രൂപ കുറഞ്ഞത് 3 എണ്ണം വാങ്ങണം)	
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം (വ്യക്തിഗതം)	75% (പരമാവധി 15000 രൂപ കുറഞ്ഞത് 3 എണ്ണം വാങ്ങണം)	
		ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭം - 10 പേർ (എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും)	50% (പരമാവധി 120000 രൂപ കുറഞ്ഞത് 30 എണ്ണം വാങ്ങണം)	
3.	ഗർഭിണി കിടാരി	പൊതുവിഭാഗം (വ്യക്തിഗതം)	50% (പരമാവധി 9000 രൂപ)	
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം (വ്യക്തിഗതം)	75% (പരമാവധി 12000 രൂപ)	
4.	കിടാരി, കാളക്കുട്ടി പോത്തുകുട്ടി, ആട്ടിൻകുട്ടി	പൊതുവിഭാഗം (വ്യക്തിഗതം)	50% (പരമാവധി 5000 രൂപ)	
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം (വ്യക്തിഗതം)	75% (പരമാവധി 7500 രൂപ)	
5	കറവയന്ത്രം	എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും (വ്യക്തിഗതം)	പരമാവധി 10,000 രൂപ	• ചെറുകിട-നാമ മാത്ര കർഷകരായിരിക്കണം. ക്ഷീരകർഷകരായിരിക്കണം • 5 ഉരുക്കളെയെങ്കിലും വളർത്തുന്നുണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ 3 എണ്ണമെങ്കിലും കറവയുള്ള പശു/എരുമ ആയിരിക്കണം. • ഐ.എസ്.ഐ. മുദ്രയുള്ള കറവയന്ത്രം മാത്രമെ വാങ്ങാവൂ • മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള സബസിഡി കൂടി സ്വീകരിക്കാം. എന്നാൽ മൊത്തം സബ്സിഡി 50 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

7.	പുതിയ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം	പൊതുവിഭാഗം	50% (പരമാവധി 10000 തുക)	• കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്തവർക്കും നാമമാത്ര ചെറുകിട കർഷകർക്കുമം മാത്രം കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്തവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. • എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനയീർ വാല്യൂവേഷൻ എടുക്കണം. • കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഇതേ സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഇതേ പുരിയിടത്തിൽ തൊഴുത്ത് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് വെറ്ററിനറി സർജൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യണം.
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	75% (പരമാവധി 15000 തുക)	
8.	കന്നുകുട്ടി പരിപാലനം (Special Livestock Breeding Programme - SLBP)	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50%	• കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്തവർക്കും നാമമാത്ര ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്തവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം • സംസ്ഥാന വിഹിതം 6250 രൂപ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വിഹിതം 6250 രൂപ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 12500 രൂപ • പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരിപാടിയുടെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം • സംസ്ഥാന വിഹിതം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ തുക കൂടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകാം
9.	കോഴി, കാട, താറാവ് മുതലായ വളർത്തുപക്ഷികൾ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	75%	• കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്തവർക്കും നാമമാത്ര ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്തവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം • വിലയുടെ 75% എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 500 രൂപ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാം. പണമായി നൽകാൻ പാടില്ല. • സബ്സിഡി പരിധിക്ക് വിധേയമായി എത്ര എണ്ണം നൽകാമോ അത്രയും എണ്ണം നൽകാം. • കൂട് ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്വന്തം നിലക്ക് ഉണ്ടാക്കണം. തീറ്റയുടെ ചെലവ് ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്വയം വഹിക്കണം.
10.	കാലിത്തീറ്റ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു കർഷകന് ഒരു വർഷത്തിൽ നൽകാവുന്ന പരമാവധി സബ്സിഡി 10,000 രൂപ	• ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യണം • ക്ഷീരസംഘത്തിൽ നൽകുന്ന ഒരു ലിറ്റർ പാലിന് 3 രൂപ തോതിൽ കണക്കാക്കി അത്രയും തുകയ്ക്കുള്ള കാലിത്തീറ്റ ഓരോ മാസവും നൽകാവുന്നതാണ്. സംഘങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാലിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച് വെറ്ററിനറി സർജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സബ്സിഡ് നൽകാം. • ക്ഷീരസംഘങ്ങളിൽ പാൽ നൽകുന്ന കർഷകരുടെ ഗർഭിണി പശുവിന്/എരുമക്ക് പ്രസവത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ പ്രതിമാസം 450 രൂപക്കുള്ള കാലിത്തീറ്റ നൽകാവുന്നതാണ് • കേരള ഫീഡ്സ് അല്ലെങ്കിൽ മിൽമ കാലിത്തീറ്റയായിരിക്കണം കർഷകർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. • ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കാം. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരിക്കണം നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത്.

11.	ധാതുലവണങ്ങൾ, വിരമരുന്ന്	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50% ഉരു ഒന്നിന് പ്രതിവർഷം പരമാവധി 750 രൂപ	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ കാലികളെ വളർത്തുന്ന വ്യക്തിഗത-ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭകർക്കും മാത്രം.
12.	തീറ്റപ്പുൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള വിത്ത്	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	100%	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • വിത്തിന്റെ വില ജില്ലാതലത്തിൽ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം • സംയോജിത കൃഷി രീതിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളെ ഈ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
13.	തീറ്റപ്പുൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു ഹെക്ടറിന് പരമാവധി 4500 രൂപ	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • ഒരു ഹെക്ടറിൽ കുറഞ്ഞ സ്ഥലത്തുള്ള കൃഷിക്ക് ആനുപാതികമായി തുക നൽകാം • സംയോജിത കൃഷി രീതിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളെ ഈ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
14.	മുയൽ വളർത്തൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	മുയലിന് 50% (പരമാവധി സബ്സിഡി 1000 രൂപ) കൂടിന് 25% (പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക 2000 രൂപ)	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • മുയൽ വളർത്തൽ തൊഴിലായി നടത്തുന്നവർക്ക് മാത്രം സബ്സിഡി നൽകാം • എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയർ കൂടിന്റെ വാല്യൂവേഷൻ എടുക്കണം.

കുറിപ്പ്

1. ക്രമ നമ്പർ 1 ലും 2 ലും പറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾക്ക് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ളവർ വീണ്ടും അർഹരല്ല. ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് അക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
2. പശു, എരുമ, ആട്, കാളകുട്ടി, കിടാരി, പോത്തുക്കുട്ടി, ഗർഭിണി കിടാരി കോഴി, കാട, താറാവ്, മുയൽ മുതലായവയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനും വിലയും ജില്ലാതലത്തിൽ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം. വില കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഇൻഷൂറൻസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അവ ഗുണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കണം.
3. തൊഴുത്തിന്റെയും, മുയൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള കൂടിന്റെയും വാല്യുവേഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർ എടുക്കണം.
4. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും, വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ കൺവീനറും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ഏഴ് പേർ അംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയായിരിക്കണം മൃഗങ്ങളെ-പക്ഷികളെ വാങ്ങേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തോടെ ഈ സമിതിക്ക് നേരിട്ട് വാങ്ങാം. ഗുണ നിലവാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കണം..
5. ഉരുക്കളെ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് നിന്ന് തന്നെ വാങ്ങിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഗുണമേന്മ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി.
6. ഉരുക്കളെ ആരുടെ പക്കൽ നിന്നാണോ വാങ്ങിക്കുന്നത് അവരുടെ പേരിൽ സബ്സിഡി ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, അക്കൗണ്ട് പേയി ചെക്കായോ നൽകണം.
7. ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ എന്നുള്ളത് സഹകരണ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ഷീരസംഘങ്ങളും ഡയറി ഡവലപ്പ്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച സംഘങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

3.3. മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഈ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.	
2.	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം-തൈകൾ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	തൈകളുടെ വിലയുടെ 100%	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • ഫലവൃക്ഷ തൈകളും മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നതിനുള്ള രാമച്ചം, കൈത/തഴ, മുള പോലുള്ളവയുടെ തൈകളും മാത്രമേ നൽകാവൂ • തൈകളുടെ വില കൃഷിവകുപ്പ്/വനംവകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമായിരിക്കണം

3.4. മത്സ്യബന്ധനം

(എ) സമുദ്രമേഖല

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡി തുകയുടെ ഉയർന്ന പരിധി	നിബന്ധനകൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	മത്സ്യബന്ധനത്തിനുള്ള വള്ളം (ഡിങ്കി)	വിലയുടെ 50 ശതമാനമോ 15,000 രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത്	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 30,000 രൂപ (യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം)	• വാർഷി വരുമാനം 50000 രൂപ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. • മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളയാൾ ആയിരിക്കണം.
2.	ഗിൽനെറ്റും ഡിങ്കിയും	വിലയുടെ 50 ശതമാനമോ 17500 രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത്	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി **35,000** രൂപ (യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം)	• വാർഷി വരുമാനം 50000 രൂപ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. • മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളയാൾ ആയിരിക്കണം.
3.	കട്ടമരം	വിലയുടെ 50 ശതമാനമോ 15000 രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത്	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 30,000 രൂപ (യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം)	• വാർഷി വരുമാനം 50000 രൂപ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. • മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളയാൾ ആയിരിക്കണം.
4.	മത്സ്യബന്ധനത്തിന് കടൽസുരക്ഷാ ഉപകരണം (ഒരു വള്ളത്തിന്)	വിലയുടെ 50% (പരമാവധി 17500 രൂപ)	1 യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജില്ലാ തലത്തിൽ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയി ക്കണം 2. മത്സ്യഫെഡിന്റെ വ്യാസ സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം	• വാർഷി വരുമാനം 50000 രൂപ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. • മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളയാൾ ആയിരിക്കണം. • വള്ളം സ്വന്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം
5.	ഗിൽനെറ്റ് (വ്യക്തിഗതം)	വിലയുടെ 50 ശതമാനമോ, 4000 രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത്	1. മന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം 2. മത്സ്യഫെഡിന്റെ വ്യാസസ്റ്റോറിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം 3. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റ് കൂടിയ പരിധി 8000 രൂപ 4. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം	1. വാർഷി വരുമാനം 50000 കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി 2. വള്ളം സ്വന്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം 3. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളയാൾ
6.	ഔട്ട്ബോർഡ് എൻഞ്ചിൻ, വല എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഡിങ്കി	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 25% (പരമാവധി 2,00,000 രൂപ)	1. വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടായിരിക്കണം 2. സബ്സിഡി തുക ബാക്ക് എൻഡ് ആയി ബാങ്കിനു നൽകണം 3. ഔട്ട്ബോർഡ് എൻഞ്ചിൻ, വല എന്നിവ മത്സ്യഫെഡിന്റെ വ്യാസ സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം 4. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മത്സ്യവകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാര മായിരിക്കും	1) ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാത്രം 2) 5-7 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കണം 3) വാർഷി വരുമാനം 50000 കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ അടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കണം 4) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡി തുകയുടെ ഉയർന്ന പരിധി	നിബന്ധനകൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
7.	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്ക് ഫർണീച്ചർ (മേശ, കസേര) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	4000 രൂപ	1. സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്ന് ലിസ്റ്റ് വാങ്ങണം 2. സ്കൂൾ അധികൃതർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യണം. 3. മരം/സ്റ്റീൽ മേശയും കസേരയും പർച്ചേഴ്സ് കമ്മിറ്റി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യണം.	1) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾ 2) വാർഷി വരുമാനം **50000** കവിയാത്ത കുടുംബമായിരിക്കണം. 3) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരിക്കൽ മാത്രം

കുറിപ്പ് ക്രമനമ്പർ 1,2,3 എന്നിവയിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഗുണഭോക്താവിന് നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൺവീനറും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത മൂന്ന് പേർ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ഒരു പർച്ചേഴ്സ് കമ്മിറ്റിയെ കൊണ്ട് വാങ്ങിക്കാം. വാങ്ങലുകൾക്ക് പർച്ചേഴ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വേണം. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ച് മൂല്യനിർണയം നടത്തണം.പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവ ഒഴികെ എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ആനുകൂല്യം നൽകാവൂ.

(ബി) ഉൾനാടൻ മേഖല

1.	അലങ്കാരമത്സ്യം വളർത്തലും, വിപണനവും, അക്വേറിയം രൂപകല്പനയും	വ്യക്തികൾക്ക് - ചെലവിന്റെ 50% പരമാവധി 10,000 രൂപ- ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് : അഞ്ച് അംഗങ്ങളിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗ്രൂപ്പിന് ചെലവിന്റെ 50% പരമാവധി 50,000 രൂപ	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ ജില്ലാതലത്തിൽ മത്സ്യവകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതർ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
2.	മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്പാദനോപാദികൾ	40 ശതമാനം പരമാവധി 16,000 രൂപ	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഒരു ഹെക്ടറിന് 30,000 **40000** രൂപ	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതൻ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
3.	കല്ലുമ്മക്കായ് കൃഷി	50 ശതമാനം പരമാവധി **12500** രൂപ	1) 50 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 25000 രൂപ 2) വിത്തുകൾ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വടത്തിന്റെ നീളം 1 മീറ്റർ	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതൻ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
4.	കടൽ മുരിങ്ങ കൃഷി	50 ശതമാനം പരമാവധി 12,500 രൂപ	1) **50** ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് **25000** രൂപ 2) വിത്തുകൾ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വടത്തിന്റെ നീളം 1 മീറ്റർ	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതൻ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
5.	ഞണ്ട് കൃഷി	50 ശതമാനം പരമാവധി **10000** രൂപ	1) പരമാവധി യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 50 സെന്റിന് 20000 രൂപ	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതൻ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
6.	സംയോജിത മത്സ്യകൃഷി	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 20% പരമാവധി **16000** രൂപ	1) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ പരിധി - 80,000 രൂപ	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതൻ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്

7.	ഗില്ലറ്റും ഡിങ്കിയും	വിലയുടെ 50 ശതമാനമോ 12500 രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത്	1) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 25000 രൂപ 2) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജില്ലാതലത്തിൽ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം.	1) കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മത്സ്യകർഷ ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകർ/പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയുടെ ആശ്രിതൻ - ഇവർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പ്. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
8.	മത്സ്യബന്ധനത്തിനുള്ള വല	വിലയുടെ 50 ശതമാനം (പരമാവധി 2000 രൂപ)	1) മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം 2) മത്സ്യഫെഡിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം	1) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്
9.	കൂട് കൃഷി (Cage Cuture) ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാത്രം	വിലയുടെ 1/3 (പരമാവധി 20000 രൂപ)	1. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 60000 രൂപ 2. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം. 3. കൂട് (Webbing) മത്സ്യഫെഡിന്റെ വ്യാസാ സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം 4. 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാത്രം	1) ഗ്രൂപ്പിൽ 3-5 അംഗങ്ങൾവേണം 2) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/മത്സ്യകർഷ ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകഷരുടെ ഗ്രൂപ്പ്. 3) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബത്തിലെ അംഗമായിരിക്കണം.
10.	മത്സ്യകൃഷിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സംരക്ഷണവല	വിലയുടെ 50 ശതമാനം പരമാവധി 2500	1) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 5000 രൂപ 2) യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം. 3) മത്സ്യഫെഡിൽ നിന്ന് വാങ്ങണം	1) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/മത്സ്യകർഷ ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായ നാമമാത്ര കർഷകഷർ. 2) വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ഈ കുടുംബത്തിലെ അംഗമായിരിക്കണം.
11.	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്ക് ഫർണീച്ചർ (മേശ, കസേര) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	4000 രൂപ	1. സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്ന് ലിസ്റ്റ് വാങ്ങണം 2. സ്കൂൾ അധികൃതർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യണം. 3. മരം/സ്റ്റീൽ മേശയും കസേരയും പർച്ചേഴ്സ് കമ്മിറ്റി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യണം.	1) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾ 2) വാർഷി വരുമാനം 50000 കവിയാത്ത കുടുംബമായിരിക്കണം. 3) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരിക്കൽ മാത്രം

കുറിപ്പ് 1 മൂല്യനിർണ്ണയം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം, ഗുണനിലവാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തണം, വാങ്ങൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ സമുദ്രമേഖലക്ക് മുകളിൽ പറഞ്ഞ അതേ പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവ ഒഴികെ എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ആനുകൂല്യം നൽകാവൂ.

3.5. കുടിവെള്ളം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	പുതിയ തുറന്ന കിണർ	പൊതുവിഭാഗം /പട്ടിക ജാതി വിഭാഗം	75% തീരദേശം 12000 രൂപ ഇടനാട് 17000 രൂപ മലനാട് 22000 രൂപ)	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപ • ടിപ്പിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. • യൂണിറ്റ്കോസ്റ്റ് എൽ.എസ്.ജി.ഡി.എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജില്ലാതലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണം • മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ • മഴവെള്ളം റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എം.ജി. എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. • എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയർ അളവ് എടുക്കണം
		പട്ടികവർഗ്ഗം	90% (പരമാവധി 20000രൂപ) മലനാട് 25000 രൂപ	
2.	കുടിവെള്ളം ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകൽ	പൊതുവിഭാഗം	4000 രൂപ	• കുടിവെള്ള ഗാർഹിക കണക്ഷൻ വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് മാത്രം • കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ/ വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതിയിലെ പൈപ്പ് ലൈനിൽ നിന്നായിരിക്കണം കണക്ഷൻ നൽകേണ്ടത്. • കണക്ഷൻ എടുത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും സബ്സിഡി തുക നൽകാവുന്നതാണ്. കോൺട്രാക്ടർക്കോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്കോ തുക നൽകാവുന്നതല്ല.
		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	രൂപ 6000	
3	തുറസ്സായ കുടിവെള്ള കിണറുകൾ ശുചിത്വ കിണറുകളാക്കി മാറ്റൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	5000 രൂപ	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവരായിരിക്കണം. • കേരള സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ആരോഗ്യമിഷന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം കിണറുകളുടെ ഉൾവശം സിമന്റ് പൂശുക, ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുക, പ്ലാറ്റ് ഫോം നിർമ്മിക്കുക, മലിനജലം ഒഴുകിപോകുന്നതിന് ചാൽ നിർമ്മിക്കുക, മുകൾ ഭാഗത്ത് സംരക്ഷണവലകെട്ടുക മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത് തുറസ്സായ കിണറിനെ സാനിട്ടറി കിണറാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ഈ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. • വാലുവേഷൻ എഞ്ചിനീയർ എടുക്കണം.
4	മഴവെള്ള സംഭരണി	എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും	75% പരമാവധി 10000 രൂപ	• 100 ച.മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മാത്രം • എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. എഞ്ചിനീയർ വാല്യൂവേഷൻ എടുക്കണം.

കുറിപ്പ് : കുടിവെള്ള ക്ഷാമം ഏറെ നേരിടുന്നവർക്കും വയോജനങ്ങൾ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും മുൻഗണന നൽകണം.

3.6. വീട്/വീട് പുനരുദ്ധാരണം/വീട് വയറിംഗ്/സാനിട്ടറി യൂണിറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	വീട്/എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട ഇരട്ടവീടുകൾ ഒറ്റവീടാക്കൽ	പൊതുവിഭാഗം	200000	• വാർഷിക വരുമാനപരിധി 50000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • കുടുംബത്തിന് വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്ന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിവരശേഖരണം നടത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം • വീട് നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് ധനസഹായം ലഭിച്ചവരാണെങ്കിൽ അത് 12 വർഷത്തിന് മുമ്പായിരിക്കണം (ഒരിക്കലും ധനസഹായം ലഭിക്കാത്തവർ (ഒരിക്കലും ധനസഹായം ലഭിക്കാത്തവർ അർഹരായി ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് ധനസഹായം നൽകിയശേഷമേ ഇങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് നല്കാവൂ) • ഭാര്യയുടെ പേരിലായിരിക്കണം വീട് അനുവദിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷക ഭാര്യയായിരിക്കണം വിധവയുടെയും അവിവാഹിതയായ അമ്മയുടെയും വിഭാര്യനായ കുടുംബനാഥന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഇത് ബാധകമല്ല • വയോജനങ്ങൾ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. • 30 ച.മീറ്ററിൽ കുറയാത്തതും 66 ച. മീറ്ററിൽ കൂടാത്തതുമായ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്കേ സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുള്ളൂ (ഐ.എ.വൈ. ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വീടുകൾക്കും ബാധകം) • നിർമ്മിക്കുന്ന വിടിന് ആസ്ബസ്റ്റോസ് ഷീറ്റ് അനുവദനീയമല്ല • തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കുടുംബം, ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന പാർപ്പിടത്തിന്റെ മുന്നിൽനിൽക്കുന്ന ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കണം • മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന കുടുംബമായിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡോ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ രേഖയായി സ്വീകരിക്കാം. • പുകയില്ലാത്ത അടുപ്പ്, വീട് വയറിംഗ്, മേൽക്കൂര എന്നിവ വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്*.
		പട്ടികജാതി/	200000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	250000	

കുറിപ്പ്

1. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ, ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി, ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് മുൻഗണനാ പട്ടിക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ കോർപ്പറേഷനുകൾ ഭരണ സമിതികൾ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മുൻഗണനാ പട്ടികയ്ക്ക് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.
2 ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന വീടുകൾക്കും മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഐ.എ.വൈ. വിഹിതത്തിന് ഉപരിയായുള്ള അധിക തുക ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 25:40:35 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും.
3. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതി, പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ്ഗ-മത്സ്യവകുപ്പുകളുടെ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി മറ്റ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഭവന പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകിയശേഷം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പുതിയ വീടുകൾക്കായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുള്ളൂ (ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ)
4. ഐ.എ.വൈ. ഒഴികെയുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആണ്. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്. (ഐ.എ.വൈ. ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വീടുകൾക്കും ബാധകം)
5. നിർമ്മിക്കുന്ന വീട് 12 വർഷത്തേക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ഇല്ല എന്നുള്ളതിന്, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ കരാർ എഴുതി രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
6. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കൈവശരേഖ മാത്രമുള്ളവരാണെങ്കിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുമായിമേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ മതി.
7. ധനസഹായ തുക 5 ഗഡുക്കളായാണ് നൽകേണ്ടത്. കരാറിലേർപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 10% (തുടർന്ന് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) തറപ്പണി കഴിഞ്ഞാൽ 30%, ചുമർപ്പണി കഴിഞ്ഞാൽ 30%, മേൽക്കൂര നിർമ്മിച്ചാൽ 20%, മുഴുവൻ പണികളും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ 10%.
8. ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ തുക നൽകാവൂ. വിധവ, വിഭാര്യൻ, അവിവാഹിത അമ്മമാർ ഇവർക്ക് വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലാണ് തുക നൽകേണ്ടത്.
9. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഒരു കിലോ മീറ്ററിലധികം തലച്ചുമടായി കൊണ്ടുപോകേണ്ടിവരുന്ന പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആ ചെലവിലേയ്ക്കായി വീട് നിർമ്മാണത്തിന് 10 ശതമാനം (25000 രൂപ) തുക അധികമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.	ഭവനസമുച്ചയം (ഫ്ളാറ്റുകൾ)	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	സമുച്ചയത്തിന് ഒരു വീടിന് 3,25,000 രൂപ	• ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത സംബന്ധിച്ച ക്രമ നമ്പർ 1 ൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ മാനദണ്ഡങ്ങളും ഫ്ളാറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിലും ബാധകമാണ് • ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്തായിരിക്കണം ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മിക്കേണ്ടത് • ഫ്ളാറ്റ് നിർമ്മിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ആയിരിക്കണം • ഒരു വീടിന് 3,25,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ സമുച്ചയത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം • ഫ്ളാറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ആയിരിക്കും. • താമസിക്കുന്നതിനുള്ള കൈവശരേഖ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകണം
3.	1) വിടീൻസ്ഥലം (ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി സ്വയം വാങ്ങൽ) -ഗ്രാമപ്രദേശം	പൊതുവിഭാഗം	100000	• ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ വരുമാനപരിധി 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിന് മാത്രം (ഒരിക്കൽ ഈ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ വീണ്ടും അർഹരല്ല) • വീട് ലഭിക്കുന്നതിന് ക്രമനമ്പർ 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അർഹതയുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ സ്ഥലത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. • വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (ചുവടെ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള) മിനിമം സ്ഥലം പരമ്പരാഗത കുടുംബസ്വത്തിൽ നിന്നോ അച്ഛൻ-അമ്മ എന്നിവരിൽ നിന്നോ അനന്തരാവകാശമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമില്ലാത്തവരായിരിക്കണം. സ്ഥലത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഭാര്യയും ഭർത്താവും വാങ്ങുന്ന സ്ഥലം ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വാങ്ങണം സ്ഥലത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ അച്ഛനമ്മമാരിൽ നിന്നോ സഹോദരീ-സഹോദരന്മാരിൽ നിന്നോ വാങ്ങുന്ന സ്ഥലത്തിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയില്ല • ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 3 സെന്റ് സ്ഥലവും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് സ്ഥലവും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 1.5 സെന്റ് സ്ഥലവും വാങ്ങിക്കണം • അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി തുകയോ ആധാരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിലയോ ഏതാണ് കുറവ് എങ്കിൽ ആ തുകയേ സബ്സിഡിയായി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ • സ്ഥലത്തിന്റെ സബ്സിഡി തുക സ്ഥലം വിറ്റ ആളിന്റെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് പേയ് ചെക്ക് ആയി നൽകണം. • സബ്സിഡി തുകയുടെ പരിധിയിൽ കവിയാതെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മിനിമം വിസ്തൃതിയിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലം വാങ്ങിച്ചാൽ മിനിമം സ്ഥലത്തിനുള്ള വില നിജപ്പെടുത്തി സബ്സിഡി തുക പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ രേഖകളോ അഫിഡവിറ്റോ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാം.
		പട്ടികജാതി	150000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	150000	
	2) വീടിന് സ്ഥലം-മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പൊതുവിഭാഗം	2 ലക്ഷം	
		പട്ടികജാതി	2 ലക്ഷം	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	2 ലക്ഷം	
	3 വീടിന് സ്ഥലം-കോർപ്പറേഷൻ	പൊതുവിഭാഗം	2.5 ലക്ഷം	
		പട്ടികജാതി	3 ലക്ഷം	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	3 ലക്ഷം	
4.	മേൽക്കൂര മാറ്റി പുതിയ മേൽക്കൂര നിർമ്മിക്കാൻ	പൊതുവിഭാഗം	20000	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • ചുമർ ബലമുള്ളതും എന്നാൽ മേൽക്കൂര ഓല/പുല്ല്/തകരഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് മേഞ്ഞതും ആയ വീടുകളായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പൂർണ്ണമായി ജീർണ്ണിച്ച ഓടിട്ടമേൽക്കൂരയായിരിക്കണം • പുതിയ മേൽക്കൂരയ്ക്ക് ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് അനുവദനീയമല്ല • എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയർ അളവ് എടുക്കണം • ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകണം കരാറിലേർപ്പെട്ടശേഷം 50% തുക മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.
		പട്ടികജാതി	25000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	25000	
5.	വീട് പുനരുദ്ധാരണം (ലക്ഷം വീട് ഉൾപ്പെടെ)	പൊതുവിഭാഗം	25000	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • വീട് വാസയോഗ്യമാണെങ്കിലും പുനരുദ്ധാരണ-അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അനിവാര്യമായിരിക്കണം • ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ വീടിന്റേയും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉടമസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കണം. • എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയർ അളവ് എടുത്ത ശേഷമായിരിക്കണം സബ്സിഡി നൽകേണ്ടത്. • ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക നൽകണം • കരാറിലേർപ്പെട്ടശേഷം 50% തുക മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്. • പുതിയ വീട് നിർമ്മിച്ച് കുറഞ്ഞത് 8 വർഷമെങ്കിലും കഴിഞ്ഞവർക്ക് മാത്രമേ ഈ ധനസഹായ ത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ
		പട്ടികജാതി	25000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	30000	

6.	വീട് വയറിംഗ്	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	4000	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം.. • മെയിൻ സ്വിച്ച്, എർത്തിംഗ് എന്നിവക്കുപുറമെ കുറഞ്ഞത് 3 പോയിന്റ് വയറിംഗ് നടത്തണം (വി.ഇ.ഒ./ഓവർസിയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) • കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിൽ സി.ഡി. അടച്ച രശീതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ സബ്സിഡി തുക നൽകാവു
7.	സാനിട്ടറി യൂണിറ്റ്	പൊതുവിഭാഗം	8000	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • ഇരട്ടക്കുഴി കക്കൂസ്, മലിനജലം ഒഴുകിപോകുന്നതിനുള്ള സോക്ക്പിറ്റ്, ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് എന്നിവ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കണം ഒരു സാനിട്ടറി യൂണിറ്റ് • സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പരിപാടിയുടെ ധനസഹായം വകയിരുത്തിയശേഷം ഈ നിരക്കിൽ അധികം നൽകേണ്ട തുകയായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതമായി പ്രോജക്ടിൽ വകയിരുത്തേണ്ടത്.
		പട്ടികജാതി	8000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	8000 (ക്കക്കൂസ് 6000, സോക്ക് പിറ്റ് 1000, ക മ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് 1000)	
8.	പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾക്കുള്ള ധന സഹായം	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	17.2.2011 ലെ സ.ഉ.(സാധ) നമ്പർ 497/2011 നിബന്ധനപ്രകാരമുള്ള സംഖ്യ	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • മുൻ ഉടമസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കണം. • 17.2.2011 ലെ സ.ഉ.(സാധ) നമ്പർ 497/2011 നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്

3.7. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	a. സ്വയംതൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (വ്യക്തിഗതം)-ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ	പൊതുവിഭാഗം	33 1/3 % (പരമാവധി 15,000 രൂപ) SGSY നിരക്ക്	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നയാളായിരിക്കണം. • 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ തൊഴിൽരഹിതരായിരിക്കണം • സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനായി മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിച്ചവരോ ലഭിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കരുത് • വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടായിരിക്കണം. സബ്സിഡി തുക ബാങ്കിലേക്ക് ബാക്ക്-എൻഡഡ് സബ്സിഡിയായി നൽകണം • ബാങ്ക് വായ്പക്ക് പകരം പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നുള്ള വായ്പയാണെങ്കിലും ധനസഹായം നൽകാം • എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലും സ്വയം സംരംഭകമിഷനോടൊപ്പം സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെയും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. • പൂരക സഹായമായി വിവിധ സർക്കാർ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള സബ്സിഡി ഉൾപ്പെടെ മൊത്തം സബ്സിഡി ആകെ തുകയുടെ 50 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാവുന്നതല്ല. • ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 5 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നബാർഡിന്റെ നോൺ ഫാം മേഖലയിലെ ജോയിന്റ് ലയിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി) സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. • പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വായ്പാബന്ധിതമല്ലാതെയുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സബ്സിഡി നൽകുന്നതും പരിഗണിക്കാം. വായ്പയ്ക്ക് പകരം മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിലും സബ്സിഡി നൽകാം.
		പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം	50% (പരമാവധി 20,000 രൂപ) SGSY നിരക്ക്	
	b. സ്വയംതൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (വ്യക്തിഗതം)-നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ	പൊതുവിഭാഗം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം	25% (പരമാവധി 50,000 രൂപ) SJSRY നിരക്ക്	

2.	a. സ്വയം തൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് 10 പേർ) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും. ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ മാത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രൂപ്പാണെങ്കിൽ 5 അംഗങ്ങൾ മതി. എന്നാൽ ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരംഗത്തിന് പരമാവധി 20,000 രൂപയെന്ന തോതിലായിരിക്കണം സബ്സിഡി നൽകേണ്ടത്.	പൊതുവിഭാഗം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം	50% (പരമാവധി 2,00,000 രൂപ)	• വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ, തൊഴിൽരഹിതരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കണം • സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിച്ചവരോ ലഭിക്കുന്നവരോ ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കരുത്, അപ്രകാരമുള്ള ഗ്രൂപ്പും ആയിരിക്കരുത് • ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് 6 മാസം കഴിഞ്ഞശേഷം നടത്തിയ ഗ്രേഡിംഗിൽ വിജയിച്ച ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കണം • സംരംഭം ഒറ്റ യൂണിറ്റായി നടത്തുകയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ (സംരംഭത്തിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളും നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകളും) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് • വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട് ആയിരിക്കണം സബ്സിഡി ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കണം
	b. സ്വയം തൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (സ്ത്രീകളുടെ മാത്രം ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ. കുറഞ്ഞത് 5 പേരുള്ള ഗ്രൂപ്പ്) നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രം	പൊതുവിഭാഗം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം	35% (പരമാവധി 3,00,000 രൂപ) SJSRY നിരക്ക്	
3	പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുകളുടെ പ്രോത്സാഹനം	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരംഗത്തിന് പരമാവധി 5,000 രൂപ നിരക്കിൽ ഗ്രൂപ്പിന് പരമാവധി 25,000 രൂപ	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം • അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി സ്വയം കൈത്തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നടത്തുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുകൾ (മുള, ഈറ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള തൊഴിലുകൾ, മൺപാത്ര നിർമ്മാണം, കയർ പിരിക്കൽ മുതലായ തൊഴിലുകൾ) ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കണം • കുറഞ്ഞത് 5 പേരുള്ള ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം. • അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ ധനസഹായം ഗ്രൂപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണ് • മുകളിൽ ക്രമ നമ്പർ 1 ലും, 2 ലും പറഞ്ഞ ധനസഹയം ലഭിക്കുന്നവർ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗങ്ങളാകരുത് • വായ്പാബന്ധിതമാണെങ്കിൽ സബ്സിഡി തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകണം.
4.	ഓട്ടോറിക്ഷ/പിക് അപ് ഓട്ടോറിക്ഷ	പൊതുവിഭാഗം/	40000	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ സ്വയംസംരംഭകത്വമിഷനിലോ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരായിരിക്കണം • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും ബാഡ്ജും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം • സ്വയംതൊഴിലിനായി മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടി പ്രകാരമോ ധനസഹായം ലഭിച്ചവരോ ലഭിക്കുന്നവരോ ആകരുത് • വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടായിരിക്കണം • ധനസഹായ തുക ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡിയായി ബാങ്കിലേക്ക് നൽകണം
		പട്ടികജാതി/	50000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	50000	

5.	ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള വർക്ക് പെട്ടിക്കട	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	25000	• വരുമാനപരിധി 50000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • ഇതിന് മുൻപ് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭത്തിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചവരാകരുത് • 25000 രൂപയിൽ അധികം തുക വേണ്ടി വരുന്നുവെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവ് കണ്ടെത്തണം • കച്ചവടത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തായിരിക്കണം പെട്ടിക്കട തുടങ്ങേണ്ടത്. • റോഡ് പുറമ്പോക്കിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിക്കരുത് • നടത്തിപ്പിനുള്ള അവകാശം മാത്രമേ നൽകാവൂ. • മുമ്പ് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള പെട്ടിക്കടകൾ ഉപയോഗരഹിതമായി കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വീണ്ടും പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കരുത്. • പെട്ടിക്കട നിർമ്മിച്ച് നൽകിയ/വിൽപ്പന നടത്തിയവർക്കാണ് സബ്സിഡി സംഖ്യ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/എക്കൗണ്ട് പേയി ചെക്ക് നൽകേണ്ടത്. വാല്യൂവേഷൻ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയർ എടുത്തിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്

1. സംരംഭക കോസ്റ്റ് കണക്കാക്കുന്നതിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിന്റെ മാർജിൻ തുകയും, പ്രാരംഭ ചെലവുകളും കൂടി ആസ്തികളുടെ വിലയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ് സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭത്തിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് കണക്കാക്കുന്നതിൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ വില, വാങ്ങിവിൽക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വില, ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താമെങ്കിലും സബ്സിഡിയുടെ ശതമാനപരിധിയും തുക പരിധിയും ആസ്തികളുടെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (ക്രമ നമ്പർ മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ സംഗതിയിൽ ഒഴികെ) നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക സംരംഭകരുടെ വിഹിതം/ബാങ്ക് വായ്പയായി കണ്ടെത്തേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, പ്രവർത്തന മൂലധനം, റോ മെറ്റീരിയൽ ഗ്രാന്റ്, മാർജിൻമണി ഗ്രാന്റ്, മാനേജീരിയിൽ സബ്സിഡി എന്നിവ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. വരുമാനപരിധി 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്തവരെ ബി.പി.എൽ. കുടുംബമായി കണക്കാക്കി ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാം

3.8. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്/കമ്പോസ്റ്റ്/ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	വീടുകൾക്കുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകൾ a. ഗാർഹിക മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റ് b. റിംഗ് കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റ് c. പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് d. മൺകല കമ്പോസ്റ്റ് e. ബയോ പെഡസ്റ്റൽ സിസ്റ്റം f. മോസ്പിറ്റ് g. ജൈവഭരണി കമ്പോസ്റ്റ് (ബയോ ഡൈജസ്റ്റർ പോട്ട്) h. പോർട്ടബിൾ അനറോബിക് ബയോബിൻസ് i. ഹോം പോളിമർ ടംബ്ലർ j. പ്ലാസ്റ്റിക് ബിൻ/ ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റ് k. മിനി ബയോ	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	90% (75% സർക്കാരും 15% തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും)	• എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്കും നൽകാം • 1.03.2011 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 73/2011/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ് • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ ശുചിത്വമിഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 561/2012 തസ്വഭവ തിയതി 24.02.2012 സ.ഉ. (സാധാ) 318/2011/ തസ്വഭവ തിയ്യതി 20.12.11 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം • 90% സബ്സിഡിയിൽ 75% സർക്കാരും (ശുചിത്വമിഷൻ മുഖേന) 15% ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭയുമാണ് വഹിക്കേണ്ടത്. സന്നദ്ധ സംഘടനകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ 15% സബ്സിഡി വഹിക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സബ്സിഡി ശുചിത്വ മിഷൻ നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്

	l. ഗാർഹിക കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റ്			
2.	c. ഗാർഹിക ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് (i) ഗാർഹിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 05 ക്യൂബിക് മീറ്റർ (ii) ഗാർഹിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 1 ക്യൂബിക് മീറ്റർ	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	75 % (50 ശതമാനം സർക്കാരും 25% തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളും)	• കൂടുതൽ മാലിന്യം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതും ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പരിപാലിക്കാൻ സന്നദ്ധത യുള്ളതുമായ എല്ലാ വിഭാഗം കുടുംബങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. • 01.03.2011 ലെ ജി.ഒ. എം.എസ്.) നമ്പർ 73/2011 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡു കളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കൂടാതെ ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 718/2012 തസ്വഭവ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൻ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെ ങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ.(സാ.ധാ) നമ്പർ 561/2012 തസ്വഭവ തീയതി സ.ഉ.(സാധാ) 318/2011 തസ്വഭവ തീയതി 20.12.2011 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. • 75% സബ്സിഡിയിൽ 50% സർക്കാരും (ശുചിത്വമിഷൻ മുഖേന) 25% ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗ രസഭയുമാണ് വഹിക്കേണ്ടത്. സന്നദ്ധ സംഘടനകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ 15% സബ്സിഡി വഹിക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സബ്സിഡി ശുചിത്വ മിഷൻ നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്.
3.	ഫ്ളാറ്റുകൾ വിവിധ തര ത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ 1. ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 2. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് 3. വിൻഡ്രോ 4. ബയോബിൻസ് 5. പോർട്ടബിൾ ബയോ ബിൻസ് 6. കേന്ദ്രീകൃത ബയോ ടാങ്കുകൾ 7. എറോബിക്-ഫെറോ സിമന്റ് ബിൻസ് 8. ഓർഗാനിക് വേസ്റ്റ് കൺവെർട്ടിംഗ് മെഷീൻ (മെക്കാനി ക്കൽ വേസ്റ്റ് വേസ്റ്റിംഗ്)		പരമാവധി യൂണിറ്റ് നിര ക്കിൽ 50%	• എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകാം • 01.03.2011 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 73/2011 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡു കളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കൂടാതെ ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 718/2012 തസ്വഭവ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൻ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെ ങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ.(സാ.ധാ) നമ്പർ 561/2012 തസ്വഭവ തീയതി സ.ഉ.(സാധാ) 318/2011 തസ്വഭവ തീയതി 20.12.2011 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. • സബ്സിഡി തുക സർക്കാരിൽ നിന്നും ശുചിത്വ മിഷൻ വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്നതാണ് • സബ്സിഡി തുക ഫ്ളാറ്റ് ഒന്നിന് 500 രൂപയോ സുച്ഛയം ഒന്നിന് കുറഞ്ഞത് 15000/- രൂപ യായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
4.	സ്കൂൾ, ആശുപത്രി, ഹോസ്റ്റൽ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം			
	വിവിധ തരത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ 1. ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 2. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് 3. വിൻഡ്രോ 4. ബയോബിൻസ് 5. പോർട്ടബിൾ ബയോ ബിൻസ്		പരമാവധി യൂണിറ്റ് നിര ക്കിൽ 50%	• എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നൽകാം • 01.03.2011 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 73/2011 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡു കളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കൂടാതെ ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 718/2012 തസ്വഭവ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൻ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെ ങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ.(സാ.ധാ) നമ്പർ 561/2012 തസ്വഭവ തീയതി സ.ഉ.(സാധാ) 318/2011 തസ്വഭവ തീയതി 20.12.2011 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. • സബ്സിഡി തുക സ്ഥാപനം ഒന്നിന് ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാവുന്നതല്ല

	6. കേന്ദ്രീകൃത ബയോ ടാങ്കുകൾ 7. എറോബിക്-ഫെറോ സിമന്റ് ബിൻസ് 8. ഓർഗാനിക് വേസ്റ്റ് കൺവെർട്ടിംഗ് മെഷീൻ (മെക്കാനി ക്കൽ വേസ്റ്റ് വേസ്റ്റിംഗ്)			

3.9. സബ്സിഡി നൽകുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

3.9.1. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി നൽകുവാൻ പാടില്ല.

1. പ്രഷർകുക്കർ
2. പാചകപാത്രങ്ങൾ/സംഭരണ പാത്രങ്ങൾ
3. ഫർണിച്ചർ (എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ മക്കളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഒഴികെ)
4. ടെലിവിഷൻ/റേഡിയോ/മൈക്ക് സെറ്റ് (സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒഴികെ) /വിളക്ക്/റാന്തൽ (വൈദ്യുതി **എത്താത്ത** പ്രദേശങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ വീടുകൾക്ക് സൗരോർജ്ജ റാന്തൽ നൽകാവുന്നതാണ്).
5. ബാഗ്/ചെരുപ്പ്/ഷൂസ്/കുട/നോട്ട്ബുക്ക് മുതലായവ (പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒഴികെ)
6. വസ്ത്രങ്ങൾ/യൂണിഫോമുകൾ/പുസ്തകങ്ങൾ (പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കൂൾ യൂണിഫോം ഒഴികെ)
7. പണമായി നൽകുന്ന സഹായം/പെൻഷൻ/സംഭാവന/പരസ്യം
8. ചികിത്സ/വിവാഹം/മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ/കുട്ടികളുടെ ജനനം എന്നിവയ്ക്ക് ധനസഹായം (പ്രത്യേകം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ)
9. തയ്യൽ മെഷീൻ
10. കോടാലി/പിക്കാസ്/മൺകോരി/മൺവെട്ടി/കത്തി എന്നിവയും മറ്റു പൂന്തോട്ട നിർമ്മാണ ഉപകരണങ്ങളും
11. കൃഷിഭൂമി
12. പലിശ സബ്സിഡി
13. എൽ.പി.ജി. കണക്ഷൻ

3.9.2. വ്യക്തികളോ കുടുംബങ്ങളോ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആയിട്ടുള്ള പരിപാടികൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായ ഇനങ്ങളുടെ പട്ടികയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സബ്സിഡി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അത് സംബന്ധിച്ച് ഗവണ്മെന്റ് തലത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം തേടേണ്ടതാണ്.

4. സഹകരണസംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

4.1. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/മിൽമയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡി ശതമാനം	പരമാവധി സബ്സിഡി തുക	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	സംഘങ്ങളിൽ പാസ്ചറൈസേഷൻ പ്ലാന്റുകൾ (pasteurization plants) സ്ഥാപിക്കൽ	ചെലവിന് 25%	12 ലക്ഷം രൂപ	കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പ്രതിദിനം ശരാശരി 5000 ലിറ്റർ പാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ സംഘങ്ങൾ
2.	പാൽ ശീതീകരണികൾ (milk cooler) വാങ്ങുന്നതിന്	വിലയുടെ 33 1/3%	3 ലക്ഷം രൂപ	കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പ്രതിദിനം കുറഞ്ഞത് 300 ലിറ്റർ പാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങൾ
3.	ഓട്ടോമാറ്റിക് മിൽക്ക് പായ്ക്കിംഗ് മെഷീൻ	വിലയുടെ 33 1/3%	3 ലക്ഷം രൂപ	കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പ്രതിദിനം ശരാശരി 300 ലിറ്റർ പാൽ ശേഖരിക്കുന്നതും 300 ലിറ്റർ ശേഷിയുള്ള മിൽക്ക് കൂളർ ഉള്ളതുമായ സംഘങ്ങൾ
4.	പാൽ ശേഖരിക്കുന്ന മുറികൾ	ചെലവിന്റെ 25%	1 ലക്ഷം രൂപ	സ്വന്തം സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി ലാഭത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പ്രതിദിനം ശരാശരി 300 ലിറ്റർ പാൽ ശേഖരിക്കുന്നതുമായ സംഘങ്ങൾ. പുതിയ മുറികൾ നിർമ്മിക്കണം
5.	ഓട്ടോമാറ്റിക് മിൽക്ക് കളക്ഷൻ യൂണിറ്റ്	ചെലവിന്റെ 33 1/3%	75,000 രൂപ	പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ പാൽ സംഭരിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾ
6.	പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണം	വിലയുടെ 33 1/3%	25,000 രൂപ	പ്രതിദിനം 200 ലിറ്റർ പാൽ സംഭരിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾ
7.	സ്റ്റെയിൻലസ് സ്റ്റീൽ അലോയ് -304 ഗ്രേഡ് 40 ലിറ്റർ സംഭരണി	വിലയുടെ 33 1/3%	ഒരു സംഭരണിക്ക് പരമാവധി 1000 രൂപ	ഒരു സംഘത്തിന് പരമാവധി 10 സംഭരണികൾ - എല്ലാ പ്രാഥമിക സംഘങ്ങൾക്കും

കുറിപ്പ് : ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3, 5, 6 എന്നിവ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2. മത്സ്യ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. പൂർണ്ണമായ തോതിൽ ലേലസംവിധാനം ഉള്ള മത്സ്യ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളു
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലായിരിക്കുന്നതാണ്
3. മത്സ്യലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് 3000 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സഹായവും നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡിയുടെ ഉയർന്ന പരിധി	പരമാവധി സബ്സിഡി തുക	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി.സി.എസിന് മത്സ്യ വിപണന വാഹനം	വിലയുടെ 20 ശതമാനം	പരമാവധി 1.25 ലക്ഷം രൂപ	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമവികസന സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി.സി.എസ്.) ക്ക് മാത്രം
2.	ലേലഹാൾ*	നിർമ്മാണ ചെലവിന്റെ 20 ശതമാനം	പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമവികസന സഹകരണ സംഘങ്ങൾ - സംഘങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഭൂമിയും ലേലം നടത്തുന്നതിന് പൂർണ്ണമായ സംവിധാനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം
3.	മത്സ്യവിപണനം നടത്തുന്ന വനിതകൾക്ക് വിശ്രമസ്ഥലം ടോയ്‌ലറ്റ് ഉൾപ്പെടെ*	നിർമ്മാണ ചെലവിന്റെ 50 ശതമാനം	പരമാവധി 1,00,000/-	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമവികസന സഹകരണ സംഘങ്ങൾ - സംഘങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം
4.	തൊഴിൽ വൈവിധ്യവൽക്കരണ സംരംഭങ്ങൾ			• മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമവികസന സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം. • സംഘങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം • യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മത്സ്യവകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്
	1. മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ശീതീകരണ സംവിധാനം	വിലയുടെ 20 ശതമാനം	ഉയർന്നപരിധി 2.50 ലക്ഷം രൂപ	
	2. ഓട്ടോമാറ്റിക് മത്സ്യസംസ്കരണ യന്ത്രം	വിലയുടെ മൂന്നിലൊരു ഭാഗം	ഉയർന്നപരിധി 2.50 ലക്ഷം രൂപ	
	3. മത്സ്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ	വിലയുടെ 20 ശതമാനം	ഉയർന്നപരിധി 8 ലക്ഷം രൂപ	
	4. അലങ്കാര മത്സ്യം വളർത്തൽ	വിലയുടെ 20 ശതമാനം	ഉയർന്നപരിധി 50,000 രൂപ	

*കുറിപ്പ് : ക്രമ നമ്പർ 2 ലും 3 ലും പറഞ്ഞവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ സർക്കാരിന്റേയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. നിർമ്മിതികളുടേയും സ്ഥലത്തിന്റേയും ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആണെങ്കിൽ മുഴുവൻ ചെലവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവ പരിപാലിക്കേണ്ട ചുമതല സംഘങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4.3. വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. ആധുനികവത്കരണത്തിനും (modernization) വിപുലീകരണത്തിനും (expansion) ആവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് - മൊത്തം വിലയുടെ മൂന്നിലൊരുഭാഗം - പരമാവധി 2.50 ലക്ഷം രൂപ ഓരോ സംഘത്തിനും സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്.
2. സ്ഥിരമായ വിപണനകേന്ദ്രങ്ങൾ - വിപണനകേന്ദ്രം നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കണം. വിപണനത്തിന് അനുയോജ്യമായ/സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലമായിരിക്കണം.

3. അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
   - ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം വാങ്ങിയിരിക്കണം
   - സംഘത്തിന് ശമ്പളം പറ്റുന്ന മുഴുവൻ സമയ സെക്രട്ടറി (paid Secretary) ഉണ്ടായിരിക്കണം
   - സംഘത്തിന് വിപണനശൃംഖല ഉണ്ടായിരിക്കണം
   - സംഘത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ നഷ്ടം (net loss) പിരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരി മൂലധനത്തിന്റെ (paid-up sharecapital) പകുതിയിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ല.

4.4. കൈത്തറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉടമസ്ഥതയുള്ള സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരമായ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ
2. വാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്ത കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തറി, നെയ്ത്ത് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്

4.5. കയർ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. ഗവണ്മെന്റ് ഗ്യാരന്റി കൂടാതെയുള്ള ബാങ്ക് വായ്പയുടെ 20 ശതമാനം മാർജിൻമണിയായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
2. പുതിയ സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് റാട്ട് വാങ്ങുന്നതിന് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സബ്സിഡി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
3. നിലവിലുള്ള സംഘങ്ങൾ യന്ത്രവൽക്കരിക്കുന്നതിനായി 50% സബ്സിഡി പരമാവധി 2.50 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിബന്ധനയോടെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

4.6. ഖാദി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ കമ്മീഷനും (KVIC) ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡും (KVIB) പരിരക്ഷിക്കുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രം (അവ കഴിഞ്ഞ അഞ്ച് വർഷങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണെങ്കിൽ) ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഖാദി മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചാരിറ്റബിൾ സംഘങ്ങൾക്ക് അവയുടെ ഖാദിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരം ചാരിറ്റബിൾ സംഘങ്ങൾക്ക് 'ഖാദി സർട്ടിഫിക്കേഷൻ' ഉണ്ടായിരിക്കണം
2. ഫണ്ട് ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്ന സംഘമാണെന്ന് ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ കമ്മീഷന്റെ/ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ ബോർഡിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംഘത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്
   - നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ വിപുലീകരണം (expansion)
   - തൊഴിൽ സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പുതിയ യൂണിറ്റുകൾ
   - വർക്ക്ഷെഡുകൾ, സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള ടോയ്‌ലറ്റുകൾ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്
   - യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് (upgradation of machinery)

4. സബ്സിഡിതുക പ്രോജക്ട് ചെലവിന്റെ മൂന്നിലൊരു ഭാഗത്തിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ വർക്ക്ഷെഡുകൾ, വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിക്കുകയാണെങ്കിൽ 100% സബ്സിഡിയാകാം. പരമാവധി തുക 10 ലക്ഷമായിരിക്കണം.

4.7. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ഓഹരി മൂലധനത്തിന്റെ (share capital) 50 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ നഷ്ടം ഇല്ലാത്തതുമായ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, മൂലധന ചെലവിന്റെ 50 ശതമാനം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി, ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. മാനേജീരിയൽ സബ്സിഡി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4.8. കർഷക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

കർഷകർ മാത്രം അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളതും അംഗങ്ങളിൽ 90 ശതമാനമെങ്കിലും ചെറുകിട/നാമമാത്ര കർഷകരായിട്ടുള്ളതും കഴിഞ്ഞ അഞ്ച് വർഷമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും നഷ്ടത്തിൽ അല്ലാത്തതുമായ സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. സംഭരണ ശാല നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ (storage facility) മൂല്യവർദ്ധനവിന് (value addition) ആവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനോ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. സഹായത്തിന്റെ തോത് പരമാവധി 5 ലക്ഷം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി 331/3 ശതമാനമായിരിക്കും. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്താണ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതെങ്കിൽ 100% ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

4.9. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ - പൊതുവായവ

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കും സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

1. കൊപ്ര, കുരുമുളക് മുതലായവ ഉണക്കുന്നതിനുള്ള യന്ത്രത്തിന്റെ വിലയുടെ 25 ശതമാനം - പരമാവധി 75,000 രൂപ
2. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗോഡൗണുകളുടെയും ആധുനിക സംഭരണശാലകളുടെയും (modern storehouses) നിർമ്മാണം - എന്നാൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ചുനൽകണം

4.10 പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആസ്തികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതല്ലെന്നും, ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ സംഘം ലിക്വിഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ, പ്രവർത്തനരഹിതമാകുകയോ (liquidate or non-functional) ആണെങ്കിൽ ആസ്തികൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേതായി തീരുന്നതാണെന്നും രേഖാമൂലം ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ശേഷമേ ധനസഹായം നൽകാവു.

4.11. മുകളിൽ 9 വിഭാഗങ്ങളിലായി പറഞ്ഞ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സഹകരണസംഘത്തിന്/സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാൻ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഇതിനായി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം. അപേക്ഷകർക്കുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് പോലെ മുൻഗണന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം മാർക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് ഏറ്റവും അർഹമായ സഹകരണ സംഘത്തെ/സംഘങ്ങളെ മാത്രമേ തിരഞ്ഞെടുക്കാവൂ. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കാതെയും അർഹതാ-മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെയും ഏതെങ്കിലും സഹകരണ സംഘത്തെ ഏകപക്ഷീയമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് (arbitary selection) ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. ഇക്കാര്യം തുക നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം.

5. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സഹായം

5.1. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക്, അവർ എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്ന വേർതിരിവില്ലാതെ തന്നെ 100% സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

5.2. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്

5.3. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 40% എങ്കിലും വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക്:

(1) സർജിക്കൽ ഷൂസ്/അംഗിൾബൂട്ട്/മോൾഡഡ് ഷൂസ്/ഉയരവും അളവും അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ തുകൽ ചെരുപ്പ്/മൈക്രോ സെല്ലുലാർ റബ്ബർ സോളുള്ള ചെരുപ്പ്/അക്കോമഡേറ്റീവ് പാദരക്ഷകൾ

(2) ഓർത്തോപെഡിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ/വിവിധതരം കറക്റ്റീവ് ഷൂസുകൾ

(3) വിവിധതരം കൃത്രിമ അവയവങ്ങൾ/കാൽ, കൈ എന്നിവ

(4) സഞ്ചാരസഹായികൾ/വിവിധതരം ക്രച്ചസ്, വാക്കേഴ്സ് (walkers)

(5) ലംബാർ കോർസെറ്റ്/സ്പൈനൽ ബ്രേസ്/ജാക്കറ്റ്/നീ ബ്രേസ് (knee brace)/സ്റ്റാറ്റിക് അല്ലെങ്കിൽ ഡൈനാമിക് സ്പളിന്റസ്/വീൽ ചെയർ/കൈക്കൊണ്ടുപയോഗിക്കുന്നതോ മോട്ടോർ മുഖേന പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ ആയ പ്രത്യേകം രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ട്രൈസൈക്കിളുകൾ

(b) കേഴ്വിശക്തി കുറഞ്ഞവർക്ക്

ശ്രവണ സഹായികൾ (hearing aids)

(c) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക്

(1) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് നൽകാവുന്ന അതേ ഉപകരണങ്ങൾ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും നൽകാം.

(d) കാഴ്ച കുറഞ്ഞവർക്ക്

(1) ചലനത്തിനായുള്ള പ്രത്യേക ഉപകരണങ്ങൾ, വൈറ്റ് കെയിൻ

(2) ഹാൻഡ് ഹെൽഡ് സ്റ്റാന്റ്, ലൈറ്റുള്ളവയും അല്ലാത്തവയുമായ മാഗ്നിഫൈയേഴ്സ്, സ്പീച്ച് സിൻതസൈസേയഴ്സ്, കമ്പ്യൂട്ടറും കമ്പ്യൂട്ടറിനാവശ്യമായ ബ്രെയിലി അറ്റാച്ച്മെന്റുകളും

(3) കാഴ്ച കുറഞ്ഞവർക്കും കേഴ്വിശക്തി കുറഞ്ഞവർക്കുമായി ടെലഫോണിൽ ഘടിപ്പിക്കുന്ന ബ്രെയ്‌ലി അറ്റാച്ച്മെന്റുകളും

(4) ബ്രെയ്‌ലി എഴുത്തിനുപകരിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ-ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് ബ്രെയ്‌ലി മെഷീൻ, പത്താം ക്ലാസ് ജയിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ബ്രെയ്‌ലി ടൈപ്പ്റൈറ്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ടോക്കിംഗ് സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ ലാപടോപ്പ്, കാൽക്കുലേറ്ററുകൾ, റെയ്സ്ഡ് മാപ്പ്, ഗ്ലോബ് തുടങ്ങിയവ

(5) പ്രത്യേക പഠന സാമഗ്രികൾ

5.4. ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കൽ

(1) ഓരോ വ്യക്തിക്കും പ്രത്യേക സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വേണം എന്നുള്ളതിനാൽ ഓരോരുത്തരേയും പരിശോധിച്ച് ഓരോരുത്തർക്കും ആവശ്യമായ ഉപകരണത്തിന്റെ പേരും സ്പെസിഫിക്കേഷനും മതിപ്പ് വിലയും നിശ്ചയിച്ചശേഷമേ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ. അതിനാൽ പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ നിർണയ ക്യാമ്പ് നടത്തണം.

(2) ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും ഉപകരണ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് നടത്തണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ക്യാമ്പിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും നഗരഭറണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അതാത് നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും ക്യാമ്പിനുവേണ്ടി ചെലവ് വഹിക്കണം.

(3) ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു സഹായിക്കും കൂടി ഭക്ഷണ-യാത്രാ ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 250 രൂപ നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ വൈകല്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന കാർഡും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 40% ലധികം വൈകല്യമുള്ള അങ്ങനെയുള്ളവരേയും കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത അർഹരായവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരെയുമാണ് ക്യാമ്പിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടത്.

(5) സ്പെഷലിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഓർത്തോട്ടിക് എഞ്ചിനീയർ (Orthotic Engineer), പ്രോസ്തെറ്റിക് എഞ്ചിനീയർ (Prosthetic Engineer), ഓഡിയോളജിസ്റ്റ് (Audiologist), ഓപ്തോമെട്രിസ്റ്റ് (Optrometrist) എന്നിവരടങ്ങുന്ന സംഘമാണ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. താലൂക്ക്/ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് ഈ വിദഗ്ധരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡിസ്ഏിൾഡ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (DDRC), മെഡിക്കൽ കോളേജ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ എന്നിവയുടെ സഹായം ഈ ആവശ്യത്തിന് തേടാവുന്നതാണ്. (ഏതെങ്കിലും എജൻസിയേയോ സ്ഥാപനത്തേയോ ക്യാമ്പ് നടത്താൻ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല)

5.5. ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ

ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വികലാംഗ ക്ഷേമ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നോ കെൽട്രോണിൽ നിന്നോ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ലിംപ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ (ഹൈദരാബാദ്/കാൺപൂർ) യിൽ നിന്നോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

5.6. പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് പല ഏജൻസികളും വർഷങ്ങളായി ഉപകരണങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഉപകരണം ഉള്ളവർക്കുതന്നെ അതേ ഉപകരണം വീണ്ടും നൽകപ്പെടാതിരിക്കാൻ വേണ്ട കർശന മുൻകരുതലുകൾ (സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ **ശേഖരിക്കൽ** ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പിൽ വച്ച് ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത് അതിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമായിരിക്കും.

5.6. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള തുക ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായി വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരിക്കണം.

5.8. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(എ) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാൻഡേർഡ്/ക്ലാസ്സ്	പ്രതിമാസ സ്കോളർഷിപ്പ്/ബത്തയുടെ നിരക്ക് (രൂപ)		വാർഷിക ബത്ത
		ഡേ സ്കോളർ	ഹോസ്റ്റലർ	
1.	1-4 / നഴ്സറി ക്ലാസ്സ്	400	600	500
2.	5-8	500	750	600
3.	9, 10, +1, +2	600	800	800
4.	ബിരുദം	800	1250	1000
5.	ബിരുദാനന്തര ബിരുദം	1000	1500	1500
6.	വൊക്കേഷണൽ പരിശീലനം	1000	1500	1500
7.	കാലുകളുടെ വൈകല്യം മൂലം ചലനവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് യാത്രാബത്ത (വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പോകുന്ന മാസങ്ങളിൽ മാത്രം)	400	—	—
8.	കാലുകളുടെ വൈകല്യം മൂലം ചലനവകൈല്യമുള്ളവർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്ത (വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പോകുന്ന മാസങ്ങളിൽ മാത്രം)	യഥാർത്ഥ ചെലവ് (സ്ഥാപന ത്തിന് നൽകണം)	—	—

(ബി) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സ്കോളർഷിപ്പ് ബത്ത (രൂപ)
1.	സ്കോളർഷിപ്പ് (പ്രതിമാസം)	—1000
2.	വസ്ത്രങ്ങൾക്കുള്ള ബത്ത (വാർഷികം)	800
3.	പഠനസഹായികൾക്ക്/വിദ്യാഭ്യാസ സാമഗ്രികൾക്ക് ബത്ത (വാർഷികം)	1400
4.	ഡേ സ്കോളർക്ക് യാത്രാബത്ത (പ്രതിമാസം)	400
5.	ഉല്ലാസയാത്രാ ചെലവുകൾ, പഠനപര്യടനം മുതലായവക്ക്-രക്ഷിതാക്കളിൽ ഒരാൾക്ക് ഉൾപ്പെടെ	2 1000

(സി) ഡേകെയർ സെന്ററുകളിൽ പോകുന്ന മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പ്രതിമാസ ബത്ത (രൂപ)
1.	വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പോകാത്ത മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തികൾ പകൽ സമയം ഡേ കെയർ സെന്ററുകളിൽ കഴിയുന്നതിനുള്ള ബത്ത	പ്രതിമാസം 1000 രൂപ - ഡേ കെയർ സെന്ററുകളിൽ ഈ വിഭാഗം ആളുകളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും മറ്റ് സാമഗ്രികളും ലഭ്യ മാണെന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പുവരുത്തണം
2.	യാത്രാബത്ത (പ്രതിമാസം	400

(ഡി) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാലയങ്ങളിലോ ഡേകെയർ സെന്ററുകളിലോ പോകാത്തവർ (18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളവർ)

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പ്രതിമാസ ബത്ത (രൂപ)
1.	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ, വളർച്ചാസംബന്ധമായ വെല്ലുവിളികൾ, മസ്തിഷ്ക തളർവാതം (Cerebral palsy) ഓട്ടിസം (Autism) മുതലായവ നേരിടുന്നവർ	1000

കുറിപ്പ് :

(1) മാനസിക-ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്/ബത്ത നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്: ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇതിന് ആവശ്യമായ തുക ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം 50:25:25,. അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തണം.

(2) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളായവരും അല്ലാത്തവരും ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/നഗരസഭയിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയാണ് അവർക്ക് ധനസഹായം നൽകേണ്ടത്.

(3) പ്രതിമാസ സ്കോളർഷിപ്പ്/ബത്ത വർഷത്തിൽ 12 മാസവും നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) ധനസഹായം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് വിദ്യാർത്ഥിക്ക്/വ്യക്തിക്ക്/രക്ഷിതാവിന് നൽകണം.

(5) ധനസഹായത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളായവരുടേയും അല്ലാത്തവരുടേയും പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയിൽ വായിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

5.9. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായത്തോടെ 29.07.2009 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 148/2009/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ എന്നപേരിൽ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർമാർക്ക് (നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടിയിട്ടില്ലാത്തവർക്ക്), പ്രതിമാസം 3400 5600രൂപ, ഹെൽപ്പർമാർക്ക്/ആയമാർക്ക് (പത്താംതരം വരെ പഠനം പൂർത്തീകരിച്ചവരായിരിക്കണം). പ്രതിമാസം 3600രൂപ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദമുള്ള ഫീസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ്, സ്പീച്ച് തെറാപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകൾക്ക് അവർ സേവനം നൽകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 400 രൂപ എന്നീ നിരക്കുകളിൽ ഹോണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ടീച്ചർമാർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഹോണറ്റേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	യോഗ്യത	ഹോണറേറിയം
1.	സ്പെഷ്യൽ ടീച്ചർ	ബിരുദവും ബി.എഡ്. സ്പെഷൽ എഡ്യൂക്കേഷ (എം.ആർ) നും അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദത്തോടൊപ്പം ഡി.എസ്.ഇ. (എം.ആർ). മൂന്ന് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയം	10000 രൂപ
2.	ഗ്രാജുവേറ്റ് ടീച്ചർ	സ്പെഷൽ എഡ്യുക്കേഷനിൽ ബി.എഡ്ഡും അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദത്തോടുകൂടിയ ഡി.എസ്.ഇ. (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമയും ഒരുവർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും	10000 രൂപ
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ടീച്ചർ	സ്പെഷൽ എഡ്യുക്കേഷൻ ഡിപ്ലോമയും അല്ലെങ്കിൽ പ്ലസ്ടുവും ഡി.എസ്.ഇ. (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമയും, ഒരു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയവും	7000 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വർക്ക് ഷെഡ് നിർമ്മാണം, ഫർണീച്ചർ, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവക്ക് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

5.10. ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

ജി.ഒ. (എം.സ്.) നം 144/2013എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തിയ്യതി 6.4.2013 ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

5.11. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 23.8.2012 ലെ (എം.എസ്.) ന. 228/2012 തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതതാണ്.

5.12. എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതർ / എയ്ഡ്സ് രോഗികൾ എന്നിവർക്കുള്ള പരിപാടികൾ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ 23-8-2012 ലെ (എം.എസ്.) നമ്പർ 228/2012 ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതർക്കും എയ്ഡ്സ് രോഗികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

6. പരിപാടികൾ

6.1. മൾബറി കൃഷിക്കും കൊക്കൂൺ ഉത്പാദനത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെയും സെൻട്രൽ സിൽക്ക് ബോർഡിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാകുന്ന കർഷകർക്ക് പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. സബ്സിഡി നിരക്ക് പിന്നീട് പ്രത്യേകമായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

6.2. കൈത്തറി വികസന മേഖലയിൽ (Handloom Sector) ഹൗസ്-കം-വർക്ക് ഷെഡ് നിർമ്മാണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈത്തറി വികസന മേഖലയിലെ ബി.പി.എൽ. താഴെയുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടിയായ പുതിയ ഹൗസ്-കം-വർക്ക് ഷെഡ് നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(a) കൈത്തറി തൊഴിലാളികളുടെ ഹൗസ്-കം-വർക്ക് ഷെഡ് ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടിയാണ്. കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റിന്റെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെയാണ് പരിപാടി നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

(b) ഹൗസ്-കം-വർക്ക് ഷെഡിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭവനനിർമ്മാണ പരിപാടിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി നിരക്കിന്റെ പരിധിവരെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിവരുന്ന അധിക തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

(c) കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മുഖേനയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അദ്ദേഹം ലിസ്റ്റ് കൈത്തറി ടെക്സ്റ്റയിൽസ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(d) കൈത്തറി ടെക്സ്റ്റൈയിൽസ് ഡയറക്ടർ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതവും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതവും ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ സബ്സിഡി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6.3. പേവിഷ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പേവിഷനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും തെരുവ് നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു:

(a) പേവിഷനിർമ്മാർജ്ജന ബോധവല്ക്കരണ ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുക

(b) ആവശ്യമുള്ള വാക്സിൻ ഒരുമിച്ച് ഓർഡർ നൽകിവാങ്ങുക

(c) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും പേവിഷ നിർമ്മാർജ്ജന ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് കുടുംബ ശ്രീയുടെയോ കേരള സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ആരോഗ്യമിഷന്റെയോ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുക. പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട കൺസൾട്ടന്റുമാരായി (Authorised Consultants) നിയോഗിക്കുക.

(d) നായ്ക്കളെ കുത്തിവെയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യമുള്ള വാക്സിന്റെ യഥാർത്ഥ വില വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും സബ്സിഡിയായി നൽകാവുന്നതാണ്. തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ കുത്തിവെയ്പ്പിനാവശ്യമായ ചെലവ് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(e) വോളന്റിയർമാരുടെ പരിശീലനം, ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനം മുതലായവയ്ക്ക് വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(f) മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചറിയിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് അതേ നിരക്കിൽ ആവശ്യമായ വാക്സിൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ വാക്സിന്റെ അളവ് മുൻകൂട്ടി മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(g) വാഹനങ്ങളുടെ വാടക വിദഗ്ധർക്കുള്ള പ്രതിഫലം അനുബന്ധ ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സംഖ്യക്കും വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.4. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥലം വാങ്ങൽ

(a) വാർഷിക വരുമാനം 50000 കയിൽ കവിയാത്ത കുടുംബങ്ങളിലെ വീട് വയ്ക്കാൻ സ്ഥലമില്ലാത്ത എല്ലാ വിഭാഗം കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂമി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭാ സ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ട് വാങ്ങി ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സ്ഥാപനം ഭൂമി കണ്ടെത്തേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില പ്രകാരം ഭൂമി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയ്ക്ക് വസ്തു നൽകുവാൻ ഉടമസ്ഥൻ തയ്യാറാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനെക്കാൾ 30 ശതമാനം വരെ അധികം നഷ്ടപരിഹാരമായി (solatium) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിന് അധിക വില നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി ഏകകണ്ഠമായി പ്രമേയം പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്. ഭൂമി വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും ജി.ഒ.(എം.എസ്.)9/2008/തസ്വഭവ തീയതി 07.01.2008 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.

(b) വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വേണ്ട മിനിമം സ്ഥലം കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ ഇല്ലാത്തവരും, ഭാര്യക്കോ ഭർത്താവിനോ അവരുടെ പരമ്പരാഗത കുടുംബസ്വത്തിൽ നിന്നോ അവരുടെ അച്ഛനമ്മമാരിൽ നിന്നോ അനന്തരാവകാശമായി ലഭിക്കാനില്ലാത്തവരും ആയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം നൽകാവുന്നതാണ്.

(c) ഒരു കുടുംബത്തിന് നൽകാവുന്ന പരമാവധി സ്ഥലം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ മൂന്നര സെന്റും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ രണ്ടര സെന്റും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ രണ്ട് സെന്റും ആയിരിക്കണം

(d) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശരേഖയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടത്.

(e) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ചേരിവികസനത്തിന് നീക്കിവെയ്ക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട് ഭൂരഹിതരോ പൈതൃകസ്വത്തായി ഭൂമി ലഭിക്കാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലാത്തവരോ ആയ പുറമ്പോക്ക് നിവാസികൾക്ക് അവർ അംഗീകൃത ചേരികളിൽ താമസിക്കുന്നവർ അല്ലെങ്കിൽപോലും, പുനരധിവാസത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.5. വിവാഹ ധനസഹായം

1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെട്ട വരുമാനപരിധി 50000രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയ കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളുടെ വിവാഹത്തിന് 50000രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. വിവാഹത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പോ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 90ദിവസത്തിനകമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ഈ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിച്ചവർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാൻ പാടില്ല. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിച്ചവർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതല്ല.

2. മിശ്രവിവാഹിതരും (Intercaste Marriage), വ്യത്യസ്ത മതത്തിൽപെട്ടവരും വിവാഹം കഴിക്കുകയാണെങ്കിൽ (Inter-Religion Marriage) വരുമാനപരിധി 50000രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് 15,000 രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. വിവാഹത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പോ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനകമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം..

6.6. ഇൻഷുറൻസ് പരിപാടി

സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ തന്നെ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നതിനാൽ വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി ഒരു ഇൻഷൂറൻസ് പരിപാടികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ഇൻഷൂറൻസ് പരിപാപടി ഏറ്റെടുക്കണമെങ്കിൽ അതിന് സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

6.7. നിയമ സാക്ഷരതാ പരിപാടി

കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റി, ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയമസാക്ഷരതാ പരിപാടിക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരു സ്കൂളിന് പരമാവധി 4,000രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

6.8. സമർത്ഥരായ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം/യുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ

1 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്ന പരിപാടി പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത നിലവാരം പുലർത്തുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠനം നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരേ സമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയില്ല. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് വിദേശത്ത് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം തൊഴിൽ വിസയും ടിക്കറ്റും ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് 10000/- രൂപയും യഥാർത്ഥ ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജും നൽകാവുന്നതാണ്. നിർധനരായ കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

2 മെറിട്ടോറിയസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്നതിന് കേരളത്തിൽ 25000/- രൂപയും, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് 50,000/- രൂപയും പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള എൻട്രസ് കോച്ചിംഗിന് 5000/- രൂപയും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. നിർധനരായ കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മേശയും കസേരയും (സ്റ്റീൽ/മരം) വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് 4000 രൂപ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ഫർണീച്ചർ വാങ്ങി സ്കൂൾ അധികൃതർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യണം. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം നൽകാവൂ. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വകുപ്പിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ ഇതേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. നിർധനരായ കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

4. 2013-14 അദ്ധ്യയനവർഷം മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൈക്കിൾ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ അധികൃതർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. സൈക്കിൾ വാങ്ങി സ്കൂൾ അധികൃതർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യണം. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം നൽകാവൂ. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വകുപ്പിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ ഇതേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. നിർധനരായ കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

7. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

7.1. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യ വിതരണ പരിപാടികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും മാത്രമേ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പരിപാടികൾ (Individual Beneficiary Oriented Asset Distribution Programmes) ഏറ്റെടുക്കാവൂ. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധനയിൽ നിന്ന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. നെൽകൃഷിക്കാർക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാം
2. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്കുവേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് സ്ഥലം വാങ്ങിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ. ഇതിലേക്ക് ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാം
3. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പുതിയ വീട് നിർമ്മാണം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാം.
4. എച്ച്.ഐ.വി. ബാധിതർക്കുള്ള പോഷകാഹാര വിതരണം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.
5. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്/ബത്ത/ഉപകരണങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാം.
6. ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഗ്രാമ-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വിഹിതം നൽകണം.

7.2. ശമ്പളം/ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ശമ്പളം നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി പരമാവധി ആറു മാസത്തേക്ക് ഹോണറേറിയമോ കൺസൾട്ടൻസി ചാർജ്ജോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത് ഒരു കാരണവശാലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശമ്പള ചെലവിന്റെ ബാദ്ധ്യതയുടെ ഭാഗമാകാൻ പാടില്ല. ഈ പൊതുനിബന്ധനയ്ക്ക് ചുവടെയുള്ള ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമസഭകളിലും വാർഡ്സഭകളിലും വനിതകളെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീ പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള സേവനം നൽകുന്ന അംഗൻവാടി വർക്കർമാർക്ക് പ്രതിമാസം പരമാവധി 150 രൂപയും ഹെൽപ്പർമാർക്ക് പ്രതിമാസം 75 രൂപയും നിരക്കിൽ നൽകുന്ന ഹോണറേറിയം.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 29.07.2009 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 148/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിപാലിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ (BUDS) യോഗ്യരായ അദ്ധ്യാപകർ, ഹെൽപ്പർമാർ, സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകൾ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്ന ഹോണറേറിയം.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ വേതനം

7.3. വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

31.03.2006 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.)86/2006/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമല്ലാതെ (മറ്റേതൊരാവശ്യത്തിനാണെങ്കിലും) വാഹനങ്ങൾ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമോ അനുമതിയോടെയോ വാങ്ങിയ വാഹനം ഉപയോഗരഹിതമായാൽ കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വാഹനം ലേലം ചെയ്തശേഷം അതിനുപകരമായി പുതിയ അതേ വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ഇതിന് പുറമെ സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള വാഹനങ്ങളും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

7.4. ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങൽ

കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിലുള്ള വാങ്ങലിലൂടെ വാങ്ങൽ നടത്തി മരുന്നുകൾ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്തുവരുന്ന മരുന്നുകൾ പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അവയുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങി ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ മരുന്ന് വിതരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം. സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പ്രോജക്ട് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം, എന്നാൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചാൽ മതി. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെയും ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയല്ലാതെയും മരുന്നുകൾ വാങ്ങാനോ മരുന്നിനുവേണ്ടി തുക ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

അലോപ്പതി മരുന്നുകൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ. മെഡിക്കൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ മരുന്ന് ലഭ്യമാവാതിരിന്നാൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാന്വൽ അനുസരിച്ചും ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വില മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷനിലുള്ളതിനേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. വകുപ്പിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കിൽ, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾ ഔഷധി, ആയുർധാര എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വാങ്ങാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഹോമിയോപ്പതി മരുന്നുകൾ കേരള സംസ്ഥാന ഹോമിയോപ്പതിക് സഹകരണ ഫാർമസി ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വൃദ്ധർക്ക് മരുന്ന് കിറ്റ്, കമ്പിളി, കട്ടിലുകൾ, ഊന്നുവടി മുതലായ ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് അനുവദനീയമല്ല എന്നാൽ സമഗ്ര ആരോഗ്യ പരിപാടിയിൻ കീഴിൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ വഴി രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആശ്രയ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള മരുന്ന് വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അതാത് കാലത്തെ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ മാർഗരേഖ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് പുറമെ നിന്ന് വാങ്ങിക്കാം.

7.5 കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. സൊസൈറ്റികൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലെ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം വ്യക്തമായ വായ്പ അധിഷ്ഠിതമായ ഒരു തൊഴിൽ സംരംഭം പ്രോജക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റു സ്വയംസഹായ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രവർത്തന മൂലധനം, വായ്പ, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് മുതലായവ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഖണ്ഡിക 3.7ൽ പ്രകാരമുള്ള സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി നൽകാം.

7.6 കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും പാടശേഖര സമിതികൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് പകരം കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും പാടശേഖര സമിതികൾക്കും കർഷക സഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന കാര്യം പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വിത്തും വളവും കീടനാശിനികളും സാധനങ്ങളായിതന്നെ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതിന് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.

7.7.ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ, മേളകൾ മുതലായവയ്ക്ക് നിയന്ത്രണം

ഉത്പാദനപരമല്ലാത്ത പരിപാടികളായ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പയിനുകൾ, മേളകൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, ഉല്ലാസ-പഠന യാത്രകൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ, ആദരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ വിദൂര പ്രദേശങ്ങളിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്താവുന്നതാണ് (ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന് വേണ്ടിയോ പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിയോ ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ നടത്താൻ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ബോധവത്കരണ ക്യാമ്പുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്).

7.8.സോഡിയം വേപ്പർ വിളക്കുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സോഡിയം വേപ്പർ ലാമ്പുകൾ, മെർക്കുറി വേപ്പർ ലാമ്പുകൾ, ഹൈവോൾട്ട് ഇൻകാൻഡിസന്റ് ലാമ്പ് എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിലവിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.9.എൽ.ഇ.ഡി. ലാമ്പുകൾ

മറ്റ് ലാമ്പുകളെ അപേക്ഷിച്ച് വിലക്കുറവുള്ളതും, ആയുസ്സ് കൂടിയതും, പരിസ്ഥിതിക്ക് ഹാനികരമല്ലാത്തവയുമാണ് എൽ.ഇ.ഡി. ലാമ്പുകൾ. അതിനാൽ സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റിന് എൽ.ഇ.ഡി. ലാമ്പുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. അതിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലും വില്പനാനന്തര സേനവ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും കെൽട്രോണിൽ നിന്ന് സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റിന് ആവശ്യമായ എൽ.ഇ.ഡി. ലാമ്പുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

7.10. പരിശീലന പരിപാടികൾ

പരിശീലന പരിപാടികൾ 50000രൂപ വരുമാനപരിധിക്കുവിധേയമായി ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കും അല്ലാത്തവർക്കും മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ വെച്ച് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ എസ്.ജി.എസ്.വൈ നിബന്ധനകളും നിരക്കുകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും, നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. നിബന്ധനകളും നിരക്കുകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും മാത്രമേ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ് അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ യാത്രചെലവ് നൽകാവുന്നതാണ്. കഴിവതും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൂടി വകയിരുത്താൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ദീർഘകാല പരിശീലനവും നിലവിൽ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനവും ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക്, സ്വയംസംരംഭകത്വ മിഷൻ, സ്കിൽ ഡവലപ്മെന്റ് മിഷൻ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ ഇത്തരം പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ പരിശീലനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും തദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മുഖേന തെരഞ്ഞെടുക്കണം. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

7.11. പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ

(i) ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ടെണ്ടർ ചെയ്യണം

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന ചെയ്യുവാൻ അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആയി ചെയ്യാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

3. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന 15 ലക്ഷത്തിൽ (സ.ഉ.(എം.എസ്.)178/12/തസ്വഭവ തീയതി 27.06.2012) അധികരിക്കാത്ത അടങ്കൽ തുകക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ (ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ബിനാമി ഏർപ്പാടായി ചെയ്യാൻ പാടില്ല. പ്രവൃത്തി ചെയ്യാനുള്ള സാമ്പത്തികശേഷിയും സാങ്കേതിക-സംഘാടന പരിചയവും ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ഗുണഭോക്തൃസമിതികളെ പ്രവൃത്തികൾ ഏല്പിക്കാവൂ. മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി അവരിൽ നിന്ന് അവർതന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃസമിതി.

4. ബിനാമി ഇടപാടില്ലാതെ, സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ വേണ്ട സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-സംഘാടനശേഷിയും സന്നദ്ധതയുമുള്ള അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സമിതികൾ, അംഗൻവാടി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയെ അംഗീകൃത ഏജൻസികളായി കണക്കാക്കി, അതാതു സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5. കമ്മ്യൂണിറ്റി കോൺട്രാക്ടിംഗ് എന്ന നിലയിൽ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബശ്രീ മേസൺ യൂണിറ്റുകളെ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സി.ഡി.എസിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ടത്. സി.ഡി.എസ്. യോഗം അംഗീകരിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ബിനാമി ഇടപാട് ഉണ്ടാകരുത്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏല്പിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം. കുടുംബശ്രീ മെസൻ യൂണിറ്റുകൾ കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ ആയിരിക്കണം മിഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ ഹാജരാക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളെ മാത്രമെ കമ്മ്യൂണിറ്റി കോൺട്രാക്ട് എന്ന നിലയിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിഗണിക്കാവൂ.

6. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ ചെയർമാനും കൺവീനറും അംഗങ്ങളും പ്രോജക്റ്റിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തെ നിവാസികൾ തന്നെ ആയിരിക്കണം. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനം സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

(ii) ഗുണഭോക്തൃസമിതികളേയോ അംഗീകൃത ഏജൻസികളെയോ ഏല്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്ദേശ്യത്താലോ പ്രവൃത്തികൾ വിഭജിക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.

(iii) ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വർദ്ധിച്ച പരസ്യ ചെലവ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഒരു പരസ്യത്തിലൂടെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഒരുമിച്ച് ടെണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരസ്യം വ്യാപകമായി പ്രചാരത്തിലുള്ള ഒരു മലയാള ദേശീയ പത്രത്തിലെങ്കിലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാക്കണം. ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടിയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പങ്കാളിത്തമുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കണം. ഈ സമിതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാതൃകയിലായിരിക്കണം.

(iv) രണ്ട് വർഷത്തിലധികം സമയമെടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഇടയ്ക്കുവച്ച് നിർത്തിവയ്ക്കാതെ പൂർത്തിയാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ ആദ്യ വർഷം തന്നെ ടെണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. എഞ്ചിനീയർമാർ പദ്ധതി തയ്യാർ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാർചെയ്ത് പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പദ്ധതി രേഖ തയ്യാർ ചെയ്യേണ്ടത്.

7. പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ് രീതി (ടെണ്ടർ/ഗുണഭോക്തൃസമിതി/നേരിട്ട്/ഡെപ്പോസിറ്റ്) പദ്ധതി തയ്യാർ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കുന്ന 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ള സാങ്കേതിക മേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധനെ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള ആധികാരികത ടിയാൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയതനുസരിച്ച് കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി വിദഗ്ദ്ധൻ ഒരു കരാറുകാരനോ ലൈസൻസിയോ ആകൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി വിദഗ്ദ്ധൻ ഒരു കരാറുകാരനോ ലൈസൻസിയോ ആകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി വിദഗ്ദ്ധൻ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ ഡിഗ്രി/ഡിപ്ലോമ/(ITI/ITC സിവിൽ 5 വർഷം പ്രവൃത്തിപരിചയം) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടിയ ആൾ ആയിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്ത് ഇത്തരമൊരു വിദഗ്ദ്ധന്റെ അഭാവത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു വിദഗ്ദ്ധനെ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

7.12. കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

1. കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പും അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ ചുമതലയും (operationand maintenance) ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ഏറ്റെടുക്കാമെന്ന കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടശേഷമേ പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവഹണം ആരംഭിക്കാവൂ. എന്നാൽ 5000 രൂപയിൽ അധികരിച്ചു വരുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഇടുക്കി, വയനാട് ജില്ലകളിൽ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എസ്റ്റേറ്റ് ഭൂമിയിൽ കുടിവെള്ള ആവശ്യത്തിന് കിണർ കുഴിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, കിണർ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ എതിർപ്പ് ഇല്ലെന്നും പൊതു ഉപയോഗത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണെന്നുമുള്ള ഒരു കരാറിൽ ഭൂവുടമയുമായി ഏർപ്പെടണം. സ്ഥലവും വഴിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്തു വാങ്ങുകയും വേണം. ഇങ്ങനെ നിർമ്മിക്കുന്ന കിണറുകളുടെ പരിസരത്ത് പൊതുകിണർ എന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പൊതു ടാപ്പുകൾ നൽകാൻ പാടില്ലത്തതാണ്. പകരം ഹൗസ് കണക്ഷൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹൗസ് കണക്ഷൻ നൽകുമ്പോൾ ഒരു പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വീടുകൾക്കും നൽകുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം. വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ കുടിവെള്ള പൈപ്പ്ലൈനിൽ നിന്നായിരിക്കണം ഹൗസ് കണക്ഷൻ നൽകേണ്ടത്. ഹൗസ് കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ ചെയ്യണം. പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നമുറയ്ക്ക് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുള്ളവർക്ക് അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ജലനിധി പദ്ധതി, സമാനമായ മറ്റ് കുടിവെള്ളപദ്ധതികൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വീണ്ടും കുടിവെള്ളവിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.

7.13. പ്രോജക്ടുകളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് അടങ്കലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് അടങ്കലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ എന്നിവയ്ക്കും സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കുറഞ്ഞ പരിധി ബാധകമല്ല. അതുപോലെ നോൺ റോഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ കൈമാറി നൽകിയ റോഡുകളിൽ മുമ്പ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾക്കും കുറഞ്ഞ പരിധി ബാധകമല്ല.

7.14. ജലസേചന/കുടിവെള്ള വിതരണ പരിപാടികൾക്ക് ഒ.വൈ.ഇ.സി.ചാർജ്ജ്

ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾക്കും കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും വൈദ്യുതി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനും Own Your Electric Connection (OYEC) ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ട്/

തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7.15. തനതു ഫണ്ടിന്റെ/ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗം

1. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും അവ മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടിയുമായോ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടിയുമായോ സംയോജിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ തന്നെയും, പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെ അടങ്കലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കണക്കാക്കേണ്ടത്.

2. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം മുൻകൂറായി ഈടാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിലേക്ക് അടച്ചതിനുശേഷം, മറ്റൊരു നിർദ്ദേശം ഇല്ലാത്ത പക്ഷം, കരാറുകാരന്/നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് ഉചിതമായ സമയത്ത് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന തുകയുടെ ഗഡുക്കൾക്ക് ആനുപാതികമായി മുൻകൂർ ആയി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവയുടെ തനതു ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാനുള്ള അധിക വിഭവമായിവകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ വകയിരുത്തുന്ന തുകകൾക്ക് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും പറഞ്ഞ എല്ലാ നിബന്ധനകളും ബാധകമായിരുക്കുന്നതാണ്.

5. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവയുടെ തനതു ഫണ്ട് വികസന ഫണ്ടുമായും, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം വികസന ഫണ്ടുമായും തനതു ഫണ്ടുമായും ഇഷ്ടാനുസരണം സംയോജിപ്പിക്കാം. എന്നാൽ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരശേഷം തനതു ഫണ്ടിന്റെയോ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതത്തിന്റെയോ കുറവ് നികത്തുന്നതിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ തുകയിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടില്ല. മറ്റൊരുവിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തനതു ഫണ്ടോ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമോ മതിയായ തോതിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് നിശ്ചയമായും ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അവ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

6. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള, ഗുണഭോക്താക്കൾ നൽകേണ്ട ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ല.

7.16. ജലസേചന പരിപാടികൾ

ജലസേചന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം (Ayacut area) നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസർ നൽകുന്ന ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിർബന്ധവുമാണ്. യഥാർത്ഥ ജലവിതരണം നടത്താത്ത, ജലസംരക്ഷണം മാത്രമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതല്ല. ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുകയുടെ 10% പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലമുടമകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജലസേചന പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന, ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മണ്ണ്/ചെളി നീക്കം ചെയ്യൽ, വശങ്ങൾ മണ്ണിട്ട് നികത്തൽ, പുല്ല് വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.17. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പാലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പാലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പൊതു വിഭാഗത്തിലോ പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിയിലോ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളുടെ ഉപയോഗത്തിനു മാത്രമുള്ള നടപ്പാലങ്ങളുടെയും പടവുകളുടെയും (foot bridges and foot steps) നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.18. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

1. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ആശ്രയ പരിപാടി പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലം നൽകൽ, ഭവന നിർമ്മാണം, വീടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണം, വീട് വൈദ്യുതീകരണം എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ദീർഘനാളുകൾക്ക് മുമ്പു തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ആശ്രയാ പ്രോജക്ടുകൾ (ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ) പുനഃപ്പരിശോധിക്കേണ്ടതും കാലോചിതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

2. ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്

എ) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം (വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ) നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകി ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും അപേക്ഷ നൽകാൻ അവസരം നൽകുക.

(ii) അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ശേഷം അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനർഹരെ ഒഴിവാക്കി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക

(iii) അർഹരായവരിൽ നിന്ന് മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്ക് നൽകി അർഹരായ മുഴുവൻ പേരേയും ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക

(iv) മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകരുടെ അർഹതയും മുൻഗണനയും ഫീൽഡ് ലവൽ പരിശോധന നടത്തി രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക

(v) പരിശോധനയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കുക

(vi) ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകൾ സഹിതം ഗ്രാസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക.

(vii) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗീകരിക്കുക. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മിനിട്സിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.

(viii) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകുക

(ix) അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാത്ത ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല)

(x) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് നിർമ്മാണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറുക

ബി) അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാലിസ്റ്റിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും അനുകൂല്യം നൽകിയ ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും പുതിയ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാവൂ. സമാനസ്വഭാവമുള്ള പ്രോജക്റ്റ് തുടർവർഷങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തു പ്രോജക്ടിൽ ഗുണഭോക്താക്കളേയും ആദ്യം അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

സി) തയ്യാറാക്കിയ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഭരണസമിതിയോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം വസ്തുക്കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം എന്തുമാറ്റം വരുത്തുന്നതും ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയായിരിക്കണം.

7.19. മറ്റിനങ്ങൾ

1. സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളുടെയും ക്ലസ്റ്റർ/കോമൺ ഫിസിലിറ്റി സെന്റർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറിയിട്ടുള്ള ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ സീസണൽ ഡെ കെയർ സെന്റർ, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ മുതലായവയിലെ കുട്ടികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ, ഭക്ഷണം, യൂണിഫോം എന്നിവ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രൊജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

2. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ കൈമാറിയിട്ടുള്ള ഹൈസ്കൂളുകളുടെ/ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം/ഫർണീച്ചർ വാങ്ങി നൽകൽ മുതലായവയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം, ടോയ്‌ലറ്റ് നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾ എല്ലാ ഗവണ്മെന്റ് സ്കൂളുകളിലും നിശ്ചിത സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ നടപ്പാക്കിയതിനുശേഷം എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - Central Regulation Zone പരിധിയിൽ വരുന്ന ഐ.എ.വൈ. വീടുകളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം - മാനദണ്ഡം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.392/13/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 26.12.2013

==========

പരാമർശം: 1. 28.05.2012 ലെ 41234/ഡിഡി1/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ ഉത്തരവ്.
2. സ.ഉ.(സാധാ)നം.333/13/തസ്വഭവ തീയതി 06.02.2013.
3. 21.06.2013 ലെ സി.ആർ.ഡി യുടെ 9197/ജെ.ആർ.വൈ-1/13/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണം $25m^2$ നും $66m^2$ നും ഇടയിലായിരിക്കണം എന്ന് പരാമർശം 1, 2 മുഖേന നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. Coastal Regulation Zone പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് പലപ്പോഴും, ഐ.എ.വൈ. മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ പരിധിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള 25 ചതുരശ്രമീറ്ററിനു താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാനാണ്. ആയതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ടി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുകയാണെന്നും ആയതിനാൽ Coastal Regulation Zone - ൽ താമസിക്കുന്ന ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണാനുമതി ലഭിക്കുന്ന അതേ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ തന്നെ ഭവന നിർമ്മാണം

നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം 3 മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും Coastal Regulation Zone ൽ താമസിക്കുന്ന ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഭവനനിർമ്മാണാനുമതി ലഭിക്കുന്ന അതേ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ തന്നെ ഭവന നിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് അനുവദിച്ച് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

അനിത ദാമോദരൻ,
ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - 2011-12 വർഷത്തെ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3199/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27.12.2013

==========

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 721/2013/തസ്വഭവ തീയതി 21.03.2013.

2. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1095/2013/തസ്വഭവ തീയതി 20.04.2013.

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 12.08.2013 -ലെ ജെ1-4704/2011 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം രണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ തുടർച്ചയായി, 2011-12 വർഷത്തെ പുരസ്കാരത്തിനർഹരായ മികച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനം നേടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 25 ലക്ഷം രൂപയും ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനം നേടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപ വീതവും രണ്ടാം സ്ഥാനം നേടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപ വീതവും പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനം നേടിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 25 ലക്ഷം രൂപയും രണ്ടാം സ്ഥാനം നേടിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 15 ലക്ഷം രൂപയും മൂന്നാം സ്ഥാനം നേടിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 10 ലക്ഷം രൂപയും പ്രത്യേക പദ്ധതി ധനസഹായമായി ലഭിക്കും.

3. ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള താഴെ പറയുന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 8448-00-109-93(03)

(ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 8448-00-109-93(02)

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണം (2012-17) - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും - പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി - സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 395/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 30.12.2013

പരാമർശം:- 16.11.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.362/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവു പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14. എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
20. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

21. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
25. ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
26. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
31. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
32. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34. കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറാ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
35. എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
43. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45. പൊതുഭരണ(എസ്.സി)വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശശാക്തീകരൺ അഭിയാൻ - സ്കീം - തുക വിനിയോഗം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3221/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 31/12/2013.

പരാമർശം:- 17.12.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 3094/2013/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് മന്ത്രാലയം നടപ്പിലാക്കുന്ന രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശശാക്തീകരൺ അഭിയാൻ (RGPSA) സ്കീം മുഖേന 2013-14 വർഷത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ 44.22 കോടി രൂപയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആദ്യ ഗഡുവായി 16.58 കോടി രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം വിവിധ ഘടക പദ്ധതികൾക്കായി (Component-wise Plan) പ്രസ്തുത തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

ഘടക പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യശേഷി വർദ്ധനവും പരിശീലനവും (Capacity Building and Training) നടപ്പിലാക്കുന്നത് കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA), സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് (SIRD) എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയാണ്. ഗ്രാമസഭാ പരിശീലനം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും, ജീവനക്കാരുടേയും പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്ന് കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന് (KILA) ആദ്യ ഗഡുവായി 12 കോടി രൂപയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം നടത്തുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റിന് (SIRD) 15 ലക്ഷം രൂപയും അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശശാക്തീകരൺ അഭിയാൻ പദ്ധതി മുഖേന അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി മേൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച ആദ്യ ഗഡു തുകയുടെ

വിതരണം അടിയന്തിരമായി നടത്തുന്നതിലേക്കായി പദ്ധതി നോഡൽ ഓഫീസറായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
രാജൻ ഖോബ്രാഗഡെ
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.
സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് (SIRD), കൊട്ടാരക്കര
സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശശാക്തീകരൺ അഭിയാൻ - സ്കീം - തുക വിനിയോഗം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3222/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 31/12/2013.

പരാമർശം:- 17.12.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 3094/2013/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് മന്ത്രാലയം നടപ്പിലാക്കുന്ന രാജീവ് ഗാന്ധി പഞ്ചായത്ത് ശശാക്തീകരൺ അഭ്യാൻ (RGPSA)സ്കീം മുഖേന 2013-14 വർഷത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ 44.22 കോടി രൂപയുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആദ്യ ഗഡുവായി 16.58 കോടി രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം വിവിധ ഘടക പദ്ധതികൾക്കായി (Component-wise Plan) പ്രസ്തുത തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

ഘടക പദ്ധതികളിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ (Strengthening of State Election Commission) എന്ന ഘടക പദ്ധതി പ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ വാങ്ങുന്നതിലേക്കായി ആദ്യ ഗഡുവായി അനുവദിച്ച തുകയിൽ നിന്ന് ഒരു കോടി രൂപ (Rs. 1 crore) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

മേൽ പറഞ്ഞ തുക സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി പദ്ധതി നോഡൽ ഓഫീസറായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
രാജൻ ഖോബ്രാഗഡെ
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA), മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ.

സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് (SIRD), കൊട്ടാരക്കര

സെക്രട്ടറി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗൃഹനാഥൻ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ള ഗൃഹനാഥയ്ക്ക് നൽകുന്നത് - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 85/2014/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 08.01.2014**

പരാമർശം:- (1) അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ശ്രീമതി.റ്റെസിരാജു ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച നിവേദനം

(2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 30.11.2013-ലെ ജെ2-42965/13 നമ്പർ കത്ത്

(3) 18.12.2013-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയോഗത്തിന്റെ ഇനം 3.28 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

സാധുക്കളായ കുടുംബങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന വീട് പുനരുദ്ധാരണം, ശുചിത്വ കക്കൂസ് മുതലായ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മരണപ്പെട്ട കുടുംബനാഥന്റെ പേരിലുള്ള വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുവാൻ നിയമപരമായി സാധിക്കാത്തതിനാലും, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് നിയമപരമായി കാലതാമസം നേരിടുന്നതിനാലും, പ്രസ്തുത പദ്ധതികളുടെ ഭൂരിഭാഗം വരുന്ന വിധവകളായ ഗുണഭോക്താക്കളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജനപ്രതിനിധികളും പ്രതിസന്ധിയിലാണെന്നും ആയതിനാൽ ഉടമസ്ഥനായിരുന്ന കുടുംബനാഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ റേഷൻകാർഡിൽ പേരുൾപ്പെട്ട ആശ്രിതന് (ഗുണഭോക്താവിന്) നൽകുന്നതിന് പൊതുവായ അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം(1) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പരാമർശം(3)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗൃഹനാഥൻ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ റേഷൻകാർഡിൽ പേരുള്ള ഗൃഹനാഥയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവൺമെന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം.2304/ഡിഎ1/ 2014/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :10.01.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടപ്പുവർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി-സമയപരിധി - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-08.01.14 ലെ സി.സി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 2.5

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടപ്പുവർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി **2014 ജനുവരി 15** ആയി തീരുമാനിച്ചു. അതിനുശേഷം ഒരു കാരണവശാലും ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിക്കുകയില്ല എന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

സി.വൽസല,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

1.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2.നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3.ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
4.എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും.
5.ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോണുകൾ വഴി എസ്. എം. എസ്സിലൂടെ അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാ) നം. 129/14/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15-01-2014

==========

പരാമർശം:-
1. ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 06-07-2012 ലെ ഡി. ഒ. നമ്പർ 653/HS/2012 കത്ത്.
2. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 07-09-2012-ലെ IKM/LoBE&QA/Sevana/11/2007 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോണുകൾ വഴി എസ്. എം. എസ്സിലൂടെ അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സംവിധാനം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ. റ്റി. മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ എസ്. എം. എസ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്നതിന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ റ്റി. മിഷനുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് IKM ന് അനുമതി നൽകുന്നു.

2. നാഷണൽ റൂറൽ ഹെൽത്ത് മിഷന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടുകൂടി നവജാത ശിശുക്കളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സംബന്ധമായ ഓർമ്മിപ്പിക്കലുകൾക്കുള്ള എസ്. എം. എസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ മൊബൈലിലേക്ക് നൽകുന്നതിന് IKM ന് അനുമതി നൽകുന്നു. നവജാത ശിശുക്കളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സംബന്ധമായ ഓർമ്മിപ്പിക്കലുകൾക്കുള്ള എസ്. എം. എസ് അലർട്ടുകൾ ഒരു സന്ദേശത്തിന് 12 പൈസ നിരക്കിൽ 5 എസ്. എം. എസ്. അലർട്ടുകൾ ഓരോ നവജാത ശിശുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൊബൈലിലേക്ക് നൽകേണ്ടതും ആകെ അയച്ച എസ്. എം. എസ് കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തെ അവസാന പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതും എന്നാൽ ട്രായി നിരക്കുകൾക്ക് മാറ്റം വരുന്ന പക്ഷം എസ്. എം. എസ് നിരക്ക്, ട്രായിറേറ്റ് + സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് + 5% കസ്റ്റമേഷൻ/അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ചെലവ് എന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയൽ തൽസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ചും (file tracking), വസ്തുനികുതി e-payment, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും എസ്. എം. എസ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്നതിന് IKM ന് അനുമതി നൽകുന്നു. ഇതിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും IKM ന് ഗ്രാന്റായി നൽകേണ്ടതാണ്.

4. മേൽ വിവരിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എസ്. എം. എസ് അയക്കേണ്ടവരുടെ mobile phone number കൂടി അതാത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ജനന, മരണ, വിവാഹ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ വകുപ്പിനും നാഷണൽ റൂറൽ ഹെൽത്ത് മിഷനും (NRHM) നും സേവന (civil registration) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് IKM ന് അനുമതി നൽകുന്നു. ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ വിവരങ്ങൾ സംഗ്രഹിത രൂപത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഇതു സംബന്ധമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെയും NRHM ന്റെയും നേരിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനിലൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
(ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്)
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ , തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക് ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർ മേഷൻ കേരള മിഷൻ, പ്രതീക്ഷ ടവേഴ്സ്, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റു സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).
6. PRD [For the publication in Print and media vision] [with C/L]
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങുകൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).161/14/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 20.01.2014

==========

പരാമർശം: 1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 23.08.2013 ലെ 15755/ഡി.പി.4/13/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 27.11.2013 ലെ ഡിബി1-11261/13/സി.ഇ./തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
3. 01.04.2014 ലെ 3.12-ാം നമ്പർ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങുകൾക്ക് ഒരു തവണ പരമാവധി 7500/- രൂപ ചെലവഴിക്കാവുന്നതിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണെന്നും ഒന്നിലധികം പദ്ധതികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒരുമിച്ച് ഉദ്ഘാടനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്നും പരാമർശം(1)പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും 01.04.2013 തീയതിയിലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഇനം നമ്പർ 3.12 ആയി ഇത് അംഗീകരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്തു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർത്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ഘാടന

ചടങ്ങുകൾക്ക് ഒരു തവണ പരമാവധി 7500/- രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നതിന്, ഒന്നിലധികം പദ്ധതികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒരുമിച്ച് ഉദ്ഘാടനം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

അനിത ദാമോദരൻ,
ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, വെള്ളനാട്
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
5. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണി, ഭൗതിക സാഹചര്യ ങ്ങളുടെ വിപുലീകരണം, മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.215/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 23/01/2014.**

പരാമർശം:- 1) സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ 25/11/2013 ലെ കുറിപ്പ്

2) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 27/11/2013 ലെ തീരുമാനം നമ്പർ 2.3

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് 40% ൽ കൂടുതൽ വരുന്ന മെറ്റീരിയൽ കംബോണന്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു. പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഈ ആവശ്യം അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നമ്പർ 2.3 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗൻ വാടികളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അവയുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപണി, ഭൗതിക സാഹചര്യ ങ്ങളുടെ വിപുലീകരണം, വാടക കെട്ടിടങ്ങളുടെ വർദ്ധിച്ച വാടക എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ ചെലവ് തദ്ദേശസ ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും 40% ൽ കൂടുതൽ വരുന്ന മെറ്റീരിയൽ കംബോണന്റ് അതതു പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

വി.ശോഭ
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ / സെക്രട്ടറിമാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എൽ.ബി.എ.&എ)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

Sub

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.7271/ഡിഎ1/14/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29.01.2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം : - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് - സമയപരിധി - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : - 22.01.2014-ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ഇനം 2.4 നമ്പർ തീരുമാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് സൂചന തീരുമാനത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ **2014 ജനുവരി 31 വരെ സമയപരിധി** അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ കാലയളവിൽ ഒരു തവണ ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രോജക്ടിൽ തെറ്റ് പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു തവണ കൂടി ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം
(ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നടപടികൾക്കും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി)
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങളാകാൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിശീലനം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).276/2014/തസ്വഭവ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 29.01.2014

==========

പരാമർശം:
1. 20.12.2012 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.3536/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 04.02.2013 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.303/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 16.11.2013 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2812/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജനയുടെ 12.12.2013 ലെ 1804/കോംപ്റ്റ്/എം.കെ.എസ്.പി./പി.എം.യു/2013(4), 13.12.2013 ലെ 1804/കോംപ്റ്റ്/എം.കെ.എസ്.പി./പി.എം.യു/2013(2) നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന പദ്ധതി പ്രകാരം നെൽകൃഷി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കിന് കൈമാറുന്നതിനും വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് അംഗങ്ങളാകാൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിശീലനം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കണമെന്നും സൂചന(4)ലെ കത്ത് പ്രകാരം എം.കെ.എസ്.പി. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എം.കെ.എസ്.പി. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ആവശ്യം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

I. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്തല ലേബർ ബാങ്കിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. കൈമാറാൻ തയ്യാറുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
2. യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങിയ ബിൽ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ വാങ്ങിയ വർഷം, നിലവിലെ വാങ്ങൽ വില എന്നിവ കണക്കാക്കണം. ഋജുരേഖാ രീതി (Straight Line Method) ഉപയോഗിച്ച് 20% ഡിപ്രീസിയേഷൻ കണക്കാക്കി വില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രീൻ ആർമി ലേബർ ബാങ്കിന്റെ പ്രതിനിധി യന്ത്രങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് യന്ത്രങ്ങളുടെ തൽസ്ഥിതി വിലയിരുത്തണം. റിപ്പയർ ആവശ്യമാണ് എങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ആയതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രീൻ ആർമിയെ റിപ്പയർ ചുമതല ഏല്പിക്കുകയും ആയതിനുള്ള ചെലവ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ Maintenance Grant-ൽ നിന്ന് ചെലവിടുകയും വേണം.
4. കൊയ്ത്തുമെതി യന്ത്രം/കംബൈൻഡ് ഹാർവെസ്റ്റർ പോലെയുള്ള വലിയ യന്ത്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് അതാത് ജില്ലകളിലെ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള കൃഷി വിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ കാർഷിക എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ബ്ലോക്ക്തല ലേബർ ബാങ്കിന്റെ പ്രതിനിധികളും ഗ്രീൻ ആർമിയുടെ പ്രതിനിധികളും സംയുക്തമായി യന്ത്രങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയത് 7 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഡിപ്രീസിയേഷൻ കണക്കാക്കി കണ്ടെത്തിയ യന്ത്രങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ട് വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

II. ബ്ലോക്ക്തല ലേബർ ബാങ്കിന് പുതിയ യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

1. യന്ത്രങ്ങളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ഗുണനിലവാരം, ബ്രാൻഡ് എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ അഗ്രി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഗ്രീൻ ആർമി പ്രതിനിധി, തൃശ്ശൂർ കാർഷിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിലെ അഗ്രികൾച്ചറൽ എഞ്ചിനീയർ അംഗങ്ങളായും പ്രോജക്ടിന്റെ സി.ഇ.ഒ.അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുക.
2. പ്രസ്തുത സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ RAIDCO/KAMCO എന്നീ സഹകരണ/പൊതു മേഖലാ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക.

3. ആയതിനാവശ്യമുള്ള തുക പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതിന് സി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് അനുമതി നൽകുക.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനിത ദാമോദരൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
3. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന നിർവ്വഹണ ഏജൻസി, ഇടിസി ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഒല്ലൂക്കര, തൃശ്ശൂർ-680655.
4. ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ.
5. പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ.
6. ഡയറക്ടർ, ഗ്രീൻ ആർമി ലേബർ ബാങ്ക്, അത്താണി, തൃശ്ശൂർ.
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജലനിധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി നടപ്പിലാക്കാൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി)നം.295/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 31.01.2014.

പരാമർശം:- (1) 16.11.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.362/13/തസ്വഭവ
(2) 22.01.2014-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 2.8

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം ജലനിധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി നടപ്പിലാക്കാൻ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
9 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
11. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
12. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
14. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
15. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
16. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
17. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
18 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
19. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
20. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
21. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
22. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കിണർ റീച്ചാർജ്ജിംഗ് - തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി)നം.296/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 31.01.2014.

പരാമർശം:- 22.01.2014-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.11

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിന് കിണർ റീച്ചാർജ്ജ് ചെയ്യാൻ ചെലവിന്റെ 50% പരമാവധി 3000/-രൂപ (മൂവായിരം രൂപ) പരിധിക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
9 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
11. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
12. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
14. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
15. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
16. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
17. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
18 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
19. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
20. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
21. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
22. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി-സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ-വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഓവർസിയർമാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 24/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 30.01.2014.

പരാമർശം:- (1) 15.03.2013-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.94/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 31.07.2013-ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ സംസ്ഥാന ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ
(3) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 03.09.2013-ലെ ഡിബി1-5533/13/സിഇ/തസ്വഭവ(2) നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവു പ്രകാരം വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് നൽകിയതുമൂലം അവരുടെ ജോലിഭാരം കൂടുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നതായി പരാമർശം(2) പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓവർസിയർമാർക്ക് തിരികെ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
17. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
18. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
19. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
21. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
25. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
26. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
30. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
31. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പുതുതായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന/സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് നൽകുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 324/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 05.02.2014.

പരാമർശം:- 22.01.2014-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നം. 2.6, 2.7

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം പുതുതായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന/സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതിന് താഴെ പറയുന്നവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

	വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ/ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
(1)	സംസ്ഥാനതല പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ	ജില്ലാ ആസൂത്രണ ഡിവിഷൻ ചീഫ്, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
(2)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
(3)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
(4)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
(5)	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ഇതിനനുസൃതമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഐ.കെ.എം. നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവൺമെന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും

9 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
11. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
12. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
14. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
15. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
16. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
17. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
18 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
19. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
20. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
21. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
22. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിർഭയ പദ്ധതി -തായ്ക്കണ്ട, ജൂഡോ എന്നിവയിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പരിശീലനം - ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.499/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 24.02.2014.

പരാമർശം:- 12.02.2014-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.18

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടത്തുന്ന നിർഭയ പദ്ധതിയിൽ കായിക വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ പ്രതിരോധ പരിശീലന പരിപാടികളായ തായ്ക്കാണ്ട, ജൂഡോ എന്നിവയിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകാൻ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെസ്സി ജോർജ്ജ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ചെലവഴിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയില്ലാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 808/2014/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19.03.2014.**

പരാമർശം:- (1) 05.03.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.660/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) 05.03.2014-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 2.5

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് ഉത്തരവു പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവഴിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയില്ലാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ പദ്ധതികൾ, ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മുതൽ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി കുടിശ്ശിക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി വകയിരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 2-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഐ.എ.വൈ ഭവനപദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നടപ്പാക്കിയ ഭവനപദ്ധതിയുടെ തിരിച്ചടവ് എന്നിവയ്ക്കായി പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ മിച്ചമുള്ള തുക ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഇതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(2) നിലവിലെ സംവിധാനം അനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ഡി.പി.സിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ട്. നിലവിൽ ഡി.പി.സികൾ കൂടി അംഗീകാരം ലഭ്യമാകാത്തതുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് കഴിയുകയില്ലെന്ന് പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പരാതിപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന വിശദീകരണങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(3) ഖണ്ഡിക (1)-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് മിച്ചമുള്ള തുക ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജി.ഒ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി തുക കണ്ടെത്തുന്നതിനായി മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ ചെലവഴിക്കാതെ തുക മിച്ചമുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ ജി.ഒ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) അടുത്ത് കൂടുന്ന ഡി.പി.സി യോഗത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തുകയ്ക്ക് വേണ്ട ഭേദഗതികൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
20. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
21. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
22. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
23. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
24. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
25. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
26. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
27. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് - ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.876/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 25/03/2014.

പരാമർശം:-1)07.08.13-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)2077/13/ തസ്വഭവ.
2)19.02.14-ലെ സി.സി.തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.13.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ഔഷധിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ മാത്രമേ മറ്റ് സ്വകാര്യ സഹകരണ ഔഷധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങാവൂ എന്ന നിബന്ധന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ജെസ്സി ജോർജ്ജ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

1.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2.ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
3.നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4.സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
5.സെക്രട്ടറി,ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്(21.03.2013 ലെ54317/ഡി1/2013/ആ.കു.വ പ്രകാരം)
6.സെക്രട്ടറി, പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി, ഈസ്റ്റ് കതിരൂർ പി.ഒ, കണ്ണൂർ.
7.ഡയറക്ടർ, ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം ഓഫ് മെഡിസിൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8.എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
9.സംസ്ഥാനതല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
10.ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
11.ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
12.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ , ഐ.കെ.എം

ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ചിലവഴിക്കാതെ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് സംഭാവന - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം.880/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26.03.2014.

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1209/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. 06.05.2013.

2) കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 07.03.2014-ലെ 1906/എ4/13/കെ.എസ്.എസ്.എം. നമ്പർ കത്ത്.

3) സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 14.03.2014-ലെ ഇനം നം. 3.18 തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (3) ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ചിലവഴിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് സംഭാവന നൽകുവാനും, സൂചന (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇതുവരെ കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് സംഭാവന നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതും ഭാഗികമായി മാത്രം സംഭാവന നൽകിയതുമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2014 മാർച്ച് 31 വരെ കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷന് സംഭാവന നൽകുവാനും അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു പദ്ധതി (കേരളം) - ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് താൽക്കാലികമായി വകമാറ്റി അവിദഗ്ധ കായിക വേതന കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതിന് അനുവാദം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 888/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 26.03.2014.

പരാമർശം:- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു പദ്ധതി (കേരളം) മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 25.03.2014-ലെ 9820/EGSD/13-14 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലിയിനത്തിൽ ഏകദേശം 428 കോടി രൂപാ നൽകാനുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഈ ഇനത്തിൽ തുക ലഭിക്കാൻ കാലതാമസമുണ്ടാകുമെന്നും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ മാത്രമേ കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭിക്കാനിടയുള്ളൂ എന്നും എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്സ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വേതനം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരുകൾ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഈ വർഷം ചിലവാകാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത Maintenance Fund, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വേതനം നൽകുന്നതിന് താത്ക്കാലികമായി വകമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും, കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരികെ - മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. ത്രിതല (ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ) പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡ് - നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഇനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവ് ചെയ്യാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തതുമായ തുക MGNREGS പദ്ധതി വേതനം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി MGNREGS മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തുക മാറ്റുന്നതിന് ഈ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ജി.ഒ. പ്രോജക്ടായി സുലേഖയിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ഉള്ള തുകയ്ക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുക NEFT / RTGS മുഖേന എസ്.ബി.റ്റി. വെള്ളയമ്പലം ശാഖയിലെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മഹാത്മാഗാന്ധി നാഷണൽ റൂറൽ എംപ്ലായ്മെന്റ് ഗ്യാരണ്ടി ഫണ്ട് സൊസൈറ്റി (കേരളം)ന്റെയും മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെയും പേരിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   Account No. 67184933915

   IFSC Code - SBT R 0000308

   Branch Code - 70308.
3. പഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന തുക കേന്ദ്ര സർക്കാറിൽ നിന്നും MGNREGS ൽ തുക ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തിരികെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം വക മാറ്റുന്ന തുക തനത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 65% എങ്കിലും ചെലവാക്കണമെന്ന നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന UTR നമ്പറും വിശദാംശങ്ങളും ഓരോ പഞ്ചായത്തും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (MGNREGS) ക്ക് നൽകേണ്ടതും

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഇത് ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് MGNREGS മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ അടിയന്തരമായി നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും, എ.ഡി.സി.(ജനറൽ)മാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും NREGS സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ മുഖേനെ)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേനെ)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ. & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
പൊതു ഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.35208/ഡിഎ3/2012/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28.03.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം : - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-14) - 13-ാം കേരള നിയമസഭ- 2-ാം സമ്മേളനം - ഉറപ്പ് നമ്പർ 46 - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന :- (1) നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 1812-ന് 04.10.2011-ൽ സർക്കാർ സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച മറുപടി

(2) കില ഡയറക്ടറുടെ 01.03.2013-ലെ കില/ടിപി(B)- 1284/12 നമ്പർ കരട് മാർഗ്ഗരേഖ

(3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 23.12.2013-ലെ ജെ3-27078/13 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്

ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആസൂത്രിതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്ന് സൂചന(1) പ്രകാരം സർക്കാർ സഭയിൽ മറുപടി നൽകിയിരുന്നു. ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വാർഡുതലത്തിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ ചർച്ചകൾക്കുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും സേവാഗ്രാം എന്ന പേരിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുന്നത് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയും ഇതുവഴി ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുകയും ചെയ്യും. ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിന് അത്യന്തം ഗുണകരമാകുമെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡുകളിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

'സേവാഗ്രാം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം

പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവത്കരിക്കുന്നതിനും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി കൂടിച്ചേരുകയും വികസന-ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും വേണം. അതിനുള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ. എന്നാൽ ഈ സഭകൾക്ക് അതത് വാർഡുകളിൽ ഒരു ആസ്ഥാനമില്ലാത്തത് പരിമിതിയാണ്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു

ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഉദ്ദേശ്യം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. 'സേവഗ്രാം' എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്ക്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനും വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

3. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസ് ആയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

(ii) വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

(iii) വാർഡിലെ വികസന-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.

(iv) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.

(v) ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ വിവക്ഷിക്കുന്ന അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

(vi) ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടേയും മത്സ്യസഭകളുടേയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.

(vii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ വാർഡ്തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
ഗ്രാമസഭ വാർത്താ ബോർഡ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമയി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വാർഡിലെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിവിധ ഭൂപടങ്ങളും (രാഷ്ട്രീയ, വിഭവ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക്, ഭൂവിനിയോഗം) ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) വാർഡ്തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN, ആശ വർക്കർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, VEO, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി., എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡുതല പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്നുപ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന സമയം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഉത്തരവാദിത്തം

(i) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കൺവീനറായ വാർഡ് മെമ്പർക്കും വസ്തുവകകളുടേയും രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പുചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കുമായിരിക്കും.

(ii) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കൺവീനർമാരെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ഇതിനനുസൃതമായി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ആദ്യവർഷം ഫർണ്ണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് 2000 രൂപയും സ്റ്റേഷനറിക്ക് 6000 രൂപയും ചെലവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനാവശ്യങ്ങൾക്കായി പരമാവധി 3000 രൂപയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണത്തിലൂടെ മറ്റ് ചെലവുകൾക്ക് പണം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

5. ഓഫീസ്

(i) വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ 25 ച.മീ. എങ്കിലും വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാടക കെട്ടിടം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനായി കണ്ടെത്തണം.

(iii) ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ വാടക നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കണം.

(iv) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ വാടക, സ്റ്റേഷനറി ചെലവ്, യോഗനടത്തിപ്പ് ചെലവ്, പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം ഒരു വാർഡിന് പരമാവധി 50,000/- ക. വരെ വികസന-തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

(v) കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ വികസന ഫണ്ടോ, തനതു ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(vi) 'സേവാഗ്രാം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം, രാഷ്ട്രപിതാവിന്റെ ഫോട്ടോ/ചിത്രം, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ (1.20m x 0.9m വലിപ്പമുള്ള) ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനങ്ങളെ സേവന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

6. പ്രവർത്തന സംവിധാനം

6.1. വാർഡ് വികസന സമിതി

6.1.1. രൂപീകരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓരോ വാർഡിലും, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർമാനായും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പൊതുസമ്മതരായ 10 തദ്ദേശവാസികളും വാർഡിലെ ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു സ്ത്രീയും ഒരു പുരുഷനും അംഗങ്ങളായും വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കണം. വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വീണ്ടും വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതില്ല).

തുടർച്ചയായി മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്ത് പകരം അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ സമീപ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

6.1.2. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

a) വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

b) കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.

c) അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

d) ഗ്രാമസഭായോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

e) പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

f) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഇതര ഏജൻസികളുടേയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.

g) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

h) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപത്തിലെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

j) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വയോജനങ്ങൾക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

k) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

l) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

m) ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

n) വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

6.1.3. യോഗ നടപടിക്രമം

a) വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ യോഗ തിയതിക്ക് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

b) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്വാറം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

c) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

d) ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

e) വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ ഹാജർ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വോട്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനിട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്.

f) വാർഡ് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ യോഗം പിരിയുന്നതിനു മുമ്പ് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും മിനിട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഹാജരായ ഏതംഗത്തിനും മിനിട്സിൽ ഒപ്പിടാവുന്നതാണ്.

6.2. അയൽസഭ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2. നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
3. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.
4. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വാഹകസമിതി അതിലെ ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായും മറ്റൊരംഗത്തെ കൺവീനറായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം. നിർവ്വാഹകസമിതിതിയിൽ 6 അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

6.2.1. അയൽസഭ ചുമതലകൾ

a. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

b. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.

c. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

d. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.

e. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

f. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.

g. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

h. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവത്ക്കരിക്കുക.

i. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

j. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വയോജനങ്ങൾക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

6.2.2. അയൽസഭ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

1. അയൽസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അയൽസഭ യോഗ വിവരം വാർഡിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. അയൽസഭ പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ അയൽസഭ പിരിയുന്നതിന് മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
5. അയൽസഭയുടെ കാലാവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ആയിരിക്കും.

6.2.3. അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അയൽസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
5. അയൽസഭക്ക് ഒരു ബൈലോ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

6.2.3.1. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗനടപടികൾ

a. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തീയ്യതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് മൂന്നുദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

b. യോഗത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

c. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

d. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും കൺവീനറും കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളും മിനിട്ട്സിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്.

e. അയൽസഭ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ ക്വാറം 6 ആയിരിക്കും.

f. അയൽസഭ നിർവ്വഹകസമിതിയുടെ കാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കും.

.....

രാജൻ ഖോബ്രാഗഡേ
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
✓എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് : പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ചെലവഴിയ്ക്കപ്പെടാതെയുള്ള തുകയിൽ നിന്നു ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡിന്റെ ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിന് - അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ. എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം. 893/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തിയതി, 26.03.2014.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 282/12/തസ്വഭവ തീയതി, 02.11.2012

2) സ.ഉ.(കൈ) നം.135/13/തസ്വഭവ തീയതി, 30.03.2013.

3) ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 22.01.2014 ലെ ബി4/ സി കെ സി എൽ/14 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

4) 19.03.2014 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 808/2014/തസ്വഭവ

5) 26.03.2014 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി 'സിയാൽ മോഡലിൽ' "കേരള വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്പനി" എന്ന നാമധേയത്തിൽ ഒരു കമ്പനി രൂപീകരിയ്ക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടി കമ്പനിയുടെ പേര് " ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്" എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുകൊണ്ടും കമ്പനിയുടെ അംഗീകൃത ഓഹരി മൂലധനം 1000/- വീതമുള്ള 100000/- ഇക്വിറ്റി ഷെയർ ആയി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടും കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവായിരുന്നു.

ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ പരാമർശം (3) ലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡിന്റെ ഓഹരി എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

പരാമർശം (5) ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഈ വിഷയം പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ഇനിയും ചെലവഴിയ്ക്കാതെ കിടപ്പുള്ള തുകയിൽ നിന്നും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ 10 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 50 ലക്ഷം രൂപ വരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ 5 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 20 ലക്ഷം രൂപ വരെയും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡിന്റെ ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിനായി പരാമർശം നാലിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കുന്നത് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എ.പി.എം.മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
സെക്രട്ടറി

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും / നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ) ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ചെലവഴിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത തുക ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 918/2014/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29.03.2014.**

പരാമർശം :-(1) 17.03.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.784/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ

(2) 26.03.2014-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ **2.3**

ഉത്തരവ്

സൂചന 2-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും വികസന ഫണ്ടിന്റേയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റേയും 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെലവഴിക്കാത്ത പരമാവധി 50% തുക 2014-15 വർഷത്തേയ്ക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വത്സല
ഗവ. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
10. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
11. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
12. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
13. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
14. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാത്രകൾ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാത്രപ്പടി നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 969/2014/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.04.2014.**

പരാമർശം :-(1) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 15.01.2014-ലെ ജെ1-42723/13 നമ്പർ കത്ത്
(2) 26.03.2014-ലെ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ **3.6**

ഉത്തരവ്

സൂചന 2-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാത്രകൾ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും മോണിറ്ററിംഗിനുമായി നീക്കിവച്ച നിശ്ചിത തുകയിൽ നിന്നും യാത്രപ്പടി നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെസ്സി ജോർജ്ജ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ്-31.03.2014-നകം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറാൻ സാധിക്കാതിരുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ബില്ലുകൾ മാറി നൽകുന്നതിനും 2013-14 ലെ ചെലവിനത്തിൽ അവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി.സെൽ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3421/2014/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 19/04/2014

പരാമർശം: 1) 12.05.2006 -ലെ ജി.ഒ.(പി) 177/06/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2) 02.04.2014-ൽ ബഹു: ധനകാര്യ മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം.

പരാമർശം (1) പ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നിർബന്ധിത ചെലവ് 90% ൽ കുറയുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ ശതമാനത്തിൽ ഇളവ് നൽകി വരാറുണ്ട്. 2012-13 ൽ ഇത് 60% ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പദ്ധതിരൂപീകരണ പ്രക്രിയ നേരത്തേ തുടങ്ങുകയും പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതി വിഹിത വിനിയോഗത്തിൽ കുറച്ചുകൂടി പുരോഗതി ഉണ്ടായി. തന്മൂലം ചെലവിന്റെ ശതമാനം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ 31.03.2014 ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ മാത്രമേ മാറി നൽകേണ്ടതുള്ളൂവെന്ന് ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇതേ തുടർന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ 'സാംഖ്യ' യിൽ, ഈ സമയപരിധിക്ക് ശേഷം, ജനറേറ്റ് ചെയ്ത നിരവധി ബില്ലുകൾ ട്രഷറികളിൽ സ്വീകരിക്കാതെ വരികയും തന്മൂലം ചെലവിന്റെ ശതമാനം കുറയാൻ ഇടയാവുകയും ചെയ്തു.

2. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു:

1. 31.03.2014 വരെ 'സാംഖ്യ'യിൽ ജനറേറ്റു ചെയ്ത ബില്ലുകൾ ഏതെങ്കിലും ട്രഷറിയിൽ സ്വീകരിക്കാതെയുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ട്രഷറിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതും താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 20.04.2014-ന് ശേഷം തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമാണ്:

(i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ 65% തുക വരെയുള്ള ബില്ലുകൾ.

(ii) 65% ചെലവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ മുകളിൽ (i) ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ദിവസം മാറാവുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് ട്രഷറി ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പരിധിക്കകത്ത് വരുന്നതും, എന്നാൽ മാറി കിട്ടാത്തതുമായ ബില്ലുകൾ

(iii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളെയും കോർപ്പറേഷനുകളെയും സംബന്ധിച്ച് വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ 50% തുക വരെയുള്ള ബില്ലുകൾ.

(iv) 50% ചെലവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ മുകളിൽ (iii) ൽ പറഞ്ഞ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ദിവസം മാറാവുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് ട്രഷറി

ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പരിധിക്കകത്ത് വരുന്നതും, എന്നാൽ മാറി കിട്ടാത്തതുമായ ബില്ലുകൾ.

2. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പ തുകയ്ക്കുള്ള പലിശ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകിയിരുന്നു. കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച ബില്ലുകളിൽ 31.03.2014 നു മുൻപ് മാറാൻ കഴിയാത്തവ 20.04.2014-ന് ശേഷം മാറി തുക നൽകുന്നതാണ്.

3. 2013-14 -ലെ കിഴിക്കേണ്ടതായ ചെലവഴിക്കാത്ത തുക *(shortfall in expenditure)* കണക്കാക്കുന്നതിന് മേൽ പറഞ്ഞ 1 (i) മുതൽ 1(iv) വരെ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ചെലവായി തന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പ്രതീപ് കുമാർ. ബി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി& എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും (ട്രഷറി ഡയറക്ടർ മുഖേന).
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
പഞ്ചായത്ത്/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
ദി നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: 1. ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. ബഹു. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. ബഹു. ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരികവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5. ധനകാര്യ വിഭവ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14) അന്തിമമാക്കുന്നതിനും മൂന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി (2014-15) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1036/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 26.04.2014

പരാമർശം:- (1) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.362/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി : 16.11.2013
(2) സ.ഉ(സാധാ)നം.808/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി : 19.03.2014
(3) സ.ഉ(സാധാ)നം.880/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി : 26.03.2014
(4) സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.660/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി : 05.03.2014
(5) സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.893/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി : 26.03.2014
(6) സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.914/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി : 28.03.2014
(7) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 26.03.2014-ലെ യോഗത്തിന്റെ 2.5 നമ്പർ തീരുമാനം
(8) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 23.04.14 ലെ യോഗത്തിന്റെ 2.4 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും, സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ 2013-14 വർഷത്തിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ചിരുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് 99 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2014-15-ലെ പദ്ധതികൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 117 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് പദ്ധതികൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2013-14 ലെ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നതിനും 2014-15 ലെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

പരാമർശം 2, 3, 4, 5, 6 ലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ചെലവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം 7-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും 2013-14 ലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് വാലിഡേഷൻ ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അന്തിമമായ നടപടി ക്രമം

-2-

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനായി 2013-14-ലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം 2014 ഏപ്രിൽ 11 മുതൽ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി 2014 മേയ് 5 ന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 2013-14 വർഷത്തിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി വിഹിതം ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കാതിരുന്നിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2013-14 വർഷം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്തോ, ഉപേക്ഷിച്ചോ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് വാലിഡേഷൻ ലഭ്യമാക്കി 2013-14-ലെ പദ്ധതി അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2013-14 വർഷം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിനത്തിൽ അധികമായി ലഭിച്ച തുക ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും ടി തുക 2013-14-ലെ മുൻബാക്കിയിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത തുക മുൻ ബാക്കിയിൽ ചേർക്കാതെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുമുണ്ട്. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിനത്തിൽ ലഭിച്ച അധിക തുക മുൻബാക്കിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത തുക 2013-14 ലെ മുൻബാക്കിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2013-14-ൽ ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിനത്തിൽ ലഭിച്ച അധിക വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ 2014 മേയ് 7-നു മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2014-15-ലെ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയിൽ പ്രസ്തുത തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2013-14-ലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2014 മേയ് 12-നകം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2013-14-ലെ മുഴുവൻ ചെലവുകളും സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്നും, എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പൂർത്തീകരണ പത്രങ്ങൾ, ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഡി.പി.സിയിൽ ലഭ്യമാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ 2014-15 ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാവൂ. 2014 മേയ് 31-നു മുൻപായി എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2014-15 ലെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. 2013-14 - ലെ പ്രവർത്തന അവലോകന

റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. 31.03.2014 വരെ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന ബില്ലുകളിൽ തുക കിട്ടാതെയുള്ളവയുടെ അലോട്ട്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്ത് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കി 2014 ജൂലൈ 31-ന് മുമ്പ് പേയ്മെന്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പൂർത്തീകരണ പത്രം പൂർണ്ണമായും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2014-15-ൽ സ്പിൽ ഓവറായി തുടരുന്ന പ്രോജക്ട്, മുൻവർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട് എന്നിവയ്ക്ക് യാതൊരുവിധ ഭേദഗതിയുമില്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. 2014-15 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾക്കും, ഭേദഗതിയുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്കും, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾക്കും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മേൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. 2014 ജൂലൈ 31-ന് മുൻപായി എല്ലാ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും, 2014-15-ൽ അവസാനിക്കുന്ന ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2014 ജൂലൈ 31-ന് ശേഷം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തുടരുന്നതിന് പ്രത്യേകാനുമതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും

6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
10. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
12. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
13. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
15. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
16. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
19. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
20 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
21. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
22. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
23. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
24. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
25. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
26. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
27. പൊതുഭരണ(എസ്.സി)വകുപ്പ്
28. ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ് : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ - എഗ്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി ചെലവ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം. 1050/14/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :29/04/2014.

പരാമർശം - 1. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 26.03.2014 ലെ 2. 6 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്തക്കളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് വീടും സ്ഥലവും കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ കരാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും ,അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ആയതിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനും മുദ്രപത്രത്തിനുമുള്ള ചെലവ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ , വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോവഹിക്കാവുന്നതാണെന്നും അനുമതി നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(സി. വത്സല)

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടറി, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ.
ഇൻസ്പക്ടർ ജനറൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ/ജനറൽമാർക്കും
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ& എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
നഗരകാര്യ-ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
ഗ്രാമവികസന - ആസൂത്രണ സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി, എഫ്.എം)വകുപ്പുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ക്ഷീരകർഷകർക്ക് നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക - പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (**ഡിഎ**) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**1102**/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, **08.05.2014.**

പരാമർശം:-(1) ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 12.02.14 ലെ ഡി-2/17873/13 നമ്പർ കത്ത്.

(2) 23.04.14 ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ 3.6

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് നൽകാവുന്ന പരമാവധി കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി തുക 14,000/- (പതിനാലായിരം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ജെസ്സി ജോർജ്ജ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

1) ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.
2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
4) ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ.
5) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും .
6) ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന (എം.കെ.എസ്.പി.) വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് ഓഫീസ്/ഗാരേജ് സൗകര്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതല പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).1339/2014/തസ്വഭവ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 30.05.2014

==========

പരാമർശം:
1. 20.12.2012 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.3536/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 04.02.2013 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.303/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. 16.11.2013 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.2812/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. 29.01.2014 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.276/14/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
5. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, എം.കെ.എസ്.പി.യുടെ 11.12.2013 ലെ 1804/COMPT/MKSP/PMU/2013 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന പദ്ധതി പ്രകാരം നെൽകൃഷി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള വനിതാ ലേബർ ബാങ്ക് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ കൺസൾട്ടേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തല ലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് ഓഫീസ്/ഗാരേജ് സൗകര്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതല പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് സൂചന(5)ലെ കത്ത് പ്രകാരം എം.കെ.എസ്.പി. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എം.കെ.എസ്.പി. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ആവശ്യം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

a. ബ്ലോക്ക്തല ലേബർ ബാങ്കുകൾക്ക് ഓഫീസ്/ഗാരേജ് സൗകര്യം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ബ്ലോക്ക്തല ലേബർ ബാങ്കുകളുടെ ദൈനംദിന ഭരണ നടത്തിപ്പിനായി ഓഫീസ് സൗകര്യം, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഗാരേജ് സൗകര്യം എന്നിവ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

b. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതല പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

എം.കെ.എസ്.പി. പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വനിതാ ലേബർ ബാങ്കിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമതല-ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കൽ, പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ലേബർ ഗ്രൂപ്പ്, ലേബർ ടീം, ലേബർ ബാങ്ക് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല മേൽനോട്ടത്തിനും പ്രോജക്ട് കാലയളവിലും പ്രോജക്ട് കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷവും ലേബർ ബാങ്കുകളുടെ സുസ്ഥിരതക്കും നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെ പിന്തുണ അനിവാര്യമായതിനാൽ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്നവരുടെ സേവനം പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഗ്രാമതലം - വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഒ മാർ</u>

1) എം.കെ.എസ്.പി മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് അർഹതയും താത്പര്യമുള്ള വനിതകളുടെ അപേക്ഷ മേൽ നടപടിക്കായി സ്വീകരിക്കൽ.
2) പരിശീലനം ലഭിച്ച തൊഴിലാളികളെ വാർഡ്/പാടശേഖരതലത്തിൽ ലേബർ ഗ്രൂപ്പ് ആയും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലേബർ ടീമായും സംഘടിപ്പിക്കൽ.
3) പാടശേഖരസമിതികളെയും തൊഴിലാളികളെയും തമ്മിൽ കൂട്ടിയിണക്കൽ.
4) പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തൽ.

<u>ബ്ലോക്ക് തലം - ബ്ലോക്ക് വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർമാർ</u>

1) അർഹതപ്പെട്ട അപേക്ഷകരെ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കൽ.
2) പരിശീലന സ്ഥാപനവും (ഗ്രീൻ ആർമി വടക്കാഞ്ചേരി) തൊഴിലാളികളുമായുള്ള ലിങ്ക് ആയി പ്രവർത്തിക്കൽ.
3) പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിനുള്ള പിന്തുണ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കൽ.

4) പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ലേബർ ബാങ്ക് രൂപീകരിക്കൽ.
5) ലേബർ ബാങ്കിന് പെയ്ഡ് സെക്രട്ടറിയെ വയ്ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക ശേഷി കൈവരിക്കുന്നതുവരെ ഓണററി സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കൽ.
6) ലേബർ ബാങ്കിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
7) പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തി പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ബി.ഡി.ഒ/പ്രോ.ഡയറക്ടർ/സി.ഇ.ഒ എന്നിവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

ബി.ഡി.ഒ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

1) ബ്ലോക്കുതല ലേബർ ബാങ്കിന്റെ മേൽനോട്ടവും പ്രശ്നപരിഹാരവും.
2) വിവിധ പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് ലേബർ ബാങ്കിന് കൈമാറുക.
3) അധികമായി ആവശ്യമുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം സി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് നൽകൽ.
4) പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം വകയിരുത്തൽ, സി.ഇ.ഒ ക്ക് കൈമാറൽ, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ.

ജില്ലാ വനിതാക്ഷേമ ഓഫീസർ

1) ജില്ലയിലെ വനിത ലേബർ ബാങ്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ബ്ലോക്കുതല വനിത ക്ഷേമ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യുകയും പ്രശ്നങ്ങൾ സി.ഇ.ഒ യുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരികയും ചെയ്യൽ.
2) പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുക.
3) പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം വകയിരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗീസ് ഐ.എ.എസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

To

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
3. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പരിയോജന നിർവ്വഹണ ഏജൻസി, ഇടിസി ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഒല്ലൂക്കര, തൃശ്ശൂർ-680655.
4. ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ.

5. പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ.
6. ഡയറക്ടർ, ഗ്രീൻ ആർമി ലേബർ ബാങ്ക്, അത്താണി, തൃശ്ശൂർ.
7. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനമായി കെൽട്രോണിനേയും (KELTRON) യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡിനേയും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1384/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 03.06.2014

പരാമർശം:- (1) കെൽട്രോൺ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 10.02.2014-ലെ MD/LSGD/Solar/2013-14/45 നമ്പർ കത്ത്

(2) യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 12.04.2014 തീയതിയിലെ MD/0085/2014-15 നമ്പർ കത്ത്

(3) 19.03.2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ)805/14/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

(4) 06.05.2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ)1092/14/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനമായി കെൽട്രോണിനേയും (KELTRON) യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡിനേയും, അനെർട്ട്(ANERT)/ എം.എൻ.ആർ.ഇ (MNRE) യുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ (സ്പെസിഫിക്കേഷൻ) പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സൗരോർജ്ജ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സി.വൽസല
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.
ഡയറക്ടർ, അനെർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം - നഴ്സുമാർക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വർഷം മുഴുവൻ ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി- സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (**ഡിഎ**) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**1406**/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, **05.06.2014.**

പരാമർശം:-(1)സ.ഉ.(എം.എസ്)362/14/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.13.
(2)21.05.2014 ലെ സി.സി. തീരുമാനം ഇനം.നമ്പർ 3.9

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 7.2 പ്രകാരം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ശമ്പളം നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി പരമാവധി 6 മാസത്തേയ്ക്ക് ഹോണറേറിയമോ കൺസൾട്ടൻസി ചാർജ്ജോ നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാമർശം (2) ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന നഴ്സുമാർക്ക് വർഷം മുഴുവൻ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 7.2 ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സി.വൽസല,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

1)പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2)നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3)ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
4)എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5)ഡയറക്ടർ, കില.
6)ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
7)തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ(ഡി.സി)വകുപ്പ്(ഫയൽ നം.14908/ഡി.സി2/14/തസ്വഭവ)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് 2015-ൽ നടക്കാനിരിക്കുന്ന പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വക മാറ്റുന്നതിന് അനുമതി നല്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

==========

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1437/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 09/06/2014.

==========

പരാമർശം:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 28.05.2014-ലെ 2.2-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് 2015-ൽ നടത്തേണ്ട പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചു. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാക്രമം 9 ലക്ഷം, 5 ലക്ഷം 20 ലക്ഷം എന്നീ ക്രമത്തിൽ തുക നീക്കി വയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ അഡീഷണൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

എല്ലാ ഗ്രാമ/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആശ്രയ പദ്ധതി - പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ ചെന്നീർക്കര, പള്ളിക്കൽ എന്നീ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും അടൂർ നഗരസഭയുടെയും രണ്ടാം ഘട്ട ആശ്രയ പദ്ധതിക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 1457/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 09/06/2014.

പരാമർശം (1)16/01/2010 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.12/2010/തസ്വഭവ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(2) 16/06/2012 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 170/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(3) 19/01/2013 ലെ സഉ.(എം.എസ്) നം. 27/2013 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(4) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 16.4.2014 ലെ കെ.എസ്/എൽ/6576/2013 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം നാല് കത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ ചെന്നീർക്കര, പള്ളിക്കൽ, അടൂർ നഗരസഭ എന്നീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രണ്ടാം ഘട്ട ആശ്രയ പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതും ആകെ അടങ്കൽ തുക 2,53,99,494/- രൂപയും (രണ്ട് കോടി അൻപത്തിമൂന്ന് ലക്ഷത്തി തൊണ്ണൂറ്റൊമ്പതിനായിരത്തി നാനൂറ്റി തൊണ്ണൂറ്റിനാല് രൂപാ മാത്രം) അനുവദനീയ ചലഞ്ച് ഫണ്ട് 41,30,334/- രൂപയും (നാല്പത്തൊന്ന് ലക്ഷത്തി മുപ്പതിനായിരത്തി മൂന്നൂറ്റി മുപ്പത്തിനാല് രൂപാ മാത്രം) വരുന്നതുമായ, ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന, രണ്ടാംഘട്ട ആശ്രയ പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എൻ. വിശ്രുതൻ ആചാരി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് / നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, ചെന്നീർക്കര/പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട ജില്ല.
സെക്രട്ടറി, അടൂർ നഗരസഭ, പത്തനംതിട്ട ജില്ല.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/എൽ.ബി.എ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

5/

Sectorwise Details of Assistance Required(Rupees in Lakhs) 2nd Phase

Name of LSGI	Name of District	No. of Destitute families identified	Food	Health	Education	Pension	Drinking water	Sanitation	Land	Shelter		Employment	Other items	Total Project Cost(In Rupees)	Admissible Grant(In Rupees)
										New	Upgrade				
Chenneerkara	Pathanamthitta	126	1213200	1174680	45000	0	100000	88000	200000	7400000	555000	20000	39756	10835636	985396
Adoor Municipality	Pathanamthitta	120	1620000	960000	87500	0	50000	450000	500000	3000000	625000	150000	40300	7488800	1646300
Pallickal	Pathanamthitta	159	1562400	893820	144000	0	175000	0	225000	3600000	420000	0	54838	7075058	1498[illegible]
Total		405	4395600	3028500	276500	0	325000	538000	925000	14000000	1600000	170000	140894	25399494	4130[illegible]

Joseph
Section officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി സമിതി രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (**ഡിഎ**) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.**1432**/2014/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, **07.06.2014**.

പരാമർശം:-(1)ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 28.03.14-ൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 35208/ഡി.എ3/12/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ.
(2)വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 14.05.14-ലെ 2.8 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും സേവാഗ്രാം എന്ന പേരിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (2) പ്രകാരം ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്ന തിനുമായി ഡോ.പി.പി.ബാലൻ, കില ഡയറക്ടർ, ശ്രീ.എ.സെയിദ്, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (in/c) ശ്രീ.എസ്.ദിവാകരൻ പിള്ള, സ്റ്റേറ്റ് പേർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ശ്രീ.സി.പി.ജോൺ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് അംഗം, കൂടാതെ സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
സി.വൽസല,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

1)പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2)നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3)ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
4)ഡയറക്ടർ, കില.
5)സ്റ്റേറ്റ് പേർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
6)സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7)സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്.
8)ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.