പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണം

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

ഭാഗം 13

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

Volume 13 **ഭാഗം 13**

Local Governance and Administration

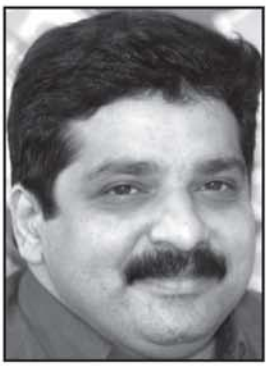
പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണം

Government Orders and Circulars

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

Published by
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu P.O.
Thrissur - 680 581, Kerala
Phone : 0487-2201768, 2200244
Fax : 0487-2201062
E-mail : kila@md2.vsnl.net.in
August 2012
Price : ₹ 100

പ്രസാധനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ.
തൃശൂർ - 680 581, കേരളം
ഫോൺ : 0487-2201768, 2200244
ഫാക്സ് 0487-2201062
ഇ-മെയിൽ : kila@md2.vsnl.net.in
ആഗസ്റ്റ് 2012
വില : ₹ 100



അവതാരിക

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും കിലയിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നത് തികച്ചും ശ്ലാഘനീയമാണ്. കില നടത്തുന്ന ഈ പരിശ്രമം നീതിപൂർവ്വമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് കരുതുന്നു. പ്രത്യേകിച്ചും പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഏറെ സഹായകരമാകുമെന്നുള്ളതിന് സംശയമില്ല.

ഇപ്പോൾ പുതുതായി ഇറക്കുന്ന ഈ സമാഹാരം (വാല്യം 12, 13) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കില ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി. ബാലനും അദ്ദേഹത്തെ സഹായിച്ച കിലയിലെ ജീവനക്കാർക്കും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
27-08-2012

ഡോ. എം. കെ. മുനീർ
പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് മന്ത്രി

ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽനിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് കിലയിൽനിന്നും പുസ്തകരൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് 31-3-2011 വരെയുള്ളവ പതിനൊന്ന് വാല്യങ്ങളായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. 1-4-2011 മുതൽ 31-5-2012 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും, പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും കൂടാതെ മുൻകാലങ്ങളിൽ വിട്ടുപോയ ചില ഉത്തരവുകളും രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി (പന്ത്രണ്ട്, പതിമൂന്ന്) ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഏകീകൃതവും നീതിപൂർവ്വവുമായി പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇത് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് കരുതുന്നു.

ഈ സമാഹാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ കിലയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്ക് കൺസൾട്ടന്റ് ശ്രീ പി. കെ. ജയദേവനേയും, ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകിയ ഹെൽപ് ഡെസ്ക് കൺസൾട്ടന്റുമാരായ ശ്രീ എം.കെ. രവീന്ദ്രനാഥൻ, ശ്രീ സി.ബി. കുഞ്ഞുമുഹമ്മദ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളായ ശ്രീ കെ.ജി. വിജയകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ എ.കെ. രാമനാഥപിള്ള എന്നിവരേയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

ഈ സമാഹാരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
27-08-2012

ഡോ. പി. പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

വിഷയ സൂചിക

വിഷയം		പേജ് നമ്പർ
IX.	ആസ്തികൾ	23–100
X.	ക്ഷേമപദ്ധതികൾ	101–190
XI	പദ്ധതി	191–480

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം

IX. ആസ്തികൾ

9.1 ആസ്തി സംരക്ഷണം

9.1.1	സർക്കുലർ 22312/ഡി എ 2 /2011/ തസ്വഭവ	11.5.2011	കൊയ്ത്ത് മെതിയന്ത്രങ്ങൾ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കൽ	23
9.1.2	സ.ഉ (ആർ റ്റി) നമ്പർ 1509/11/തസ്വഭവ	24.6.2011	കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അറ്റകുറ്റപണി - അംഗീകൃത കരാറുകാരുടെ വിവരങ്ങൾ (ജില്ലാതല പട്ടിക - നെറ്റിൽ കാണുക)	24
9.1.3	സർക്കുലർ 3055/ഡി എ 3 /2011/ തസ്വഭവ	15.9.2011	തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം - (റിപ്പയർ, മെയിന്റനൻസ്സ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ)	25
9.1.4	സർക്കുലർ 50412/ഡി ബി 2 /2011/ തസ്വഭവ	13.10.2011	ആസ്തികളുടെ കണക്കെടുപ്പും മെയിന്റനസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗവും - ആസ്തി റജിസ്റ്റർ ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	33
9.1.5	സർക്കുലർ 52507/ഐ ബി 1 /2011/ തസ്വഭവ	29.12.2011	കമ്പ്യൂട്ടർ ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്റ്റ് - കരാർ ഒപ്പുവെയ്ക്കൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	36
9.1.6	സ.ഉ (സാധാ) ന 59/2012/തസ്വഭവ	6.1.2012	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താത്കാലിക ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാൻ അനുമതി	37
9.1.7	സ.ഉ (കൈ) 2/2012/തസ്വഭവ	2.2.2012	യു.പി.എസിന്റെ ട്യൂബുലർ ബാറ്ററി - റെയിറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്- കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ	38
9.1.8	സർക്കുലർ 67208/ഡി എ 3 /2011/ തസ്വഭവ	27.3.2012	തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം - കെ.എസ്.ഈ.ബി യെ ടെണ്ടറിൽ പരിഗണിക്കാം - ഉത്തരവ്	41

9.2 വാങ്ങലുകൾ

9.2.1	സർക്കുലർ 54814/ഡി സി 2 /2010/ തസ്വഭവ	4.5.2011	അംഗനവാടികൾക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ നീതി /സഹകരണ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങൽ - അനുമതി	42

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
9.2.2	സ.ഉ (ആർ റ്റി) നമ്പർ 35/11/എസ്.പി.ഡി	1.7.2011	എ.ആർ.ടി.സി.ഒ യിൽ നിന്നും മരത്തിന്റെ ഫർണീച്ചർ ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി	43
9.2.3	സർക്കുലർ 30270/എഫ് എം 3 /2007/ തസ്വഭവ	22.7.2011	ലേലപരസ്യങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	45
9.2.4	സ.ഉ (കൈ) ന 30/2011/ഐ റ്റി ഡി തസ്വഭവ	22.9.2011	വകുപ്പ്തല കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - കെ.എസ്.ഐ.ഡി.സി യെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	46
9.2.5	സ.ഉ (കൈ) ന 2/2011/എസ്.പി.ഡി	31.10.2011	ട്യൂബുലാർ ബാറ്ററി സപ്ലൈ ചെയ്യൽ- കോൺട്രാക്റ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ	47
9.2.6	സ.ഉ(സാ) ന 2711/ 2011/തസ്വഭവ	18.11.2011	ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ - കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ പാട്യം സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങൽ - അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	52
9.2.7	സ.ഉ (ആർ റ്റി) 54/2011/എസ്.പി.ഡി	18.11.2011	മരത്തിന്റെ ഫർണീച്ചർ സിഡ്കോയിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	53
9.2.8	**ജി ഒ (ആർ.ടി)** 56/11/ എസ്.പി.ഡി	21.11.2011	സ്റ്റീൽ ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ സിഡ്കോയിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	55
9.2.9	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 57/11/ എസ്.പി.ഡി	21.11.2011	സ്റ്റീൽ ഫർണീച്ചർ - സിഡ്കോയിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	57
9.2.10	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 60/11/ എസ്.പി.ഡി	28.11.2011	ഹാന്റ്ക്സ് / ഹാന്റ്ലൂ വീവിൽ നിന്ന് തുണിത്തരങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങൽ - കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	59
9.2.11	സർക്കുലർ 34574/ഡി സി 2/10/ തസ്വഭവ	14.12.2011	അംഗനവാടി - പോഷകാഹാര പ്രോജക്റ്റ്- ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സഹകരണവിപണന സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	61

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
9.2.12	**ജി ഒ (സാധാ)** 69/12/ തസ്വഭവ	7.1.2012	വാഹനമില്ലാത്ത നഗരസഭ ചെയർമാൻമാർക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	63
9.2.13	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 5/12/ എസ്.പി.ഡി	2.2.2012	തൃശ്ശൂർ സിൽക്കിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ ഫർണീച്ചർ വാങ്ങൽ- കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	64
9.2.14	**ജി ഒ (സാധാ)** 425/12/ തസ്വഭവ	10.2.2012	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാരുടെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് വാഹനം അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	68
9.2.15	**ജി ഒ (എം എസ്)** 38/12/ തസ്വഭവ	16.2.2012	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർക്ക് വാഹനം വാങ്ങൽ - ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	69
9.2.16	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 8/12/ എസ്.പി.ഡി	16.2.2012	സ്റ്റീൽ /മര ഫർണീച്ചറുകൾ ആർട്ടിസാൻസ് ഡവലപ്പമെന്റ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്	70
9.2.17	**ജി ഒ (പി)** 120/12/ ഫിൻ	17.2.2012	എസ് എസ് ഐ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സൗജന്യമായി ടെണ്ടർ ഫോറം നല്കൽ, ഇ.യം.ഡി, സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയും ആവശ്യമില്ല	84
9.2.18	**ജി ഒ (സാധാ)** 12/12/ എസ് പി ഡി	25.2.2012	F.I.T ആലുവയിൽ നിന്ന് ടെണ്ടർ കൂടാതെ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി	86
9.2.19	**ജി ഒ (സാധാ)** 679/12/ തസ്വഭവ	6.3.2012	സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	95
9.2.20	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 772/12/ തസ്വഭവ	16.3.2012	കെൽട്രോൺ /മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസിൽ നിന്ന് ഇ-ടോയലറ്റുകൾ വാങ്ങൽ അനുമതി	96
9.2.21	**നം .**1135/12/ എസ്.ഇ സി സി /2012/സി ആർ ഡി	17.3.2012	സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് - ചാർജ്ജ് സെന്ററുകൾക്ക് ജനറേറ്ററുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി	97
9.2.22	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 782/12/ തസ്വഭവ	17/3/2012	പ്രൊക്യുർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ - ഗുഡ്സ് ഇനങ്ങളിൽ നിന്നും ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇനങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി	98

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
9.2.23	**ജി ഒ (ആർ.റ്റി)** 1024/12/ തസ്വഭവ	31.3.2012	കെൽട്രോണിൽ നിന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി	100

X. ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

10.1 ക്ഷേമപരിപാടികൾ

10.1.1	സ.ഉ (പി) നമ്പർ 151/78/ത സ്വ ക്ഷേ.വ	19.6.1978	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	101
10.1.2	ജി.ഒ (പി) 154/82/എൽ എ & എസ് ഡബ്ല്യൂ ഡി	6.9.1982	സാമൂഹികസുരക്ഷാപെൻഷൻ ശാരീരികവും മാനസികവുമായി വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ - ചട്ടങ്ങൾ	117
10.1.3	ജി.ഒ (പി) 47/95/ എസ് ഡബ്ല്യൂ ഡി	13.12.1995	വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ , ദേശീയകുടുംബസഹായപദ്ധതി, ദേശീയ മാതൃസഹായപദ്ധതി - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	126
10.1.4	ജി.ഒ (പി) 25/96/ എസ് ഡബ്ല്യൂ	3.7.1996	ദേശീയ മാതൃസഹായപദ്ധതി - നിയമഭേദഗതി	144
10.1.5	ജി.ഒ (പി) 5/97/ എസ് ഡബ്ല്യൂ	5.2.1997	വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ, ദേശീയ മാതൃസഹായപദ്ധതി - ഭേദഗതി ഉത്തരവ്	146
10.1.6	ജി.ഒ (പി) 169/2009/ തൊഴിൽ	13.12.2009	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദനീയമല്ല	148
10.1.7	സർക്കാർ കത്ത് നം. 5947/സി1/10/ സാ.ക്ഷേ.വ	20.7.2010	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വയോജന പെൻഷൻ പദ്ധതി- ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാം.	150
10.1.8	സർക്കുലർ നം ജെ 11015/1/2011എൻ എസ് ഏ പി	30.6.2011	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വയോജന പെൻഷൻ യോഗ്യതാമാനദണ്ഡം ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച്	151

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
10.1.9	ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം - മെമ്മോറാണ്ടം നം ജെ 11015/1/2011എൻ എസ് ഏ പി	30.6.2011	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വയോജന പെൻഷൻ - പ്രായ പരിധി കുറ യ്ക്കലും കേന്ദ്ര വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കലും സംബന്ധിച്ച്	153
10.1.10	സർക്കുലർ 1050/എസ് 3/11/എസ്.സി.പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി	9.11.2011	ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ച റിയൽ കാർഡും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പൊതു ആധികാരിക രേഖയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ്	154
10.1.11	ജി.ഒ (എം എസ്) നം 60/11/ സാ.ക്ഷേ.വ	13.12.2011	സാമൂഹികസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ - പ്രതിമാസനിരക്ക് 400/രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	155

10.2 കുടുംബശ്രീ

10.2.1	ജി.ഒ (പി) 153/11/തസ്വഭവ	26.7.2011	കുടുംബശ്രീസംഘടനാസംവിധാനം - കുടുംബശ്രീ ത്രിതലസംഘടനാ തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	156
10.2.2	സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 236/11/ തസ്വഭവ	28.9.2011	കുടുംബശ്രീയുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാ ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന ചുമതല(നോൺടെക്നി ക്കൽ) ധനകാര്യപരി ശോധന വിഭാഗത്തിന് നൽകി ഉത്തരവ്	161
10.2.3	ജി.ഒ (പി) 248/11/ തസ്വഭവ	14.10.2011	കുടുംബശ്രീ ത്രിതലസംഘടനാ തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	162
10.2.4	ജി.ഒ (പി) 268/11 തസ്വഭവ	24.10.2011	കുടുംബശ്രീ ബൈലോയിലും തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയിലും അവശ്യം വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികളും കൂട്ടി ച്ചേർക്കലും ഉത്തരവ്	169
10.2.5	ജി.ഒ (പി) 5/2012 തസ്വഭവ	4.1.2012	കുടുംബശ്രീസംഘടനാസംവി ധാനം-സിഡിഎസ്സ് വിഭജനം സംബ ന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്	174
10.2.6	സർക്കുലർ നം 1604/ഐ ഏ 1/12/തസ്വഭവ	10.1.2012	കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ തെരഞ്ഞെ ടുപ്പ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	179
10.2.7	ജി.ഒ (പി)11/12/തസ്വഭവ	13.1.2012	കുടുംബശ്രീ-സിഡിഎസ്സ് ചെയർപേ ഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേ ഴ്സൺസ്ഥാനങ്ങൾ സംവരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവ്	181

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം

10.3 ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം

10.3.1	ജി.ഒ (കൈ) 209/11/ തസ്വഭവ	7.9.2011	ബിപിഎൽ സർവ്വേ 2009 -പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അധികമാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു	186
10.3.2	ജി.ഒ (സാധാ)3050/11/തസ്വഭവ	21.12.2011	ബിപിഎൽ സർവ്വേ 2009പരാതികളും അപേക്ഷകളും അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക ജാതിസെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു	187
10.3.3	ജി.ഒ (കൈ)112/12/തസ്വഭവ	27.4.2012	ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുനർ നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു	189

XI പദ്ധതി

11.1 പദ്ധതി രൂപീകരണം – പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

11.1.1	സർക്കുലർ നം 36365/എ എ 3/10/തസ്വഭവ	11.4.2011	വാർഷികപദ്ധതിക്ക് തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക കണക്കാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	191
11.1.2	സ.ഉ(സാ) നമ്പർ 1055/11/തസ്വഭവ	23.4.2011	പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് പശ്ചാത്തലമേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന തുകയുടെ പരിധി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 40 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു	198
11.1.3	സർക്കുലർ നം 48734/ഡി എ1/2010/തസ്വഭവ	10.5. 2011	വാർഷികപദ്ധതിയിൽ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മണ്ണ്, മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം	199
11.1.4	സർക്കുലർ നം 46045/ഡി ബി 3/2007/തസ്വഭവ	13.5.2011	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	200

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.1.5	സർക്കുലർ നം28572/എഫ് എം1/2011 തസ്വഭവ	7.6.2011	2011-12 വാർഷികപദ്ധതി-വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ ഷോർട്ട് ഫാൾ തുക സാധാരണ വിഹിത ത്തേക്കാൾ കൂടുതലായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷികപദ്ധതി അന്തി മമാക്കൽ	202
11.1.6	സർക്കുലർ നം 31680/ഏഏ 3/11/തസ്വഭവ	24.6.2011	വാർഷികപദ്ധതിക്ക് തനത് വരുമാന ത്തിലെ മിച്ചം തുക ലഭ്യമാക്കൽ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	204
11.1.7	ജി.ഒ (സാധാ)1566/12/തസ്വഭവ	30.6.2011	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടേയും കുടുംബങ്ങളു ടേയും അടിസ്ഥാന വിവരശേഖര ണം(2009-10) ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു	207
11.1.8	ജി.ഒ (സാധാ)1731/11/തസ്വഭവ	20.7.2011	കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുൻസിപാലിറ്റി കൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	209
11.1.9	ജി.ഒ (സാധാ)1906/11/തസ്വഭവ	9.8.2011	വെള്ളക്കരം കുടിശ്ശിക - പദ്ധതി വിഹി തത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത തുക - പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽനിന്നും പദ്ധതിചെലവിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന തിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തര വാകുന്നു	217
11.1.10	ജി.ഒ (ആർ ടി) 2237/11/തസ്വഭവ	27.9.2011	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണപദ്ധതി അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്ത രവാകുന്നു	219
11.1.11	ജി.ഒ (സാധാ) 2668/11/തസ്വഭവ	15.11.2011	കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി-ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തു കൾക്കും മുൻസിപാലിറ്റി കൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്രോജക്റ്റുകൾ	221

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.1.12	സർക്കുലർ നം 47836/എഫ് എം/2011/ തസ്വഭവ	29.12.2011	മെയിന്റനെൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള - മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വിശദീകരണം സംബന്ധിച്ച്	226
11.1.13	ജി.ഒ (എം.എസ്) 135/12/ഫിൻ	25.2.2012	ഫണ്ട് വിതരണവും പിൻവലിക്കലും - ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	228
11.1.14	ജി.ഒ (ആർ ടി) 600/12/തസ്വഭവ	27.2.2012	വെള്ളക്കരം - വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകുവാ നുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	229
11.1.15	ജി.ഒ (ആർ ടി) 624/12/തസ്വഭവ	29.2.2012	വെള്ളക്കരം - വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകുവാനുള്ള തുക ഈടാക്കൽ- മുൻ ഉത്തരവിന് തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച്	231
11.1.16	ജി.ഒ (സാധാ) 673/12/തസ്വഭവ	5.3.2012	കില കൽപ്പിത സർവ്വകലാശാലയായി ഉയർത്തൽ - കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് തുക നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകികൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	232
11.1.17	ജി.ഒ (സാധാ) 748/12/തസ്വഭവ	13.3.2012	കില കൽപ്പിത സർവ്വകലാശാലയായി ഉയർത്തൽ- കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക തുക നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി - പരിഷ്ക്കരിച്ച ഉത്തരവ്	233
11.1.18	ജി.ഒ (കൈ) 69/12/തസ്വഭവ	16.3.2012	പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് വഴിയുള്ള ചെലവ് - പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സുലേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	234
11.1.19	സ.ഉ.(എം.എസ്) 103/2012/തസ്വഭവ	16.4.2012	2011-12 ലെ വികസനഫണ്ട് - ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ ചെലവ് 60% ആക്കി നിശ്ചയിച്ചു.	236

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.1.20	സ.ഉ.(എം.എസ്) ന.225/2012/തസ്വഭവ	18.8.2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2012 -17) പദ്ധതി ആസൂത്രണം - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖ	237
11.1.21	സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.229/2012/തസ്വഭവ	25.8.2012	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ	322
11.1.22	സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 228/2012 തസ്വഭവ	23.8.2012	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ്	369

11.2. എ. കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും– ഒന്നും ഇല്ല

11.1 ബി. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

11.2.ബി.1	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 3141/11/തസ്വഭവ	29.12.2011	കേരള സംസ്ഥാന സംരംഭകത്വ വികസനപദ്ധതിയിൽ തസ്വഭവ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്	388
11.2.ബി.2	സ.ഉ (സാ) നമ്പർ 528/12 /തസ്വഭവ	22.2.2012	കോഴിക്കോട് പ്രീറിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടി - ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം - പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ്	391

11.2. സി. ആരോഗ്യം– ഒന്നും ഇല്ല

11.2 ഡി. വിദ്യാഭ്യാസം

11.2.ഡി.1	സർക്കുലർ നം.63384/ഡി ബി 2/11/ /തസ്വഭവ	19.12.2011	സർക്കാർ സ്ക്കൂളിൽ ശുദ്ധജലവും ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കൽ- ബഹു സുപ്രീംകോടതി വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം	393

11.2 ഇ. ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം

11.2.ഇ.1	സർക്കുലർ ഐ ഇ സി/ 320/ 07/സി ആർ സി	18.12.2009	നിർമ്മൽ പുരസ്കാർ അവാർഡ് തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച്	395
11.2.ഇ.2	സ.ഉ (എം.എസ്)/നമ്പർ 318/ 11/ /തസ്വഭവ	20.12.2011	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം - സബ്സ്ഡിനിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ചത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു	398

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.2.ഇ.3	സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 561/ 12/തസ്വഭവ	24.2.2012	ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം - പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടപ്പാക്കൽ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി	400

11.2. എഫ്. ഭവനപദ്ധതികൾ

11.2. F.1	സർക്കുലർ നമ്പർ/ 17637/ബി 2 /2009/ഭവനം	9.4.2010	പട്ടികജാതി - വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് വീടുപണിക്ക് മരം നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ	403
11.2. F.2	സ.ഉ (സാധാ)നമ്പർ 597/11/ /തസ്വഭവ	24.2.2011	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലക്കയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	411
11.2. F.3	സ.ഉ (സാധാ)നമ്പർ 756/ 11/തസ്വഭവ	11.3.2011	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ്	413
11.2.F.4	സ.ഉ.(സാധാ)985/2011/തസ്വഭവ	7.4.2011	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായം തിരുത്തൽ ഉത്തരവ്	415
11.2.F.5	സർക്കുലർ 23366/ഡിബി 1/2011 തസ്വഭവ	2.5.2011	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി മുൻഗണനക്രമം തെറ്റിച്ച് ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല	416
11.2.F.6	സർക്കുലർ 30244/ഡിബി 1 /2011 /തസ്വഭവ	16.6.2011	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് വെയ്ക്കുവാൻ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതി 201112 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കൽ	417
11.2.F.7	സർക്കുലർ 55138/ഡിബി 1 /2011 /തസ്വഭവ	2.11.2011	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി- ഷീറ്റിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകൾക്ക് ഗഡു അനുവദിക്കുന്നത് സ്പഷ്ടീകരണം	418
11.2.F.8	സർക്കുലർ 60034/ഡിഡി 1/2011/തസ്വഭവ	10.11.2011	ഇന്ദിരാവികാസ് യോജന 201112ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കൽ നടപടിക്രമം	419

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.2.F.9	സ.ഉ.(എം എസ്) 306/2011 തസ്വഭവ	7.12.2011	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി - സഹകരണബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനകം പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനും പുതിയ സംവിധാനം	421
11.2.F.10	സർക്കുലർ 45969/ഡിഡി 1/2011/തസ്വഭവ	2.1.2012	ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന 2006-07 വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ നിർദ്ദേശം - സ്പഷ്ടീകരണം	424
11.2.F.11	സ.ഉ.(കൈ) 2/2012/ തസ്വഭവ	2.1.2012	ഇന്ദിരാആവാസ് യോജന - പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	426
11.2.F.12	സ.ഉ.(എം എസ്) 15/2012/ തസ്വഭവ	19.1.2012	ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതി - ധനസഹായതുക വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	428
11.2.F.13	സ.ഉ.(എം എസ്) 52/2012/ തസ്വഭവ	27.2.2012	ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതി - ധനസഹായതുക വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	430
11.2.F.14	സ.ഉ.(എം എസ്) 59/2012/ തസ്വഭവ	6.3.2012	ഭൂരഹിതരായവർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതി - സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	432
11.2.F.15	സ.ഉ.(ആർ റ്റി)819/2012/ തസ്വഭവ	20.3.2012	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി - സഹകരണബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	434
11.2.F.16	സ.ഉ.(എം എസ്) 77/2012/ തസ്വഭവ	26.3.2012	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി - സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക ചെലവഴിക്കുന്നത് - - പരിഷ്ക്കരിച്ച ഉത്തരവ്	436
11.2.F.17	സ.ഉ.(സാധാ) 971/2012/ തസ്വഭവ	30.3.2012	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി - സംഭാവന ലഭിച്ച തുക വായ്പയുടെ പലിശ ഒടുക്കുന്നതിലായി മുതൽ കൂട്ടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	437
11.2.F.18	സർക്കുലർ നം 24724/ഡിബി 1/11/തസ്വഭവ	30.3.2012	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി - വി.ഇ.ഒ മാർക്ക് സ്പെഷൽ കൺവെയ്ൻഡ് അലവൻസ് നൽകുന്നത് 31/3/12 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	439

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.2.F.19	സ.ഉ.(എം എസ്)89/2012/ തസ്വഭവ	30.3.2012	ഇ എം എസ് ഭവനപദ്ധതി - വികസന ഫണ്ടിൽ ബാക്കി വന്ന തുക വായ്പാതിരിച്ചവിന് അനുവാദം നൽകിയ ഉത്തരവ്	440
11.2.F.20	സ.ഉ.(എം എസ്)83/2012/ തസ്വഭവ	30.3.2012	ഭവനനിർമ്മാണം ആശ്രയപദ്ധതി ഗുണ ഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായതുക വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	441
11.2.F.21	സ.ഉ.(ആർ.റ്റി)999/2012/ തസ്വഭവ	31.3.2012	വാംബെപദ്ധതി - ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഉത്തരവ്	442
11.2.F.22	സ.ഉ.(എം എസ്)91/2012/ തസ്വഭവ	31.3.2012	തണൽഭവനപദ്ധതി - വായ്പാകുടിശ്ശിക ഒടുക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	444

11.2. G. സാമൂഹ്യസുരക്ഷ (ശിശു, വികലാംഗ, ക്ഷേമപരിപാടികൾ)

11.2.G.1	സർക്കുലർ നം.77737/എഫ്.എം 1/2011/തസ്വഭവ.	1.4.2011	മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം - ബഡ്സ് സ്ക്കുളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	451
11.2.G.2	സർക്കുലർ നം 20719/എഫ് എം 1/2011/തസ്വഭവ	9.5.2011	ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യം നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സഹായം നൽകൽ	453
11.2.G.3	സ.ഉ.(സാധാ)1360/2011/ തസ്വഭവ	4.6.2011	വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം പ്രേജക്റ്റുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ശതമാനമെങ്കിലും ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം - ഉത്തരവ്	455
11.2.G.4	സ.ഉ.(എം എസ്)259/2011/ തസ്വഭവ	19.10.2011	ആശ്രയപദ്ധതിയിൽ പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ആശ്രയ ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.	456

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.2.G.5	സ.ഉ.(സാധാ)2517/2011/ തസ്വഭവ	31.10.2011	കുടുംബശ്രീ - ബഡ്സ് സ്ക്കുളുക ൾ - വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കുന്ന തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.	458
11.2.G.6	സ.ഉ.(സാധാ)29/2012/ തസ്വഭവ	9.2.2012	ബഡ്സ് സ്ക്കുൾ പ്രവർത്തകരുടെ ഹോണറേറിയം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ ക ളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തികൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് .	460
11.2.G.7	സ.ഉ.(സാധാ)737/2012/ തസ്വഭവ	12.3.2012	വികലാംഗർക്ക് സ്ക്കൂട്ടർ വിത്ത് സൈഡ് വീൽ വിതരണം - വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നല്കുന്ന തിന് അനുമതി	462
11.2.G.8	സ.ഉ.(സാധാ)750/2011/ തസ്വഭവ	13.3.2012	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാഫണ്ട് സ്വരൂപി ക്കൽ.പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനു കളുടെ കോൺഡ്രിബ്യൂഷൻ - സെക്റ്ററൽ സീലിംഗിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തര വ്	463

11.3 മോണിറ്ററിംഗ്

11.3.1	സ.ഉ.(കൈ)23/2012/ തസ്വഭവ	4.2.2012	പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം അവലോ കനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	464
11.3.2	സ.ഉ.(സാധാ)920/2012/ തസ്വഭവ	28.3.2012	കെ എൽ ജി എസ് ഡി പി - വാർഷിക പദ്ധതിചെലവ് കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കു ന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ .	468
11.3.3	സർക്കുലർ)22512/ഡി.എ.1/2012/ തസ്വഭവ	21.4.2012	ജനകീയാസൂത്രണം 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കൽ, കണക്കുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	470

നമ്പർ	ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ നമ്പർ	തിയ്യതി	വിഷയം	പേജ് നം
11.2 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസീസ്				
11.4.1	സർക്കുലർ നം 21945/ഡി.സി.1/2011/ തസ്വഭവ	16.4.2011	ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രോജക്റ്റുകൾ - അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.	475
11.4.2	സ.ഉ.(സാധാ)2767/2011/ തസ്വഭവ	24.11.2011	സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യുക്കേഷൻ ആന്റ് ഇന്റഗ്രൽ ഡെവലപ്മെന്റിനെ നീർത്തടവികസനമാസ്റ്റർപ്ലാൻ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചു	476
11.4.3	സ.ഉ.(സാധാ)2787/ തസ്വഭവ	24.11.2011	വയനാട് യൂത്ത് സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷനെ നീർത്തടവികസനമാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചു	477
11.4.4	സ.ഉ.(സാധാ)893/2012/ തസ്വഭവ	26.3.2012	സെന്റർ ഫോർ മാനേജ്മെന്റ് ഡെവലെപ്മെന്റ് (സി എം ഡി) പബ്ളിക്ക് / പ്രൈവറ്റ് പാർട്ടണർഷിപ് പ്രോജക്റ്റുകളുടെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ചു	478
11.5 നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ – ഒന്നും ഇല്ല				
11.6 പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ				
11.6.1	സ.ഉ.(സാധാ)2053/2011/തസ്വഭവ	29.8.2011	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്	479

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.)വകുപ്പ്

നം.22312/ഡി.എ.2//2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11.05.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കൊയ്ത്ത് മെതിയന്ത്രങ്ങൾ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- കൊയ്ത്ത് മെതിയന്ത്രത്തിന്റെ ലഭ്യതയെക്കുറിച്ച് കാർഷികോൽപ്പാദന കമ്മീഷണർ 27.04.2011-ന് വിളിച്ചു ചേർത്ത അവലോകന യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

കൃഷി വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിൽ കൊയ്ത്ത് മെതിയന്ത്രങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവയെല്ലാം പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെന്നും അതുകാരണം യഥാസമയം കൊയ്ത്ത് നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഒരു ആസ്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കി സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ആ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ചെലവഴിച്ച പണത്തിന്റെ ദുർവിനിയോഗത്തിന് തുല്യമായാണ് കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്. മാത്രമല്ല ആസ്തി ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തത് കാരണം വിഭാവന ചെയ്തിരുന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും കഴിയുകയില്ല. തങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കൊയ്ത്ത് മെതിയന്ത്രങ്ങൾ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഓരോ സീസണും മുമ്പായി അവശ്യം വേണ്ട അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ്, ജനറൽ പർപ്പസ്, തനത് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 കാർഷികോത്പാദന കമ്മീഷണർ
8 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
10 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
11 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department – Annual Maintenance Contract for computers and peripherals in Local Governments – approval of District wise list of selected vendors – Orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No. 1509 /2011/LSGD Dated Thiruvananthapuram 24.06.2011

Read: - 1. G O (P) No. 26/2005/ITD dated 24.12.2005
2. Letter No. IKM/PUR - 744/10-11 dated 07.02.2011 of the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission

ORDER

In the circumstances reported by the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Government are pleased to approve the District wise list of selected vendors, as appended, for Annual Maintenance Contract for Server Computers, Computers and Peripherals and UPS installed at various local bodies at the rates mentioned therein, subject to the guidelines specified in the Government Order read above.

By Order of the Governor,
M. Sreekumaran Nair
Joint Secretary to Government

To

The Executive Chairman & Director, IKM, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
SF/OC.

Forwarded/By order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

നം.3055/ഡി.എ3/2011/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം,തീയതി :15.09.11.

സർക്കുലർ

വിഷയം:—തസ്വഭവ- തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം (റിപ്പയറും മെയിന്റനൻസും) - ടെൻണ്ടറിങ്ങിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

തെരുവുവിളക്കുകളുടെ റിപ്പയറും മെയിന്റനൻസും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നത്. എന്നാൽ ഇത് വളരെയധികം കാലതാമസത്തിനും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പരാതികൾക്കും കാരണമാകുന്നുവെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കാലതാമസവും അസൗകര്യങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിനായി കൂടുതൽ ഉദാരമായ സമീപനം സ്വീകരിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള തെരുവുവിളക്കുകളുടെ റിപ്പയറിംഗും മെയിന്റനൻസും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ നിലവിലുള്ള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് ടെൻഡറിങ്ങ് സംവിധാനം വഴി ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ടിലൂടെ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ടി പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ ഐ.എസ്.ഐ നിലവാരത്തിലുള്ളതും ഇവയുടെ നിരക്ക് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ നിരക്കിനേക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

പൊതു വിവരണം

എ). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള തെരുവുവിളക്കുകളുടെ റിപ്പയറിംഗും മെയിന്റനൻസും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട് മുഖേന നിലവിലുള്ള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് ടെൻഡറിങ്ങ് സംവിധാനം വഴി കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ബി) കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച ഇലക്ട്രിക് പോസ്റ്റുകളിലെ തെരുവുവിളക്കുകളുടെയും അല്ലാതെയുള്ള തെരുവു വിളക്കുകളുടെയും പരിപാലനത്തിനായി അംഗീകൃത കരാറുകാർക്ക് മാത്രം ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട് നൽകുകയും ഇവയുടെ കറന്റ് ചാർജ് സംയുക്തമായോ കരാറിലെ

വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

സി). കരാറുകാർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്. ടി കരാറിന്റെ അസ്സൽ അത്രത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരാറുകാരനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി). പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ (റിപ്പയറും മെയിന്റനൻസും) എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ബുധനാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരു ജോലി ബുധനാഴ്ച ദിവസം തീർക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലായെങ്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന ജോലി അതേ ആഴ്ചയിലെ തന്നെ ശനിയാഴ്ച ദിവസം നടത്താവുന്നതാണ്. തെരുവു വിളക്കുകളുടെ റിപ്പയറും മെയിന്റനൻസും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെയായിരിക്കും. ടി പരിപാലന ത്തിനായി വൈദ്യുതി വിതരണത്തിൽ തടസ്സം നേരിടുന്ന വിവരം അത്രത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നിർവ്വഹണ നിയന്ത്രണ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഒരു ആവശ്യകത കൂടിയാണ്.

ഇ). കരാറുകാരന് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തെരുവു വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ നടത്താവുന്നതാണ് എന്നാൽ ഇത് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് നിർവഹിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സമുണ്ടാകാത്ത വിധത്തിലും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ജീവനക്കാർ ശരിയായ രീതിയിൽ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ വിച്ഛേദിക്കുകയും എർത്തിംഗ് നടത്തുകയും ചെയ്തതിനു ശേഷമേ കരാറുകാരൻ റിപ്പയർ പണികൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. കരാറുകാരന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള കാലതാമസമോ ബുദ്ധിമുട്ടുകളോ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പോ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുകയില്ല.

എഫ്). യാതൊരു വിധ ഗതാഗത തടസ്സവും വരുത്താതെ ട്രാഫിക് പോലീസുമായും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡുമായും സഹകരിച്ചു കൊണ്ട് കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി കരാറുകാരന് തെരുവു വിളക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നടത്താവുന്നതാണ്. തെരുവു വിളക്കുകളുടെ സ്പെയർ പാർട്ടുകൾ മാറ്റിവക്കുന്നതിലോ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നടത്തുന്ന കാര്യത്തിലോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് യാതൊരു പങ്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ജി). കരാർ പ്രകാരമുള്ള ജോലി നടക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളിക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ വർക്കേഴ്സ് കോമ്പൻസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം തൊഴിലാളിക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പോ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡോ ബാധ്യസ്ഥരല്ല.

എച്ച്). കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരമില്ലാതെ കരാറുകാരനോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ പുതുതായോ/ സ്ഥിരമായോ തെരുവുവിളക്കനുബന്ധിത വസ്തുക്കൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഐ). കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ വിതരണ ശൃംഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക് പോളുകളിൽ, പരസ്യബോർഡുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങ്സ്/പോസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ജെ). അതിവിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെ സന്ദർശന വേളകളിലോ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മറ്റ് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലോ തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്വിച്ച് ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ബി. അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമായിരിക്കും നടത്തുക. ഇതു സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടിയുള്ള അറിയിപ്പ് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് കരാറുകാരനോ തന്മൂലം സ്ഥാപനത്തിനോ നൽകേണ്ടതാണ്.

കെ). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/സർക്കാർ/കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് എന്നിവയുടെ അവകാശത്തിലും താല്പര്യത്തിലുമിരിക്കുന്ന ധനം / വസ്തുവകകൾ എന്നിവയിൻമേൽ കരാറുകാരന് മറ്റു അധികാരമോ അവകാശമോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

എൽ). ഈ കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സിവിൽ കോടതികളിലും തിരുവനന്തപുരത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തന്മൂലം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണലിലും മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

2. ടെൻഡറിങ്ങിനുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖകൾ

എ) തെരുവു വിളക്കുകളുടെ മെയിന്റനൻസും സ്ഥാപിക്കലും പോലെ തന്നെ അവയുടെ മീറ്ററിംഗ് & കൺട്രോൾ കിയോസ്റ്റ്, പ്രകാശിപ്പിക്കൽ, വിളക്കുകൾ, ഹോൾഡറുകൾ, ചോക്കുകൾ, സ്റ്റാർട്ടറുകൾ, ബ്രാക്കറ്റുകൾ, എൻക്ലോഷർ, മീറ്ററിംഗ് വ്യവസ്ഥ, ടൈമർ മെക്കാനിസം, റിലേകൾ, കോൺടാക്ടേഴ്സ്, കൺട്രോൾ സ്വിച്ചുകൾ, MCBs, ഫ്യൂസുകൾ, കണക്ടിംഗ് വയറുകൾ, ക്ലാമ്പ്സ് കൺഡ്യൂട്സ് തുടങ്ങി തെരുവു വിളക്കു സമ്പ്രദായത്തിനാവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാ അനുബന്ധോപാധികൾക്കും നിയമാനുസൃതമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ കോൺടാക്ടേഴ്സ് ലൈസൻസുള്ള അംഗീകൃത കരാറുകാരിൽ നിന്നും ടെൻണ്ടർ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) തെരുവു വിളക്ക് അനുബന്ധിത വസ്തുക്കൾ, അവയുടെ മീറ്റർ ഘടിപ്പിക്കൽ, ഉറപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കളുടെ മാതൃക; എന്നു വച്ചാൽ സോഡിയം വേപ്പർ ലാമ്പ്, മെർക്കുറി വേപ്പർ ലാമ്പ്, 1X40 വാട്ട് ഫ്ലൂറസെന്റ് ട്യൂബ്, 2X40 വാട്ട് ഫ്ലൂറസെന്റ് ട്യൂബ്, സി.എഫ്.എൽ, ഇൻകാൻഡസന്റ് ബൾബുകൾ, ലൈറ്റ് ഉറപ്പിക്കുന്ന സാധാരണ പോൾ, സ്പെഷ്യൽ പോളുകൾ, ഹൈമാസ്റ്റ് സ്ട്രക്ചറുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും കെ.എസ്.ഇ.ബി. യിലേയും അധികാരികൾ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുകയും ഇവ സംബന്ധിച്ച് ടെൻഡർ രേഖകളിൽ വ്യക്തമായി പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) കരാർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തെരുവുവിളക്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ 36 മാസത്തേക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കരാറുകാരൻ ത്രൈമാസികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്പെയർ പാർട്ടുകൾക്കും തൊഴിൽക്കൂലിക്കും ആവശ്യമായ തുക കുടി വകയിരുത്തിയിരിക്കണം. സ്പെയർ പാർട്ടുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നികുതികളും ലെവികളും അവയുടെ ശരിയായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അതതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി തുക റീ ഇമ്പേഴ്സ് ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡി) കരാറുകാരൻ/സൂപ്പർവൈസറി ലൈസൻസുള്ള കരാറുകാരൻ/സൂപ്പർവൈസർ /ഇത്തരം ജോലികൾ ഏൽപ്പാടാക്കി നൽകുന്ന ഏജൻസികളിൽ പ്രവർത്തിച്ചയാൾ എന്നിങ്ങനെ സമാന ജോലികളിലുള്ള മുൻപരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ കരാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) കരാർ ലഭിക്കുന്നയാൾ ആകെ കരാർ തുകയുടെ പത്തു ശതമാനം സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരന്റെ അപാകതകൾ മൂലം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായി ഉണ്ടാകാവുന്ന കോടതി ഉത്തരവിലൂടെ വന്നു ചേരുന്ന ക്ലെയിമുകൾ, ഇൻഷുറൻസ് ക്ലെയിമുകൾ, കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ലംഘിക്കുന്നതുമൂലം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ, സർക്കാരിന്റെയോ കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെയോ വസ്തു വകകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾ / നഷ്ടങ്ങൾ, തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താമസം മൂലം ഉളവാകുന്ന പിഴകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരാർ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കോ കരാർ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കോ പ്രസ്തുത സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക പലിശയില്ലാതെ ക്ലെയിമുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള തുക കിഴിച്ചതിനുശേഷം ബാക്കി കരാറുകാരന് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുപാതിക തുക കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നിറവേറ്റുന്ന മുറയ്ക്ക് മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ അടക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) എ.എം.സി കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ സംഗതികളും പ്രവർത്തന നിരതമാണോയെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരികളും കരാറുകാരനും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെയും കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും കരാറുകാരനും കരാറിന്റെ പ്രാരംഭഘട്ടം മുതൽ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. സംയുക്ത പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവർത്തനരഹിതമായ യൂണിറ്റുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ / കെ.എസ്.ഇ.ബിയുടെ മെറ്റീരിയൽസും തൊഴിൽ കൂലിയും ഉപയോഗിച്ച് റിപ്പയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കരാറുകാരന്റെ ബാധ്യതകളും അവകാശങ്ങളും

എ) തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപിക്കലും അറ്റകുറ്റപണികളും പോലെതന്നെ സ്പെയർ പാർട്ടുകളുടെ വിതരണമുൾപ്പെടെ മീറ്ററിംഗ് & കൺട്രോൾ കിയോസ്കിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനാണ്. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പ്രകാശിപ്പിക്കൽ, ഹോൾഡറുകൾ, ചോക്കുകൾ, സ്റ്റാട്ടറുകൾ, ബ്രാക്കറ്റുകൾ, എൻക്ലോഷർ, ടൈമർമെക്കാനിസം, റിലേകൾ, കോൺടാക്ടറുകൾ, കൺട്രോൾ സ്വിച്ചുകൾ, MCBs, ഫ്യൂസുകൾ, കണക്ടിംഗ് വയറുകൾ, ക്ലാമ്പ് കണ്ഡ്യൂട്സ് തുടങ്ങി തെരുവുവിളക്കു സമ്പ്രദായത്തിനാവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാ അനുബന്ധോപധികളും കരാറുകാരന്റെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

കെഎസ്ഇബിയുടെതല്ലാതെയുള്ള പോളുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന തെരുവുവിളക്കുകളുടെയും ഭൂമിക്കടിയിലും മുകളിലുമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവയു - ടെയും മെയിൻറനൻസ് കരാറുകാരന്റെ പ്രവർത്തന മേഖലയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. കറന്റ് സപ്ലൈയുടെ തുടക്കം മുതൽ ഇത് കരാറുകാറന്റെ ബാധ്യതയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. തെരുവുവിളക്കുള്ളുടെ മെയിൻറനൻസിനും സ്ഥാപിക്കലിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനക്ഷമമായ എല്ലാ സ്പെയർപാർട്ടുകളും അഡീഷണൽ തുക കൂടാതെ തന്നെ കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതും കെഎസ്ഇബി അധികൃതരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ ജോലികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്പെയർപാർട്ടുകളും മറ്റ് മെറ്റീരിയലുകളും അംഗീകൃത വെൽഡർ മാർ/ഉല്പാദകരിൽ നിന്നുമുള്ളതും ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാൻഡേർസിന്റെ വിശിഷ്ടീകരണം ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്:- സോഡിയം വേപ്പർ ലാമ്പുകൾ, മെർക്കുറി വേപ്പർ ലാമ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ പ്രത്യേക അനുബന്ധിത വസ്തുക്കൾ വളരെ കുറവായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഇവയുടെ റിപ്പയറിംഗ്, കരാറുകാരന് കൂടുതൽ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവാക്കുമെന്നതിനാൽ ടി ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച ജോലിക്കൂലി അവകാശപ്പെടാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരാറുകാരനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അനുബന്ധിത വസ്തുക്കളുടെ സ്പെയർ പാർട്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ഇവയുടെ വില റീ ഇംബേഴ്സ് ചെയ്തു നൽകുകയോ ആയിരിക്കും ഏറ്റവും ഉത്തമം.

ബി) കരാർ വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം കരാറുകാരൻ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്താതിരുന്നാൽ അതത് പരിഹരിച്ച് അടുത്ത അറ്റകുറ്റ പണികളുടെ ദിനത്തിൽത്തന്നെ പുനഃസ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ജോലികൾക്ക് കരാറിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള കെഎസ്ഇബിയുടെ സഹകരണവും ക്ലിയറൻസും നേടിയിരിക്കണം.

സി) തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപിക്കലും റിപ്പയറും മെയിൻറനൻസും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുമ്പോൾ അത്യാവശ്യമായ സുരക്ഷാ നടപടികൾ കരാറുകാരൻതന്നെ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ഡി) ലൈൻസുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സൂപ്പർ വൈസർറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ യോഗ്യതയും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഉള്ള ആളുകളെ കൊണ്ടുമാത്രമേ കരാറുകാരൻ വർക്കുകൾ ചെയ്യിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഇ) തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തികളുടെ ഫോൺ നമ്പർ കരാറുകാരൻ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികളുടെ സമയം, തീയതി, പരാതിക്കാരന്റെ പേര്. പരാതിയുടെ വിവരണം(പോസ്റ്റ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കരാറുകാരൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇതേ രജിസ്റ്ററുകൾ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ, കെഎസ്ഇബി യുടെയോ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാറുകാരൻ എല്ലാ ദിവസവും പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരണങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) കെഎസ്ഇബിയുടെ സമ്മതപത്രം കൂടാതെ തെരുവുവിളക്കു സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പോസ്റ്റോ, തെരുവുവിളക്കോ അനുബന്ധിത വസ്തുക്കളോ നിലവിലുള്ള ലൊക്കേഷനിൽ നിന്നും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുവാനോ ഇവയുടെ രൂപത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

ജി) അപകടങ്ങൾ / പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ / മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ എന്നിവ വഴി ഇലക്ട്രിക്ക് പോസ്റ്റോ തെരുവുവിളക്കുകളോ തകരാറിലാവുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ തകരാറുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് അധികാരികളുടെ അനുമതിയോടെ ഇവയെ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സംഭവ സ്ഥലത്തു നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുകയും ഇവ റിപ്പയർ ചെയ്ത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.

എച്ച്) മനപൂർവ്വമായ കാരണങ്ങളാൽ ഏതൊരാളും ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ ഫിറ്റിംഗ്സുകൾക്ക് തകരാറു വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ടി യാൾക്കെതിരെ കരാറുകാരന് സിവിൽ / ക്രിമിനൽ നിയമമനുസരിച്ച് കേസ് / നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഐ) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് എന്നിവ വഴി നൽകപ്പെടുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനായിരിക്കും.

ജെ) കരാർ പണികളുടെ പ്രവർത്തനരാഹിത്യം മൂലമോ കരാറുകാരനോ അയാളുടെ ജീവനക്കാരോ ശരിയായ രീതിയിൽ അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്താത്തതു മൂലമോ ഏതെങ്കിലും ആൾക്ക് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന മരണം/ മുറിവുകൾ /വസ്തു വകകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ മുതലായ ഏത് അപകടങ്ങൾക്കും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. തെരുവുവിളക്കുകളുടെ

അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാര തുക നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. തന്റെ ജോലിക്കാർക്ക് എല്ലാ അപകടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

കെ) തെരുവു വിളക്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടക്കുമ്പോൾ അതത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിനും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്കും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ വസ്തുവകകൾക്കുള്ളവായേക്കാവുന്ന തകരാറുകൾക്കും വൈദ്യുതി തടസ്സത്തിനും ഉത്തരവാദി കരാറുകാരൻ മാത്രമായിരിക്കും.

4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യതകളും അവകാശങ്ങളും

എ) കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഏഴു ദിവസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം കരാർ റദ്ദാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ബി) സർക്കാരിന്റെയോ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെയോ വസ്തുവകകൾക്കുണ്ടാകുന്ന തകരാറുകൾ മൂലം ഉളവാകുന്ന നഷ്ടം സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിലുള്ള തുക ഇതിന് പര്യാപ്തമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ടി തുക കരാറുകാരന്റെ വസ്തു വകകളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

സി) തെരുവു വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു തകരാറുകൾക്കും/ അപകടങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് യാതൊരു വിധ ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഡി) മിറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായമുൾപ്പടെയുള്ള തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അധികാരിക്ക് എല്ലാ സമയത്തും പരിശോധന നടത്തുവാൻ കരാറുകാരൻ അനുമതി / സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ ബാധ്യതകളും അവകാശങ്ങളും

എ) തെരുവു വിളക്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശാഖയിലെയോ സെക്ഷനിലേയോ ഫ്യൂസിനൊപ്പം തന്നെ മിറ്ററിംഗ് & കൺട്രോൾകിയോസ്കിലെയും ഫ്യൂസുകൾ എടുത്തു മാറ്റിയിട്ടുണ്ടായെന്ന കാര്യം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ വിതരണ ശൃംഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഊർജ്ജദായക മീറ്ററുകൾ, CTs, ഇലക്ട്രിക് പോളുകൾ തെരുവുകളിൽ മുകളിലൂടെ വലിച്ചിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രിക് ലൈനുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സി) മീറ്ററിംഗ് ഉപകരണങ്ങളുടെ സീൽ പൊട്ടിക്കുവാനുള്ള അധികാരം അതത് ഇലക്ട്രിക് സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അംഗീകാരപ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

ഡി) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെ നിയന്ത്രണ പരിധിക്കപ്പുറമുള്ള ഏതൊരു തകരാറുകൾ / അപകടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഇ) തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിപ്പോകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന ഏത് തടസ്സങ്ങൾക്കും / ഇടപെടലുകൾക്കും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.

എഫ്) തെരുവു വിളക്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കായി പവർ ഷട്ട് ഡൗൺ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ നിയന്ത്രണ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരാജയത്തിന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.

ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. കമ്മീഷണർ ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
4. ചെയർമാൻ, വൈദ്യുതിബോർഡ്.
5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & ചെയർമാൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
8. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
9. ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.50412/ഡിബി2/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :13/10/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്:- ആസ്തികളുടെ കണക്കെടുപ്പും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗവും-ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സർക്കുലർ നം.55178/എഫ്എം3/08/തസ്വഭവ തീയതി 24/8/08.
2. സർക്കുലർ നം. 58608/ഡിബി2/09/തസ്വഭവ തീയതി 13/1/2010.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, തോട്, കുളം എന്നിവ കൈയ്യേറുന്നതായും പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന സർക്കുലറുകൾ വഴി ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നിട്ടും പല തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് കാണുകയുണ്ടായി.

2. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും തങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പുന:പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2011 നവംബർ 20-ന് അകം തങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ സൂചന (2) സർക്കുലർ പ്രകാരം ശരിയായരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഇ - കോപ്പി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും എഞ്ചിനീയർമാർക്കും ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവുകൾക്ക് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ പരമാവധി പതിനായിരം രൂപ (10,000 /- രൂപ) വരെ മെയിന്റനൻസ് റോഡിതര ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഇപ്രകാരം കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ഓരോ സ്ഥാപനവും ഗവൺമെന്റിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) (ഡിബി) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും 2011 നവംബർ 25-ന് മുൻപ് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം. വകുപ്പ് മേധാവികൾ 2011 നവംബർ 30-നകം സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) 20/11/2011-ന് അകം കൃത്യമായ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് ലഭ്യമാക്കാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് തടഞ്ഞു വയ്ക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി/എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

12. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
13. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
14. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
17. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
18. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
23 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
24. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
25. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
28. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
29. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
30. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എആന്റ് ഇ)കേരള,തിരുവനന്തപുരം(ഉപരിപത്രംസഹിതം)
31. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽഫയൽ

പകർപ്പ്: 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ഡി/ഡി.സി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ ബി) വകുപ്പ്

നം. 52507/ഐബി1/2011/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി, 29.12.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - ആന്വൽ മെയിൻറനൻസ് കോൺട്രാക്ട് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1509/2011/തസ്വഭവ തീയതി 24.06.2011.
2. 23.11.2011 ലെ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കരാറിലേർപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക സൂചന (1) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്നത് സർക്കാരിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും സൂചനയിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ആന്വൽ മെയിൻറനൻസ് കോൺട്രാക്ട് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആന്വൽ മെയിൻറനൻസ് കോൺട്രാക്ടിലേർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റൻറ് ഡവലപ്പ്മെൻറ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) എന്നിവർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വി.എസ്.സുരേഷ് കുമാർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ അസിസ്റ്റൻറ് ഡെവലപ്പ്മെൻറ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് /സെക്രട്ടറിമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറിമാർ/ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭാ മേയർ/ ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറിമാർ / (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറിമാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന),
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള , തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആൻറ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് (58600/ഡി എ1/11/തസ്വഭവ പ്രകാരം)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം: 59/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 6/1/2012

പരാമർശം:- 1. സർക്കുലർ നം.55178/എഫ്എം3/08/തസ്വഭവ തീയതി 24/8/08.
2. സർക്കുലർ നം. 58608/ഡിബി2/09/തസ്വഭവ തീയതി 13/1/2010.
3. 13/10/11-ലെ 50412/ഡിബി2/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ 7/12/11-ലെ സി.ഇ.പി.എഫ്/ഡിബി1/സിഇ/തസ്വഭവ. 2011 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം പരാമർശം (3) സർക്കുലർ പ്രകാരം നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ അഭാവവും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പ്രവർത്തികൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന പ്രയാസവും കാരണം ആയത് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്നും ആയതിനാൽ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവും ഒന്നോ/രണ്ടോ ഐ.ടി.ഐ സിവിൽ/സിവിൽ ഡിപ്ലോമ ഉള്ള വ്യക്തികളെ 400/- രൂപ ദിവസ വേതനത്തിൽ നിയമിച്ച് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ അനുമതി നൽകണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ പരാമർശം (4) പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. നിലവിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ജനുവരി 20 - നകം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി ഇ-കോപ്പി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും വിവരം വകുപ്പ് മേധാവികളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജനുവരി 25-നകം ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് മേധാവികളും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും കൃത്യമായ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം യോഗ്യരായ ഒന്നോ രണ്ടോ പേരെ (ഐ.ടി.ഐ സിവിൽ/ സിവിൽ ഡിപ്ലോമ യോഗ്യതയുള്ളവരെ) ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

അനുമതി നൽകുന്നതോടൊപ്പം അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് 400/- രൂപ ദിവസ വേതനം നൽകാവുന്നതും ടി തുക, പരാമർശം (3) സർക്കുലർ പ്രകാരം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയതനുസരിച്ച്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റോഡിതര മെയിന്റ് നൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഡെ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുഖാന്തിരം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ് :

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (നഗരകാര്യ) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പഞ്ചായത്ത്) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഗ്രാമവികസന) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—RATE CONTRACT FOR THE SUPPLY OF TUBULAR BATTERIES FOR UPS'S FOR 2010-11—EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 2/2012/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 2nd February, 2012.*

Read:—1. G.O. (Ms.) No. 4/2010/SPD. dated 22-7-2010.

2. G.O. (Ms.) No. 2/2011/SPD. dated 31-10-2011.

3. Letter from M/s. Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur dated 1-12-2011.

ORDER

Rate Contract for the supply of Tubular Batteries for UPS of Computers to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala for one year from 22-7-2010 has been concluded with M/s. Sunshine Industries, B-21, Industrial Estate, Vidyanagar P. O., Kasaragod, M/s. Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur, M/s. Priya Accumulators, DC Road, Development Plot, Poovanthuruthe, Kottayam and M/s. Micro Power Industries, Industrial Estate, Methala, Thrissur vide the Government Order read as 1st paper above.

2. Government have extended the Rate Contract for the supply of Tubular Batteries for UPS of computers to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala for six months from 22-7-2011 to 21-1-2012 with M/s. Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur and M/s. Micro Power Industries, Industrial Estate, Methala, Thrissur vide the Government Order read as 2nd paper above.

3. As per letter 3rd paper above M/s. Vazco Industries, the Rate Contract holder of Tubular Batteries has informed, that they obtained DGSD & NSIC registration and they have requested to extend the Rate Contract period for the supply of Tubular Batteries to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala.

4. Government have examined the proposal and are pleased to extend the Rate Contract period for the supply of Tubular Batteries to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala at the prevailing rates of Rate Contract as appended vide the Government order 2nd read above for 2 months from 22-1-2012 or till the finalization of tender formalities whichever is earlier with M/s. Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur and M/s. Micro Power Industries, Industrial Estate, Methala, Thrissur.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Bodies.

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.

M/s. Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur.

M/s. Micro Power Industries, Industrial Estate, Methala, Thrissur.

The Chief Electoral Inspector, Thiruvananthapuram.

All Departments of Government Secretariat including Law and Finance.

Stock File/Office Copy.

കേരള സർക്കാർ

നം.67208/ഡിഎ3/11/തസ്വഭവ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:27.03.12

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം (റിപ്പയർ, മെയിന്റനൻസ്) ടെൻണ്ടറിങ്ങിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നത് - സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1.15.09.11-ലെ 3055/ഡിഎ3/11/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം 3.76 നമ്പർ തീരുമാനം.

എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള തെരുവുവിളക്കുകളുടെ റിപ്പയറിംഗും മെയിന്റനൻസും സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ വിലവിലുള്ള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ ബാധകമാക്കികൊണ്ട് ടെൻടറിംഗ് സംവിധാനം വഴി ആനുവൽ മെയിന്റൻസ് കോൺട്രാക്ടിലൂടെ കെ.എസ്.ഇ.ബി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന (1) സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത് വളരെയധികം സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്കും അതുവഴി കാലതാമസത്തിനും ഇടയാകുമെന്ന് നിരവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അസൗകര്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സൂചന (2)-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ സൂചിപ്പിക്കും പ്രകാരം ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തെരുവുവിളക്ക് പരിപാലനം (റിപ്പയർ, മെയിന്റനൻസ്) എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ടെന്ററിംഗ് സംവിധാനം വഴി കെ.എസ്.ഇ.ബി ഉൾപ്പടെയുള്ള ഏജൻസികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചെയർമാൻ, വൈദ്യുതിബോർഡ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ , കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ.

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി)വകുപ്പ്

നം.54814/ഡി.സി.2/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04.05.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ നീതി/സഹകരണ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(പി.)നം.20/98/സാ.ക്ഷേ.വ.; തീയതി 26.06.1998.
2) സർക്കാർ കത്ത് നം.17101/പി.1/06/തസ്വഭവ; തീയതി 20.05.2006.
3) സർക്കുലർ നം.31956/2008/ഡി.ബി.2/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2008.
4) സർക്കുലർ നം.62393/ഡി.ബി.2/10/തസ്വഭവ; തീയതി 18.11.2010.
5) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ 10.12.2009-ലെ എൽ.എഫ്./പി.ടി.3/20124/09 നമ്പർ കത്ത്.
6) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 17.07.2010-ലെ ഐ.സി.ഡി.എസ്/ബി3-11452/10 നമ്പർ കത്ത്.
7) വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 05.08.2010-ലെ 2.31 (1)-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം മാർക്കറ്റ്, റേഷൻകടകൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ, നീതി/സഹകരണ സ്റ്റോറുകൾ, തീരമൈത്രി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് സൂചന 3, 4 എന്നിവ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിന്റെ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാകുമെന്നിരിക്കെ ഇതിനേക്കാൾ കൂടിയ വിലയ്ക്ക് നീതി/സഹകരണ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനാൽ അധിക ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതായി ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. അംഗൻവാടികൾക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളായ മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം മാർക്കറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിലയിൽ അധികരിക്കാതെ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമെ നീതി/സഹകരണ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നോ തീരമൈത്രി സൂപ്പർമാർക്കറ്റിൽ നിന്നോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—ARTISANS DEVELOPMENT CO-OPERATIVE LTD., 4429, KERALA (ARTCO LTD.)—SUPPLY OF WOODEN FURNITURE (TEAK WOOD AND ANJILI WOOD) TO GOVERNMENT DEPARTMENTS, PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS, LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS ETC. WITHOUT TENDER FORMALITIES—PERIOD OF VALIDITY EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 35/2011/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 1st July, 2011.*

Read:—1. G. O. (Rt.) No. 19/09/SPD dated 23-3-2009.

2. G. O. (Rt.) No. 25/2010/SPD dated 26-4-2010.
3. Letter No. M. T. (2) 682/11 dated 24-2-2011 from the Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram.
4. Decision on 6-10-2010 taken by the Executive Director Board of Artisans Development Co-operative Ltd. 4429, Kerala.

ORDER

As per the Government Order read as 2nd paper above, sanction was accorded to M/s. Artisans Development Co-operative Ltd. (ARTCO) to supply Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions etc., without following tender formalities for a period of one year from 23-3-2010, in relaxation to Para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual.

As the period of validity of the said relaxation expired on 22-3-2011, the Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram has requested to extend the period of validity of relaxation in para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual, for a further period of 2 years from 23-3-2011, so as to enable them to supply Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings etc., without tender. As per letter read on 3rd paper above, decision

of the Executive Director Board of ARTCO has also requested to extend period of validity for a further period of two years.

Government have examined the matter in detail and are pleased to extend the period of validity of relaxation in Para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual for a further period of one year from 23-3-2011 subject to the condition that the price of the items should be in accordance with that fixed vide the Government Order as 1st paper above.

All Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions etc., can purchase their requirement of Wooden Furniture (both Teak Wood and Anjili Wood) directly from M/s. Artisans Develpment Co-operative Ltd. 4429, Kerala (ARTCO Ltd.), at the rates not exceeding the selling price shown against each item (Annexure) for a period of one year from 23-3-2011.

By order of the Governor,

GOVINDANKUTTY, K. D.,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Commissioner of Rural Development (for informing all Block Panchayats).

The Director of Municipalities, Thiruvananthapuram (for informing all Urban Local Bodies).

The Director of Panchayats (for informing all Grama Panchayats).

The Secretaries of all District Panchayats.

The Managing Director/President, Artisans Development Co-operative Ltd., 4429, Kerala (ARTCO Ltd.), Head Office, Thiravia Bhavan, T. C. 25/1121, Malayala Manorama Road, Thampanoor, G. P. O., Thiruvananthapuram.

Registrar of Co-operative Societies, Thiruvananthapuram.

Co-operation (C) Department (for information vide U. O. File No. 2472/PS2/11/Co-op. dated 3-3-2011).

All Departments in the Secretariat (including Law and Finance).

Stoers Purchase (B, IW-I, IW-II) Department.

Stock File/Office Copy.

GOVERNMENT OF KERALA

No.30270/FM3/07/LSGD

Local Self Government (FM) Department,
Thiruvananthapuram, Dated: 22.07.2011.

CIRCULAR

Sub:- Publications of District Level auction notices by LSGIs - Regarding.
Ref:- 1) Recommendation No. 9 (13) of second state Finance Commission.

2) U.O.Note 45324/SFC-1/2005/Fin. dated: 25.10.06.

Government have accepted the State Finance Commission recommendations referred to on the own resource mobilization of Local Governments.

Accordingly, Government directs all the LSGIs to comply scrupulously the following instructions.

Wherever auctions are held by LSGI there should be transparent procedures. The Panchayats and the Municipalities should disclose the various items which are given by auction, the likely time of auction and the amount received during the previous years, during Grama Sabha, Ward Sabha and Ward Committee meetings. There must be a compulsory display by all LSGIs indicating the various items, which are auctioned, the name of the successful bidder and the amount. This should be permanently exhibited at the site like the sand mining place, market, slaughterhouse, shop building etc.

And in every year before the end of December, all the Village Panchayats should inform the Deputy Director of Panchayats the auctions, which they have to conduct in the coming three months. This should be advertised in brief in at least three newspapers having largest circulation in the district as a general advertisement and in the website of LSG with all details (www.lsg.kerala.gov.in) As far as ULBs are concerned this advertisement could be given for a group of ULBs in every district. The joint Director of Municipalities could facilitate this.

Suitable amendments in Kerala Panchayat Raj Act and Kerala Municipality Act will be followed.

James Varghese,
Principal Secretary to Government.

To

The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram. } For circulating all Local Self
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram. } Government Institutions.
LSG (RD) Department. (for necessary amendments in the relevant acts).
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
Accountant General (Audit / A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Executive Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram. (For publishing in the Website).
Finance Department.
The Director, Information and Public Relations Department (for publication)
Stock File // Office Copy.

Forwarded // By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Information Technology Department - Appointing Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. as Total Solution Providers for Departmental Computerisation - Sanction Accorded - Orders Issued

INFORMATION TECHNOLOGY (B) DEPARTMENT

G.O.(MS)No:30/2011/ITD. Dated, Thiruvananthapuram, 22.09.2011.

Read:- 1. GO. (Ms). No. 62/99/ITD. dated 22-04-1999.
2. GO. (Ms). No. 3/2000/ITD. dated 22-02-2000.
3. G.O (Ms). No.13/2000/ITD dated 28.07.2000.

ORDER

As per Government Order read as first paper above, four Central Public Sector Undertakings (PSUs). viz., Computer Maintenance Corporation (CMC), Electronics Corporation of India Ltd. (ECIL), Centre for Development of Advanced Computing (CDAC), Electronic Testing & Training (ET & T) had been appointed as Total Solution Providers for providing assistance to Government Departments in the preparation of their Information Technology Action Plan. Later as per GO 3rd cited National Informatics Centre Service Inc. (NICSI), ER&DC, IHRD, C-DIT, KELTRON and IMG were included in the list of TSPs. As per the Government Order read as second paper above, the terms and conditions for engaging Total Solution Providers and the rates for, availing the services of agencies including C-DIT, LBS, IHRD, IMG. etc., have been approved. Now Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. has requested to approve them also as TSPs along with the designated TSPs.

Having examined the matter in detail, Government are now pleased to approve Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. also as Total Solution Providers (TSPs) for providing assistance to Government Departments in the preparation of their IT Action Plans. The Government Orders read as first and third above stands modified to the above extent.

By Order of the Governor
ISAAC ITTY
DEPUTY SECRETARY TO GOVERNMENT

To
All Heads of Departments.
The M.D, Kerala Small Industries Development Corporation Ltd., Thiruvananthapuram.
PS to Minister (IT, Ind & UA).
The Principal Secretary, Finance Resources.
The Secretary, Kerala Legislature Secretariat (with C/L).
SF/OC.

Forwarded/By Order
Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—RATE CONTRACT FOR THE SUPPLY OF TUBULAR BATTERIES FOR UPSs FOR 2010-2011—EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 2/2011/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 31st October, 2011.*

Read:—1. G. O. (Ms.) No. 4/2010/SPD dated 22-7-2010.

2. Letter No. 349/VI/11-12 dated 10-6-2011 from the Proprietor, Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur.

ORDER

Rate Contract for the supply of Tubular Batteries for UPS of Computers to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala for one year from 22-7-2010 has been concluded with M/s Sunshine Industries, B-21, Industrial Estate, Vidyanagar P. O., Kasargod, M/s Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur, M/s Priya Accumulators, D.C. Road, Development Plot, Poovanthuruthe, Kottayam and M/s Micro Power Industries, Industrial Estate, Methala, Thrissur, vide the Government Order read as 1st paper above.

2. As per letter second read above M/s Vazco Industries, the Rate contract holder of Tubular Batteries has informed that they obtained DGSD & NSIC registration. Therefore M/s Vazco Industries has been requested to consider them for the supply of Tubular Batteries to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala at the prevailing rates of Rate Contract till new Rate Contract is awarded.

3. M/s Vasco Industries and Micropower Industries have submitted the agreements for Rate Contract for the extension for a period of 6 months from 22-7-2011 to 21-1-2012.

4. Government have examined the proposal in detail and are pleased to extend the Rate Contract period for the supply of Tubular Batteries to Government Departments, Autonomous Institutions, Quasi Government Departments, Public Sector Undertakings and Local Bodies of Government of Kerala at the prevailing rates of Rate Contract as appended vide the Government order 1st read above for 6 months from 22-7-2011 to 21-1-2012 with M/s Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur and M/s Micro Power Industries, Industrial Estate, Methala, Thrissur.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Bodies etc.

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.

M/s Vazco Industries, Padiyoor P. O., Thrissur.

M/s Micro Power Industries, Sringapuram, Methala, Kodungallur, Thrissur.

The Chief Electrical Inspector, Thiruvananthapuram.

All Departments of Government Secretariat including Law and Finance.

Stock file/Office copy.

ANNEXURE I

Schedule of Rate Contract No. 171/A2/2010/SPD dated 21-1-2010

G. O. (Ms.) No. 4/2010/SPD dated 22-7-2010

Rate Contract Holder: M/s Vazco Industries, Padiyoor, Thrissur-680 695

Telephone No. 0480-2862593, Fax No. 0480-2828173, Mobile: 9495883302

Rates are inclusive of all Taxes and Other Charges

Item	*Specification*	*Region*	*Price*	*Scrap Value*	*Guarantee*	*Delivery and Payment*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Hard Rubber Container 12 V 40-59 AH	All regions	3100.00	700.00	24 months from the date of delivery	Delivery within two weeks on receipt of the firm order. Payment within one month after delivery
2	Hard Rubber Container 12 V 60-79 AH	All regions	3950.00	1000.00	do.	do.
3	Hard Rubber Container 12 V 80-99 AH	All regions if scrap is multilid and plastic	4775.00	1300.00	do.	do.
4	Hard Rubber Container 12 V 100-119 AH	All regions	5475.00	1600.00	do.	do.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Hard Rubber Container 12 V 120 AH	All regions if scrap is multilid and plastic	6100.00	1800.00	24 months from the date of delivery	Delivery within two weeks on receipt of the firm order. Payment within one month after delivery
6	Plastic Container 12 V 40-59 AH	Northern region	3100.00	700.00	do.	do.
7	Plastic Container 12 V 60-79 AH	Northern region if scrap is multilid and plastic	4150.00	1000.00	do.	do.
8	Plastic Container 12 V 100-119 AH	All regions if scrap is multilid and plastic	5675.00	1600.00	do.	do.
9	Plastic Container 12 V 120 AH	All regions if scrap is multilid and plastic	6300.00	1800.00	do.	do.

Schedule of Rate Contract No. 171/A2/2010/SPD dated 21-1-2010

G. O. (Ms.) No. 4/2010/SPD dated 22-7-2010

Rate Contract Holder: M/s Micro Power Industries, 3/125, Industrial Estate, Methala, Kodungallur, Thrissur-680 669

Branch: Micro Power Industries, Battery World, Rajadhani Complex, Opp: PRS Hospital, Karamana, Thiruvananthapuram

Telephone No. 0471-6541399, Mobile: 9447604431

e-mail: micropowers@gmail.com

Rates are inclusive of all Taxes and Other Charges

Item	*Specification*	*Region*	*Price*	*Scrap Value*	*Guarantee*	*Delivery and Payment*
1	SMF 12 V 40-59 AH	Southern and Central regions if scrap is monolid and multilid	3760.00	Monolid 750 Multilid 695	24 months from the date of delivery	Delivery within two weeks on receipt of the firm order. Payment within one month after delivery.
2	SMF 12 V 60-79 AH	Southern and Central regions if scrap is monolid and multilid	5400.00	Monolid 1150 Multilid 890	24 months from the date of delivery	Delivery within two weeks on receipt of the firm order. Payment within one month after delivery.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പാട്യം സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി നിർമ്മിക്കുന്ന ആയുർവേദ ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2711/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.18.11.2011

പരാമർശം:- (1) 31.07.09-ലെ സ.ഉ(സാധ)നം.1940/09/തസ്വഭവ
(2)01.12.09-ലെ സ.ഉ(സാധ)നം.3185/09/തസ്വഭവ
(3) 09.11.2010-ലെ സ.ഉ(സാധ)നം.3530/10/തസ്വഭവ
(4)22.04.2011-ലെ പാട്യം സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്.
(5)03.11.11-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.13

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഔഷധങ്ങൾ കണ്ണൂർ പാട്യം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തേക്ക് വാങ്ങുന്നതിന് പരാമർശം (1) -ഉം പരാമർശം (2) ഉം ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത അനുമതിയുടെ കാലയളവ് പരാമർശം (3) പ്രകാരം 31.07.2010 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. പരാമർശം (4) പ്രകാരം പ്രസ്തുത അനുമതി സ്ഥിരമായി നൽകണമെന്ന് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(2) ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമവകുപ്പിന്റേയും പരാമർശം (5)-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 30 മുതൽ 35 % വരെ വിലക്കിഴിവ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾക്കും ഡിസ്പെൻസറികൾക്കും, കണ്ണൂർ പാട്യം സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഔഷധങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതിയുടെ കാലയളവ് 31.07.2011 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ആഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—PURCHASE OF WOODEN FURNITURE FROM M/S KERALA SMALL INDUSTRIES DEVELOPMENT CORPORATION LTD. (SIDCO) BY GOVERNMENT DEPARTMENTS/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS/LOCAL BODIES/AUTONOMOUS INSTITUTIONS ETC., WITHOUT FOLLOWING TENDER FORMALITIES—RELAXATION OF PARA 57(a)(ii) OF STORES PURCHASE MANUAL—EXTENSION OF PERIOD OF VALIDITY— ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 54/11/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 18th November, 2011.*

Read:—1. G. O. (Rt.) No. 5/1990/SPD dated 17-3-1990.

2. G. O. (Rt.) No. 11/2009/SPD dated 11-2-2009.
3. G. O. (Rt.) No. 38/2009/SPD dated 17-9-2009.
4. G. O. (Rt.) No. 53/2010/SPD dated 18-11-2010.
5. Letter No. P1/27306/WF/2011 dated 30-9-2011 from the Managing Director, SIDCO, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as first and third papers above, Government have permitted M/s Kerala Small Industries Development Corporation Limited (SIDCO) for supplying Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/ Autonomous Institutions etc., without following tender formalities, in relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual. Initially this relaxation had been granted for a period of one year and subsequently it has been extended year after year.

As the period of validity of relaxation extended, vide the Government Order read as 4th paper above will expire on 19-11-2011, the Managing Director, SIDCO in his letter read as 5th paper above has requested Government to extended the period of validity of the relaxation for a further

period of two more years from 20-11-2011, so as to enable them to supply Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/Autonomous Institutions etc., without tender formalities.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue orders for extending the period of validity of relaxation of para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual for a period of one more year from 20-11-2011, so as to enable SIDCO to supply Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/ Autonomous Institutions etc., without tender formalities. The price of the Wooden Furniture should be in accordance with the Government Order read as 2nd paper above, until it is revised. (Copy of the price list is kept as annexure to this Government Order for ready reference).

All Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Bodies, Autonomous Institutions etc., can purchase their requirement of Wooden Furniture directly from SIDCO for a period of one more year from 20-11-2011 without exceeding the price fixed by the Government, as per the Government Order read as 2nd paper above, until it is revised.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development (for informing Block Panchayats).
The Deputy Directors of Panchayats (for informing all Grama Panchayats).
The Secretaries of all District Panchayats.
The Regional Performance Audit Officer, Kollam/Ernakulam/Kozhikode.
The Managing Director, Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. (SIDCO), Thiruvananthapuram.
The Industries (F) Department [vide U. O. (File) No. 24312/F2/2011/ID dated 22-10-2011].
All Departments in the Secretariat (including Law and Finance).
The Stores Purchase (B, inspection Wing I & II) Department.
Stock File/Office Copy.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—PURCHASE OF STEEL FABRICATED HOSPITAL FURNITURE, HOSPITAL EQUIPMENTS AND LABORATORY EQUIPMENTS FROM M/S. KERALA SMALL INDUSTRIES DEVELOPMENT CORPORATION LTD., (SIDCO) BY GOVERNMENT DEPARTMENTS/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS/LOCAL BODIES/ AUTONOMOUS INSTITUTIONS ETC., WITHOUT TENDER— RELAXATION OF PARA 57(a)(ii) OF STORES PURCHASE MANUAL—PERIOD OF VALIDITY—EXTENDED— ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 56/11/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 21st November, 2011.*

Read:—1. G. O. (Rt.) No. 53/99/SPD dated 7-12-1999.
2. G. O. (Rt.) No. 27/2000/SPD dated 31-3-2000.
3. G. O. (Rt.) No. 52/2010/SPD dated 18-11-2010.
4. Letter No. PD& M/HF-LE/2004 dated 28-9-2011 from the Managing Director, SIDCO, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as first paper above, orders were issued to permit all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/ Autonomous Institutions etc., to purchase their requirement of Steel Fabricated Hospital Furniture, Hospital Equipments and Laboratory Equipments (except on items covered under State Rate Contract and Director General of Supplies and Disposals Rate Contract) directly from M/s. Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. (SIDCO), without following tender formalities for a period of one year from 7-12-1999. Thereafter, Government have extended the period of

validity of the said relaxation year after year. The period of validity extended by Government, vide the Government Order read as 3rd paper above will expire on 7-12-2011.

The Managing Director, SIDCO, as per the letter read as 4th paper above, has requested Government to extend the period of validity of relaxation of para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual for a further period of two more years from 8-12-2011, for enabling them to supply Hospital Furniture, Hospital Equipments and Lab Equipments directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies Autonomous Institutions etc., without tender formalities.

Government have examined the matter in detail and are pleased to extend the period of validity of relaxation of para 57(a) (ii) of Stores Purchase Manual for a further period of one more year from 8-12-2011, so as to enable all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/Autonomous Institutions etc., to purchase their requirement of Steel Fabricated Hospital Furniture, Hospital Equipments and Lab Equipments directly from SIDCO, without following tender formalities, subject to the following conditions:

(a) Prices of the Hospital Furniture, Hospital Equipments and Lab Equipments should be in accordance with the price fixed/computed vide G. O. (Rt.) No. 27/2000/SPD dated 31-3-2000, that is enclosed as annexure to this Government Order.

(b) When such purchase is made, the purchasing officers should verify that the items are not covered under the State Rate Contract, if any, concluded by the Stores Purchase Department of Government of Kerala or under the Rate Contract, if any, concluded by the Director General of Supplies and Disposals, New Delhi.

(c) When such supply is made, the Managing Director, SIDCO should ascertain that the items (Steel Fabricated Hospital Furniture, Hospital Equipments and Laboratory Equipments) are manufactured locally by SIDCO or are manufactured by the SSI units of Kerala, registered with SIDCO.

By order of the Governor,

N. KUMAR,

Additional Secretary to Government.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—PURCHASE OF STEEL FURNITURE FROM M/S KERALA SMALL INDUSTRIES DEVELOPMENT CORPORATION LTD. (SIDCO) BY GOVERNMENT DEPARTMENTS/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS/LOCAL BODIES/AUTONOMOUS INSTITUTIONS ETC., WITHOUT TENDERS—PERIOD OF VALIDITY—EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 57/11/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 21st November, 2011.*

Read:—1. G. O. (Rt.) No. 525/98/ID dated 23-6-1998.

2. G. O. (Rt.) No. 11/2009/SPD dated 11-2-2009.

3. G. O. (Rt.) No. 54/2010/SPD dated 18-11-2010.

4. Letter No. P1/27306/SF/2011 dated 30-9-2011 from the Managing Director, SIDCO, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as first paper above sanction was accorded to M/s Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. (SIDCO) to avail the concession under para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual for the year 1998-1999 for the supply of items manufactured by them except on items available under State Rate Contract and Director General of Supplies and Disposals Rate Contract as a special case. Thereafter, Government have extended the period of validity of the said concession/relaxation from year after year. The period of validity of the relaxation, extended as per the Government Order read as 3rd paper above will expire on 26-11-2011.

The Managing Director, M/s SIDCO in his letter read as 4th paper above has requested Government to extend the period of validity of relaxation of para 57.(a) (ii) of Stores Purchase Manual for a further period of two more years from 27-11-2011.

Government have examined the matter in detail and are pleased to extend the period of validity of relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual for a further period of one more year from 27-11-2011, so as to enable SIDCO to supply Steel Furniture manufactured by them directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/Autonomous Institutions etc., without tender. The price of the Steel Furniture should be in accordance with that fixed as per the Government Order read as 2nd paper above. (Copy of the price of Steel Furniture is enclosed as Annexure to this Government Order for ready reference).

All Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/ Autonomous Institutions etc., can purchase their requirement of Steel Furniture directly from SIDCO, at the rates not exceeding that fixed vide the Government Order read as second paper above, for a period of one more year from 27-11-2011.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Commissioner of Rural Development (for informing Block Panchayats).

The Deputy Directors of Panchayats (for informing all Grama Panchayats).

The Secretaries of all District Panchayats.

The Regional Performance Audit Officer, Kollam/Ernakulam/Kozhikode.

The Managing Director, Kerala Small Industries Development Corporation Ltd. (SIDCO), Thiruvananthapuram.

The Industries (F) Department [vide U.O. (File) No. 24316/F2/2011/ID dated 14-11-2011.]

All Departments in the Secretariat (including Law and Finance).

The Stores Purchase (B, Inspection Wing I & II) Department.

Stock file/Office copy.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—DIRECT PURCHASE OF TEXTILE GOODS FROM HANTEX AND HANVEEV WITHOUT TENDER—PERIOD OF VALIDITY—EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 60/2011/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 28th November, 2011.*

Read:—1. G. O. (Rt.) No. 25/2005/SPD dated 1-6-2005.

2. G. O. (Rt.) No. 11/2010/SPD dated 15-2-2010.

3. G. O. (Rt.) No. 38/2008/SPD dated 15-10-2008.

4. Representation dated 3-5-2011 from the President, Hantex submitted to the Hon'ble Minister (Finance).

ORDER

As per the Government Order read as first paper above, sanction was accorded to all Government Departments/Public Sector Undertakings etc. to effect direct purchase of textile goods for their requirement from M/s Hantex and M/s Hanveev, without resorting to tender formalities in relaxation of para 57 (a) (ii) of Stores Purchase Manual till 31-3-2006. Later the period of validity of the said relaxation had been extended up to 14-8-2010.

A Price Fixation Committee was constituted as per the G. O. read as third paper above for fixing the price of textile goods supplied by M/s Hantex and M/s Hanveev to Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Bodies/Autonomous Institutions etc. without following tender formalities with strict condition that extension of the period of validity of the said relaxation will be considered only after fixing the price of the textile goods by the Price Fixation Committee.

As the period of validity vide the G. O. read as 2nd paper above expired on 14-8-2010, the President, Hantex submitted a representation to the Government, read as 4th paper above, requesting to extend the period of validity of relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc. to effect direct purchase of textile goods for their requirement directly from M/s Hantex and M/s Hanveev without resorting to tender formalities, in relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual for a period of one year from the date of issuance of this Government Order, on condition that further extension of period of validity will be granted only after fixing the price of the textile goods by the Price Fixation Committee, already constituted by the Government.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Institutions/Local Bodies, etc.

Commissioner for Rural Development (For informing all Block Panchayats).

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Deputy Director of Panchayats (for informing all Grama Panchayats).

The Secretaries of all District Panchayats.

The Managing Director, Hantex, P. B. No. 64, Thiruvananthapuram-695 001.

The Managing Director, Hanveev, P. M. 32/249, Thilleri Road, Kannur-670 001.

All Departments in the Secretariat (including Law and Finance).

The Director of Information and Public Relations, Thiruvananthapuram.

The Industries Department [vide UO (file) No. 30114/C1/10/ID]

The Stores Purchase (B, IW-I & II) Department.

Stock File/Office Copy.

GOVERNMENT OF KERALA

നം.34574/ഡിസി2/10/തസ്വഭവ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡിസി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 14-12-2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അംഗൻവാടികൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യം വാങ്ങൽ - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സർക്കുലർ നം. 31926/2008/ഡിബി2/തസ്വഭവ തീയതി 14.5.2008
2) സർക്കുലർ നം. 54884/ഡിസി2/10/തസ്വഭവ തീയതി 4.5.2011

സൂചന(1) സർക്കുലർ പ്രകാരം അംഗൻവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളും, ഭക്ഷ്യഉൽപന്നങ്ങളും മാവേലിസ്റ്റോർ, നീതിസ്റ്റോർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പൊതുവിതരണകേന്ദ്രങ്ങൾ, എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നോ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അംഗൻവാടികൾക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ വിതരണകേന്ദ്രങ്ങളായ മാവേലിസ്റ്റോർ, ലാഭം മാർക്കറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിലയിൽ അധികരിക്കാതെ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ നീതി/സഹകരണ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നോ തീരമൈത്രി സൂപ്പർമാർക്കറ്റിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സൂചന(2) സർക്കുലർ പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

സഹകരണസംഘങ്ങൾ എന്നതിൽ വിപണനസംഘങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നതിനാൽ നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി അംഗൻവാടികൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യവിതരണത്തിനായി സഹകരണ വിപണന സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

പുഷ്പകുമാരി. ജി
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ നഗരസഭ മേയർ/ചെയർമാൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപെഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും,സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപെഴ്സൻമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
എല്ലാ ജില്ലാപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
നഗരകാര്യമേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
എക്സിക്യൂട്ടീവ ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ചെയർമാൻമാരുടെ ചേംബർ
സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
എല്ലാ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണയൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽ ഫയൽ.

പകർപ്പ്:- വ്യവസായ,ഐ.ടി,നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.
പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ **ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം** സെക്ഷനുകൾക്ക്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – നിലവിൽ വാഹനമില്ലാത്ത നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം: 69/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 7/01/2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.86/06/തസ്വഭവ തീയതി: 31/3/2006.
2. 14/12/11-ൽ നടന്ന് സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.30 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2)-ലെ സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1.30-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം നിലവിൽ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഇല്ലാത്ത നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ഉപയോഗത്തിനായി 8,00,000/- (എട്ടു ലക്ഷം) രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് ചെലവാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. സെക്രട്ടറി/ചെയർമാൻ, എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ,
പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—STEEL INDUSTRIALS KERALA LIMITED (SILK), THRISSUR—DIRECT SUPPLY OF FURNITURE TO GOVERNMENT DEPARTMENTS, PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS, LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS, AUTONOMOUS BODIES ETC., WITHOUT TENDER—RELAXATION OF PARA 57(a)(ii) OF STORES PURCHASE MANUAL—PERIOD OF VALIDITY—EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 5/2012/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 2nd February, 2012.*

Read:— 1. G. O. (Rt.) No. 52/08/SPD dated 6-12-2008.

2. G. O. (Rt.) No. 5/11/SPD dated 18-1-2011.

3. Letter No. SILK/MD 2011-12/442 dated 28-10-2011 from the Managing Director, Steel Industrials Kerala Limited (SILK), Thrissur.

ORDER

As per the Government Order read as first paper above, Government have permitted M/s. Steel Industrials Kerala Limited (SILK), Thrissur to supply furniture directly to all Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions, Autonomous Bodies etc., without following tender formalities, for a period of one year from 6-12-2008, by relaxing Para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual. Thereafter Government have extended the period of validity of such relaxation from time to time. On expiry of the period of validity of the said relaxation on 5-12-2011, the Managing Director, Steel Industrials Kerala Limited (SILK), as per the letter read as 3rd has requested Government for extension of the period of validity for a further period of two more years from 6-12-2011.

Government have examined the matter in detail and are pleased to order the extension of the period of validity of relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual for a further period of one more year from 6-12-2011.

All Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions, Autonomous Bodies etc., can purchase their requirements of furniture directly from Steel Industrials Kerala Limited, for a further period of one more year from 6-12-2011, without exceeding the price fixed by the Government vide the order read as first paper above, until it is revised.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Commissioner of Rural Development (for informing Block Panchayats).

The Deputy Directors of Panchayats (for informing all Grama Panchayats).

The Secretaries of all District Panchayats.

The Regional Performance Audit Officer, Kollam/Ernakulam/Kozhikode.

The Managing Director, Steel Industrials Kerala Limited (SILK), Silk Nagar, Athani P. O., Thrissur-680 581.

The Industries (D) Department [vide U. O. (f) No. 28166/12/11/ID dated 23-12-2011.]

All Departments in the Secretariat (including Law and Finance).

The Stores Purchase (B, Inspection Wing-I & II) Department.

Stoke file/Office copy.

ANNEXURE

APPROVED PRICE LIST OF STEEL INDUSTRIALS KERALA LTD

Price Fixed as per G. O. (Rt.) No. 52/08/SPD dated 6-12-2008

Sl. No.	*Items*	*Size*	*Material Specification*	*Rate (Ex-works) (Excl. taxes)*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ordinary Hospital Cot powder coated	1980 mm L × 900 mm W × 600 mm H	MS Sheet 18G—IS 2062 MS Angle 35×35×5—IS 2062	₹ 5350.00
2	Special Baby Cot with Guard powder coated	1370 mm L × 760 mm W × 600 mm H	CR Sheet 18G—IS 2062 MS Angle 35×35×5—IS 2062	₹ 5180.00
3	IV Stand with Castor Wheel powder coated	1620 mm H to 2340 H	ERW Pipe–1×16G—IS 4923 MS Road 10 mm–IS 304	₹ 1158.00
4	Bed Side Locker powder coated	400 mm L × 400 mm W × 800 mm H (Box Size—400 × 400 × 300)	ERW Pipe–1"×16G—(800 mm × 4)—IS 4923 MS Sheet 18G—IS 2062	₹ 1733.00
5	Medicine Rack Painted	1800 mm H × 900 mm L × 380 mm D	MS Sheet 20G—IS 2062 Slotted Angle 40×40×2—IS 2062	₹ 3968.00
6	Screen (Folding Type with Cloth and Castor Wheel—Powder coated)	1680 mm H × 2450 mm L	ERW Pipe–1"×16G—IS 4923	₹ 3000.00
7	Steel Almirah with 5 Compartments and Safe Locker—Painted	78" H × 36" W × 19" D	MS Sheet 20G—IS 2062	₹ 9363.00

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Wheel Chair with 200 mm Castor Wheels and Wooden Arm Rest and Footrest powder coated	670 mm W × 1120 mm D × 920 mm H	ERW Pipe-1"×16G--IS 4923	₹ 5291.00
9	Executive Table with Novapan top painted	6' L × 3' W × 25 H	CR Sheet 18G—IS 2062 ERW Round—1.25"×16G—IS 4923	₹ 7322.00
10	"S" shaped Chair (fully armed) cained Wooden Seat, powder coated	535 mm W × 900 mm H × 500 mm D	ERW Round—1"×16G—IS 4923	₹ 1955.00

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് വാഹനം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം:425/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:10/2/2012

പരാമർശം:- 1/2/12 തീയതിയിൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.17-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. നിലവിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ ഒന്ന് വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യത്തിനു വാഹനമില്ലാത്ത പക്ഷം വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ തുക ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (LBA&A), തിരുവനന്തപുരം
3. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/ തൃശ്ശൂർ/പാലക്കാട്/മലപ്പുറം/കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്
4. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
6. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് - ഭേദഗതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.38/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,16.02.2012.

പരാമർശം:- (1) 29.12.11-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)327/11/തസ്വഭവ ഉത്തരവ്.

(2) 01.02.2012-ൽ നടന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഐറ്റം നമ്പർ 2.24 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയത് പ്രകാരം പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുകയോ, പകരം വാടകയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ഇതിനായി പ്ലാൻ ഫണ്ട്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. 29.12.11-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഈ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & [illegible] ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം. (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT—ARTISANS DEVELOPMENT CO-OPERATIVE LTD. 4429, KERALA (ARTCO LTD.)—SUPPLY OF STEEL FURNITURE AND CERTAIN OTHER ITEMS OF WOODEN FURNITURE TO GOVERNMENT DEPARTMENTS/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS/LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS/AUTONOMOUS BODIES ETC. WITHOUT TENDER—VALIDITY PERIOD EXTENDED—ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 8/2012/SPD. *Dated, Thiruvananthapuram, 16th February, 2012.*

Read:—1. G. O. (Rt.) No. 4/2011/SPD dated 17-1-2011.

2. Letter No. MT(4)56535/2011 dated 22-12-2011 from the Registrar, Co-operative Societies, Thiruvananthapuram.

ORDER

Government have permitted M/s Artisans Development Co-operative Ltd. to supply furniture directly to all Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions, Autonomous Bodies etc., without following tender formalities, for a period of one year from 17-1-2011, after relaxing Para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual, as per Goverment Order read as 1st paper above.

On expiry of the period of validity of the said relaxation on 16-1-2012, the Registrar, Co-operative Societies vide his letter read above has requested Government to extend the period of validity for a further period of two more years from 17-1-2012.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue orders extending the period of validity of relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual for a further period of one more year from 17-1-2012.

All Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions, Autonomous Bodies etc., can purchase their requirements of furniture directly from Artisans Development Co-operative Ltd. 4429, Kerala (ARTCO Ltd.), without tender formalities, at the rates not exceeding the selling price shown against each item in the Annexure for a further period of one year from 17-1-2012.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary to Government.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Commissioner of Rural Development (for informing Block Panchayats).

The Deputy Directors of Panchayats (for informing all Grama Panchayats).

The Secretaries of all District Panchayats.

The Regional Performance Audit Officer, Kollam/Ernakulam/Kozhikode.

The Managing Director, Artisans Development Co-operative Ltd. 4429, Kerala (ARTCO Ltd.), Kochuvettil Towers, T. C. 25/595/5, Model School Junction, Thiruvananthapuram-1.

The Co-operation (PS) Department [vide U. O. (F) No.16232/PS2/11/ Co-op. dated 6-1-2012].

All Departments in the Secretariat (including Law and Finance).

The Stores Purchase (B, Inspection Wing-I & II) Department.

Stock File/Office Copy.

ANNEXURE

ARTISANS DEVELOPMENT CO-OPERATIVE LTD., 4429, KERALA (ARTCO)

Price Fixed as per G. O. (Rt.) No. 4/2011/SPD dated 17-1-2011
Selling Price for 20G Steel Furniture

Sl. No.	*Description*	*Selling Price excluding duties, taxes and transportation charges* (₹)
(1)	(2)	(3)
1	Steel Cabinet with locker 4 shelves 78" × 36" × 19" (20 G)	8,306.00
2	Steel Cabinet with 4 fixed shelves 78" × 36" × 19" (20 G)	7,853.00
3	Steel Cabinet with 4 fixed shelves and Glass door of size 78" × 36" × 19" (20 G)	9,370.00
4	Steel Cabinet with 3 fixed shelves 66" × 33" × 18" (20 G)	6,271.29
5	Steel Cabinet with 3 fixed shelves 50" × 30" × 17" (20 G)	5,431.97
6	Steel Table with 3 drawer on right side and cupboard on left side with Novapan top 60" × 36" × 30" (20 G) 1" pipe 6 Mtr.	5,977.09
7	Steel Table with 3 drawer on right side and cupboard with shelf on left side 18mm. Novapan top 72" × 36" × 30" (20 G)	7,300.99
8	Steel Table with a drawer on right side and cupboard on left side Novapan top 54" × 30" × 30" (20 G)	5,611.12
9	Steel Table with 3 drawer on right side or one drawer and one cupboard with 18mm. Novapan top 48" × 24" × 30" (20 G)	4,551.03
10	Steel Table with 3 drawers or one drawer and cupboard, on right side with Novapan top 36" × 18" × 30" (20 G)	3,176.65

(1)	(2)	(3)
11	Steel Table with 3 drawers on right side and cupboard, on left side with Novapan top 60" × 30" × 30" (20 G) CR Sheet 1" Square Pipe 6 mtr.	5,845.09
12	Steel Book Shelf 4 mm Glass door with locker 66" × 33" × 12" (20 G) CR Sheet	8,503.09
13	Steel filing cabinet 48" × 24" × 20" (20 G) CR Sheet	9,568.20
14	Steel slotted angle rack 72" × 36" × 15" 6 panel (20 G) CR Sheet	3,680.16
15	Steel slotted angle rack 36" × 36" × 15" (20 G) CR Sheet	1,972.08
16	Steel Computer Table with Keyboard 18mm. Novapan top steel cupboard 4' × 2' × 2.5' (20 G) CR Sheet 1" pipe 12 mtr.	5,482.67
17	Steel Computer Table with Keyboard 18mm. Novapan top steel cupboard 4' × 2.5' × 2.5' (20 G) CR Sheet 1" pipe 12 mtr.	7,319.15
18	Industrial Locker 12 pegion hole 78" × 36" × 19" (20 G) CR Sheet	14,113.61

Selling Price for 22G Steel Furniture

Sl. No.	*Description*	*Selling Price excluding duties, taxes and transportation charges* (₹)
(1)	(2)	(3)
1	Steel Cabinet with locker 4 shelves 78" × 36" × 19" (22 G) 65 kg.	6,907.00
2	Steel Cabinet with 4 fixed shelves 78" × 36" × 19" (22 G) 64 kg.	6,507.00
3	Steel Cabinet with 4 fixed shelves and Glass door of size 78" × 36" × 19" (22 G) 64 kg.	7,922.00
4	Steel Cabinet with 3 fixed shelves 66" × 33" × 18" (22 G) 50 kg.	5,203.00
5	Steel Cabinet with 3 fixed shelves 50" × 30" × 17" (22 G) 42 kg.	4,524.00
6	Steel Table with 3 drawer on right side and cupboard on left side with Novapan top 60" × 36" × 30" (22 G) 24 kg. 1" pipe 6 mtr.	5,318.00
7	Steel Table with 3 drawers on right side and cupboard with shelf left side 18mm. Novapan top 72" × 36" × 30" (22 G) 28 kg.	6,541.00
8	Steel Table with a drawer on right side and cupboard on left side Novapan top 54" × 30" × 30" (22 G) 20 kg.	5,025.00
9	Steel Table with 3 drawer on right side or one drawer and one cupboard with 18mm. Novapan top 48" × 24" × 30" (22 G) 20 kg.	4,047.00
10	Steel Table with 3 drawers, one drawer and cupboard on right side with Navopan top 36"× 18"× 30" (22 G) 12kg.	2,847.00

(1)	(2)	(3)
11	Full Arm Chair Plastic seat and back ordinary wood 1" steel pipe 6 mtr.	1,140.00
12	Full Arm Chair Plastic rattened seat and back with teak wood frame 1" pipe 6 mtr.	1,635.00
13	Half Arm chair plastic rattened seat and back (Ordinary wood) 1" pipe 5.5 mtr.	1,091.00
14	Armless chair plastic rattened seat and back (Ordinary wood) 1" pipe 4.5 mtr.	994.00
15	S Type Steel Arm chair teak wood frame seat and back rattened 1" steel pipe 5.5 mtr.	1,586.00
16	S Type Steel Armless chair with teak wood frame plastic rattened seat and back 1" steel pipe 4.5 mtr.	1,410.00
17	Steel Table with 3 drawers on right side and cupboard on left side with Novapan top 60" × 30" × 30" (22 G) 24 kg. CR Sheet @ 43 kg. 1" Square pipe 6 mtr.	5,186.00
18	Steel Jefferson Chair with wooden writing pad 1" steel pipe 6.5 mtr.	1,419.00
19	Steel Jefferson Chair with wooden writing pad and side box (22 G) 5 kg. CR Sheet 1" pipe 6.5 mtr.	1,787.00
20	Steel Book Shelf 4mm. Glass door with locker 66" × 33" × 12" (22 G) 57 kg. CR Sheet	7,176.00
21	Steel stool with stainless steel top 30cm ×30cm 2"/ 1" pipe 3.5 Sheet	1,129.00
22	Steel filing cabinet 48" × 24" ×20" (22 G) CR Sheet 47 kg. CR Sheet.	8,268.00
23	Steel slotted angle rack 72" × 36" ×15" 6 Panels (22 G) 20 kg. CR Sheet.	3,245.00
24	Steel slotted angle rack 36" × 36" ×15" (22 G) 10 kg. CR Sheet.	1,754.00

(1)	(2)	(3)
25	Steel computer table with Keyboard 18mm. Novapan top steel cupboard 4' × 2' × 2.5' × (22 G) CR Sheet 7 kg. 1" pipe 12 mtr.	5,136.00
26	Steel computer table with Keyboard 18mm. Novapan top steel cupboard 4' × 2.5' × 2.5' × (22 G) CR Sheet 21 kg. 1" pipe 12 mtr.	6,660.00
27	Computer Chair without arm revolving manual lifting cushion seat and back	2,604.00
28	Computer Chair with arm revolving manual lifting cushion seat and back (plastic type)	2,855.00
29	Computer Chair Special Type with push back type manual lifting with arm	6,168.00
30	High back revolving fitting hydraulic lift cushion seat and back	7,233.00
31	Revolving chair with plastic rattened seat and back	3,198.00
32	Industrial Locker 12 pigeon hole 78" × 36" × 19" (22 G) CR Sheet 66 kg.	12,082.00
33	Steel Wooden Desk—180 × 40 × 75 cm.—Leg and frame with MS Angle Iron and Top with Anjili/Hard wood plank	4,052.00
34	Steel wooden bench 180 × 30 × 45 cm.—Leg and frame with MS Angle Iron Top with Anjili/Hard wood plank	3,281.00
35	Steel wooden Plain Table—90 × 60 × 75 cm.—Leg and frame with MS Angle Iron Top with Anjili/Hard wood plank	3,196.00
36	Steel wooden Plain Table—120 × 60 × 75 cm.—Leg and frame with MS Angle Iron Top with Anjili/Hard wood plank	3,999.00
37	Steel wooden bench with back rest—180 × 30 × 45 cm.—Leg, frame and back rest with MS Angle Iron Seat with Anjili/Hard wood Plank	5,192.00
38	Steel Wooden Desk with Book rack—180 × 40 × 75cm.—Leg, frame and rack with MS Angle Iron Top with Anjili/Hard Wood Plank	5,747.00

(1)	(2)	(3)
39	Steel Wooden Baby Bench—180 × 25 × 40 cm.—Leg and frame with MS Angle Iron Seat with Anjili/Hard Wood Plank	3,230.00
40	Steel Wooden Combined Desk & Bench—90 × 35 × 60 cm. 90 × 25 × 40 cm.—Leg with pipe—frame with angle iron seat and top with Anjili/Hard Wood Plank	7,884.00
41	Steel storage Container with lid (Waste Bin) 120 × 60 × 60 cm.—Frame with angle iron covered with GI Sheet	10,572.00
42	Steel Food Container with stand—90 × 60 × 60 cm.- Frame with angle iron convered with GI Sheet	6,541.00
43	Steel Food Container with stand—120 × 60 × 60 cm.- Frame with angle iron covered with GI Sheet	7,799.00
44	Steel Two Seated Swing—210 × 180 × 4 cm.—Frame with GI Pipe—Seat with GI seat and using chain for Swing	7,019.00
45	Steel Marry Go Round—4 seat—with angle iron and GI pipe	27,516.00
46	Steel Marry Go Round—6 seat—with angle iron and GI pipe	38,605.00
47	Sea Saw—3 meter length—with angle iron and GI Pipe and sheet	9,648.00
48	Steel Slider—with angle iron GI Pipe and Sheet	37,858.00
49	Steel Bulletin Board with stand—90 × 60 cm.—with angle iron and GI Pipe and Sheet	9,379.00
50	Steel Plain Bulletin Board (Hanging Type)—90 × 60 cm.—with angle iron and GI Pipe and Sheet	7,321.00
51	Steel Bulletin Board with stand—120 × 60 cm.—with angle iron and GI Pipe and Sheet	11,857.00
52	Steel Plain Bulletin Board (Hanging Type)—120 × 60 cm. with iron and GI Pipe and Sheet	8,448.00
53	Plant Guard—60 cm. dia. 1.5 meter height—with steel rod and GI mesh.	1,844.00

Selling Price for Hardwood Furniture

Sl. No.	*Description*	*Selling Price excluding duties, taxes and transportation charges* (₹)
(1)	(2)	(3)
1	HW Bench—180 × 30 × 45 cm. (Plank Leg)	2,521.00
2	HW Desk—80 × 42.5 × 75 cm.	3,260.00
3	HW Armless Chair—Ratten Seat and Back	1,733.00
4	HW Tray—40 × 30 × 10 cm.	734.00
5	HW S. D. Table—90 × 60× 75 cm. (Planks)	3,934.00
6	HW D. D. Table—120 × 75 × 75 cm.	6,000.00
7	HW Black Board with Stand—120 × 90 cm.	5,467.00
8	HW Stool—45 × 45 × 45 cm.	1,564.00
9	HW Plain Table—90 × 60 × 75 cm.	2,772.00
10	HW (a) Almirah—180 × 90 × 40 cm.	14,256.00
	HW (b) Almirah—180 × 90 × 45 cm.	15,131.00
11	HW Rack—180 × 180 × 45 cm.	10,793.00
12	HW Plain Table—180 × 90 × 75 cm.	6,981.00
13	HW Almirah—180 × 90 × 45 cm. with 4 compts. and Glass shutters	15,944.00
14	HW Bench—180 × 45 × 45 cm. (4 legs)	3,010.00
15	HW Stool—40 × 40 × 45 cm.	1,137.00
16	HW Cushion Chair	5,919.00
17	HW Reaper Rack—180 × 180 × 45 cm.	8,410.00

(1)	(2)	(3)
18	HW Bench with back Rest—180 × 40 × 90 cm.	4,281.00
19	HW Typist Chair—(Rattened Seat and back)	2,276.00
20	HW Typist Table—105 × 70 × 70 cm.	3,563.00
21	HW Junior Officers Table—120 × 75 × 75 cm: with One Draw and One Cupboard	9,145.00
22	HW Armless Chair—Plank Seat and Reaper back	1,687.00
23	HW Jefferson Chair Plank Seat and Back with 1 fixed Arm Plank	3,363.00
24	HW Notice Board—120 × 90 × 10 cm. Glass Shutter	5,555.00
25	HW Almirah—180 × 90 × 45 cm. with 4 comps. and Laminated Plywood Shutter	14,833.00
26	HW Almirah 120 × 90 × 40 cm. with 4 compts. and Laminated Plywood Shutter	11,245.00
27	HW Stool—35 × 35 × 50 cm.	1,163.00
28	HW Stool—40 × 40 × 50 cm.	1,347.00
29	HW Drawing Stool—40 × 40 × 60 cm.	1,439.00
30	HW Cot—180 × 75 × 45 cm.	5,421.00
31	HW Cloth Stand—105 × 90 × 40 cm. with AI Rod fittings	2,315.00
32	HW Medicine Rack—180 × 180 × 45 cm. (5 Compts. of Plank and side partitions)	13,364.00
33	HW Dining Table—180 × 90 × 75 cm. with laminated Plywood Top	5,800.00
34	HW Lecturer Stand—120 × 60 × 40 cm.	6,087.00
35	HW Plain Table—120 × 60 × 75cm.	3,186.00
36	HW Slop Desk—180 × 45 × 75 cm. with Shelf	5,489.00
37	HW Slop Desk—65 × 50 × 80/170 cm. with Shelf and Top Folding	3,179.00

(1)	(2)	(3)
38	HW Typist Chair—Plastic Seat only	1,767.00
39	HW Screen with Cloth fitted—180 × 80 cm.	2,450.00
40	HW Students Table—75 × 45 × 75cm. Plain	1,766.00
41	HW Bed Side Locker—40 × 40 × 75 cm.	3,677.00
42	HW Record rack (Reaper)—90 × 90 × 45 cm.	3,684.00
43	HW Almirah—180 × 90 × 45 cm. with 5 compts. and Glass Shutter	15,587.00
44	HW Baby Bench—150 × 25 × 30 cm.	1,533.00
45	HW Almirah—120 × 90 × 45 cm. 4 compts. and Plank Shutter	10,972.00
46	HW Computer Table—90 × 60 × 75 cm. with sliding Key Board and Laminated Plywood for Top and Keyboard	4,366.00
47	HW Reaper Rack—180 × 90 × 45 cm. with 5 Shelves	5,779.00
48	HW Reading Table—180 × 120 × 75 cm. with Plywood Laminated Sheet Top	7,045.00
49	HW Map Stand—120 × 90 × 40 cm.	3,454.00
50	HW Students Table—75 × 45 × 75 cm. with bottom Shelf	2,460.00
51	HW Cot—180 × 75 × 45cm. Plywood top	5,934.00
52	SW Drawing Board—90 × 60 cm.	1,746.00
53	SW Drawing Board—80 × 60 cm.	1,585.00
54	SW Drawing Board—90 × 75 cm.	2,007.00

NEW ITEMS

Teak Wood

Sl. No.	*Description*	*Selling Price excluding duties, taxes and transportation charges* (₹)
(1)	(2)	(3)
1	TW Almirah—120 × 90 × 40 cm. with 4 compartments and Laminated Plywood Shutter	18,666.00
2	TW Stool—35 × 35 × 50 cm.	1,753.00
3	TW Stool—40 × 40 × 50 cm.	2,142.00
4	TW Reading Table 180 × 120 × 75cm. with Plywood Laminated Sheet Top	9,431.00
5	TW Baby Bench—150 × 25 × 30 cm.	2,692.00
6	TW Typist chair—Plastic seat only	2,820.00
7	TW Screen with Cloth Fitted—180 × 180 cm.	3,964.00
8	TW Mosquito net frames (Single Cot)	3,699.00
9	TW Mosquito net frame (Double Cot)	3,796.00
10	TW Judicial/Police box—78 × 46 × 53 cm.	11,648.00
11	TW Jefferson Type Chair—One fixed plank armed cushioned seat and back (2" Cushion)	4,881.00
12	TW Jefferson Type Chair—One fixed plank arm with reaper stand 2" cushioned seat and back	5,806.00
13	TW TV Stand with 2 reaper partition with ply – mica top—75 × 60 × 60 cm.	6,269.00
14	TW Podium—120 × 60 × 40 cm.	17,119.00

(1)	(2)	(3)
15	TW Dining Chair with plank Seat and reaper back	2,799.00
16	TW Dining Chair with 2" Cushioned Seat and Back	4,986.00
17	TW Dining Chair with Cushioned Seat and reaper Back	3,167.00
18	TW Dining Table with Glass Top Ex. Type—120 × 75 × 75 cm.	22,935.00
19	TW Teapoy with plywood mica top 90 × 60 × 45 cm.	7,089.00
20	TW Dressing Table—180 × 75cm. with Copboard and rack	18,681.00
21	TW Table carved by type—(90 × 90 × 75 cm.)	10,660.00
22	TW Foot rest—size 50 × 50 × 40 cm.	3,447.00
23	TW Letter Box—size 40 × 30 × 20 cm.	1,262.00
24	TW Drawing Stool with square legs 40 × 40 × 72/62 (Slope)	3,374.00
25	TW Live Register Table without Bottom Shelf 150 × 75 × 70 × 120 cm. (6 rails)	16,230.00
26	TW Open Rack 180 × 120 × 45 cm./4Components/ with planks only	13,611.00
27	TW Drawing Board—125 × 90 cm.	4,776.00
28	TW Drawing Board—90 × 75 cm.	3,218.00
29	TW Drawing Board—90 × 60 cm.	2,776.00
30	TW Drawing Board—80 × 60 cm.	2,493.00

NEW ITEMS

Anjili Wood

Sl. No.	*Description*	*Selling Price excluding duties, taxes and transportation charges* (₹)
(1)	(2)	(3)
1	AW Bed side Locker 40 × 40 × 75 cm.	2,926.00
2	AW Baby bench—150 × 25 × 30	1,031.00
3	AW Reading table—180 × 120 × 75	5,794.00
4	AW Bench with Back—150 × 33 × 45	3,751.00
5	AW Slope Desk—150 × 35 × 10 × 80 × 70 cm. with shelf and wire net fixed on back	5,440.00
6	AW Work Table—180 × 90 × 75 cm.	4,768.00
7	AW Poultry Cage with Asphalt Sheet—150 × 90 cm. 35 × 25 cm. top	1,650.00

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department - Small Scale Units within the State of Kerala – Issuing tender forms free of cost sanctioned -Orders Issued.

FINANCE (PUBLIC UNDERTAKINGS-A) DEPARTMENT

G.O.(P)No.120 /2012/Fin. *Dated, Thiruvananthapuram,17.02.2012*

Read: (1) G.O.(P) No. 448/2005/Fin. dt. 13.10.2005
(2) G.O (P) No. 385/2008/Fin dtd. 27/08/2008
(3) G.O.(P) No.361/2009/Fin. dt. 22.8.2009

ORDER

As per the G.Os. read as 2nd and 3rd papers above, the following concessions were granted to Small Scale Industrial Units working in the State subject to the conditions stipulated therein.

(a) All the Small Scale Industrial Units that are registered with the Store Purchase Department of Kerala and working within the State of Kerala were exempted from payment of EMD, Bid Security and Security Deposit (Performance Guarantee).

(b) Price preference of 5% admissible to the Small Scale Industries as per the G.O. read as 1st above was enhanced to 10% till 31.3.2012.

(c) The 5% price preference over the products of medium and large scale industries in the private sector within the State being given to State/Central PSUs inside the State for purchases by Government Departments was extended for a further period upto 31.3.2012.

Government are now pleased to accord sanction for issuing tender forms free of cost to the Small Scale Industrial Units working in the State which are registered with the Store Purchase Department.

The concession will be allowed only by the State Government Departments, LSGIs, Development Authorities, Kerala Khadi & Village Industries Board,

Kinfra, Kerala State Road Transport Corporation, Kerala State Electricity Board (KSEB) and Kerala Water Authority. The PSUs which are working on competitive basis need not allow the above concessions to the SSI units.

By Order of the Governor,

V.P. JOY
Principal Secretary(Finance)

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Tvpm.
The Accountant General (A&E), Kerala, Tvpm.
The Chairman, Kerala State Electricity Board
All Principal Secretaries, Private Secretaries to Hon'ble Chief Minister and all other Ministers and Leader of Opposition, Addl. Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries, etc.
All Departments.
All PSUs, Autonomous Bodies, Statutory Bodies.
The Nodal Officer www.finance.kerala.gov.in
The Stock file / Office copy.

Forwarded/By Order,

Accounts Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

STORES PURCHASE DEPARTMENT— PURCHASE OF WOODEN FURNITURE FROM M/S. FOREST INDUSTRIES (TRAVANCORE) LTD. (FIT), ALUVA BY GOVERNMENT DEPARTMENTS/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS/LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS/AUTONOMOUS BODIES ETC., WITHOUT FOLLOWING TENDER FORMALITIES—RELAXATION OF PARA 57(a)(ii) OF STORES PURCHASE MANUAL—EXTENSION OF PERIOD OF VALIDITY— ORDERS ISSUED

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 12/12/SPD *Dated, Thiruvananthapuram, 25th February, 2012.*

Read:— 1. G. O. (Rt.) No. 11/1990/SPD dated 26-6-1990.

2. G. O. (Rt.) No. 15/2009/SPD dated 2-3-2009.

3. G. O. (Rt.) No. 3/2011/SPD dated 4-1-2010.

4. Letter No. FIT/MDO/62/2011-12/1004 dated, 17-12-2011 from the Managing Director, Forest Industries (Travancore) Ltd. (FIT), Aluva.

ORDER

Government have permitted M/s. Forest Industries (Travancore) Ltd. (FIT), Aluva for supplying Wooden Furniture directly to all Government Departments/ Public Sector Undertakings/Local Self Government Institutions/Autonomous Bodies etc., without following tender formalities, in relaxation of Para 57 (a)(ii) of Stores Purchase Manual vide the Government Order read as 1st and 3rd papers above. Initially this relaxation had been granted for a period of one year and subsequently it has been extended year after year.

The Managing Director, Forest Industries (Travancore) Ltd. in his letter read as 4th paper above has requested Government to extend the period of validity of the relaxation for a further period of three years from 16-12-2011, so as to enable them to supply Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Self Government Institutions/ Autonomous Bodies etc., without tender formalities.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue orders for extending the period of validity of relaxation of para 57(a)(ii) of Stores Purchase Manual for a period of one year from 16-12-2011, so as to enable Forest Industries (Travancore) Ltd. to supply Wooden Furniture directly to all Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Self Government Institutions/Autonomous Bodies etc., without tender formalities. The price of the Wooden Furniture should be in accordance with the Government Order read as 2nd paper above, until it is revised (Copy of the price list is kept as annexure to this Government Order for ready reference).

All Government Departments/Public Sector Undertakings/Local Self Government Institutions/Autonomous Bodies etc., can purchase their requirements of Wooden Furniture directly from Forest Industries (Travancore) Ltd. for a period of one more year from 16-12-2011 without exceeding the price fixed by the Government, as per the Government Order read as 2nd paper above, until it is revised.

By order of the Governor,

N. KUMAR,
Additional Secretary.

To

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Bodies etc.

The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram (for communicating to Block Panchayats).

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Deputy Directors of Panchayats (for informing all Grama Panchayats)

The Secretaries of all District Panchayats.

The Managing Director, Forest Industries (Travancore) Ltd. (FIT), Aluva.

All Departments in the Secretariat, including Law and Finance.

The Industries (G) Department (for information vide U. O. File No. 33764/G2/2011/ID, dated 31-1-2012).

The Stores Purchase (B, IW-I & II) Department.

Stock File/Office Copy.

Copy to:

C.A. to Additional Secretary.

ANNEXURE I

PRICE FIXATION FOR FOREST INDUSTRIES (TRAVANCORE) LTD.

Selling Price for Teak Wood Furniture

Price Fixed as per G. O. (Rt.) No. 15/2009/SPD dated 2-3-2009

Sl. No.	*Item*	*Selling Price (Excluding Duties, Taxes and Transport)* ₹
(1)	(2)	(3)
1	TW Almirah—180 × 90 × 40 cm. with 4 comp, and panelled shutter, lock and key	24,571
2	TW Almirah—180 × 90 × 40 cm. with 5 comp, glass shutter, lock and key	25,104
3	TW Small Almirah (closed shelf) –120 × 90 × 40 cm. with 3 comp, panelled shutter, lock and key	17,547
4	TW Bench frame Type—180 × 30 × 45 cm.	4,390
5	TW Bench with back—180 × 40 × 45/90 cm.	8,724
6	TW Black board with stand—120 × 90 cm.	8,576
7	TW Arm Chair—Plastic seat and back	2,603
8	TW Armless Chair—Plastic seat and back	2,571
9	TW Arm Chair—Plank seat and back	3,516
10	TW Armless Chair—Plank seat and back	2,914
11	TW Executive chair—Cushion seat and back type seat and back cushion	4,932
12	TW Single Cot—200 × 90 cms.—Bed portion in commercial plywood	8,012
13	TW Single Cot—200 × 75 cms.—Bed portion in commercial plywood	7,959
14	TW Computer table—120 × 50 × 75 cm. with KB drawer and bott. shelf top plywood and mica	9,934

(1)	(2)	(3)
15	TW Computer table—60 × 50 × 75 cm. with KB drawer and bott. shelf top plywood and mica	5,981
16	TW Desk of size—180 × 40 × 75 cm.	7,170
17	TW Double draw Table—120 × 75 × 75 cm.	11,133
18	TW Double draw Table—120 × 60 × 75 cm.	9,703
19	TW Single draw Table—90 × 60 × 75 cm.	7,985
20	TW Junior Officer's Table—120 × 75 × 75 cm. with right hand side 3 drawers	17,077
21	TW Plain Table—90 × 60 × 75 cm.	4,920
22	TW Typist Table—120 × 70 × 70 cm. with right side one drawer and cupboard	12,931
23	TW Examination Table—180 × 75 × 75 cm.	10,417
24	TW Dispensary Table—180 × 90 × 90 cm.	14,828
25	TW Rack—180 × 180 × 40—with 5 steps	18,229
26	TW Rack—180 × 90 × 40—with 5 steps	10,151
27	TW Side Rack—90 × 40 × 75 cm. with 3 steps	4,828
28	TW Medicine Rack—180 × I80 × 40 cm. with 5 steps	21,375
29	TW Stool—40 × 40 × 45 cm.	2,171
30	TW Tray—40 × 30 × 10 cm. (Bottom Plywood)	504
31	TW Screen with cloth covering—180 × 180 cm.	4,654
32	TW Notice Board—90 × 60 × 10 cm. with glass shutter	3,909
33	TW Lecture Stand—60 × 40 (30+10) 115/120 cm. 3 sides panelling with shelf (Podiun)	9,188
34	TW Foot rest of size—45 × 25 × 15/5 cm.	882

ANNEXURE II

PRICE FIXATION FOR FOREST INDUSTRIES (TRAVANCORE) LTD.

Selling Price for Anjili Wood Furniture

Sl. No.	*Item*	*Selling Price (Excluding Duties, Taxes and Transport)* ₹
(1)	(2)	(3)
1	AW Almirah—180 × 90 × 40cm. with 4 comp, and panelled shutter, lock and key	13,238
2	AW Almirah—180 × 90 × 40 cm. with 5 comp, glass shutter, lock and key	13,917
3	AW Small Almirah (closed shelf)—120 × 90 × 40 cm. with 3 comp, panelled shutter, lock and key	9,242
4	AW Bench frame Type—180 × 30 × 45 cm.	2,159
5	AW Bench with back—180 × 40 × 45/90 cm.	4,605
6	AW Black board with stand—120 × 90 cm.	4,459
7	AW Arm Chair—Plastic seat and back	1,526
8	AW Armless Chair—Plastic seat and back	1,466
9	AW Arm Chair—Plank seat and back	1,938
10	AW Armless Chair—Plank seat and back	1,577
11	AW Executive chair—Cushion seat and back	3,029
12	AW Single Cot—200 × 90 cms. —Bed portion in commercial plywood	4,484
13	AW Single Cot—200 × 75 cms.—Bed portion in commercial plywood	4,617
14	AW Computer table—120 × 60 × 75 cm. with KB drawer and bott. shelf top plywood and mica	7,882

(1)	(2)	(3)
15	AW Computer table—60 × 50 × 75 cm. with KB drawer and bott. shelf top plywood and mica	4,855
16	AW Desk of size—180 × 40 × 75 cm.	3,457
17	AW Double draw Table—120 × 75 × 75 cm.	5,887
18	AW Double draw Table—120 × 60 × 75 cm.	5,236
19	AW Single draw Table—90 × 60 × 75 cm.	4,155
20	AW Junior Officer's Table—120 × 75 × 75 cm. with right hand side 3 drawers	8,790
21	AW Plain Table—90 × 60 × 75 cm.	2,451
22	AW Typist Table—120 × 70 × 70 cm. with right side one drawer and cupboard	6,942
23	AW Examination Table—180 × 75 × 75 cm.	5,200
24	AW Dispensary Table—180 × 90 × 90 cm.	7,280
25	AW Rack—180 × 180 × 40—with 5 steps,	9,131
26	AW Rack—180 × 90 × 40—with 5 steps	5,082
27	AW Side Rack—9 × 40 × 75 cm. with 3 steps.	2,470
28	AW Medicine Rack—180 × 180 × 40 cm. with 5 steps	10,793
29	AW Stool—40 × 40 × 45 cm.	1,186
30	AW Tray—40 × 30 × 10 cm. (Bottom Plywood)	318
31	AW Screen with cloth covering—180 × 180 cm.	2,798
32	AW Notice Board—90 × 60 × 10 cm. with glass shutter	2,285
33	AW Lecture Stand—60 × 40 (30+10) 115/120 cm. 3 sides panelling with shelf (Podiun)	5,289
34	AW Foot rest of size—45 × 25 × 15/5 cm.	465

ANNEXURE III

PRICE FIXATION FOR FOREST INDUSTRIES (TRAVANCORE) LTD.

Selling Price for Hard Wood Furniture

Sl. No.	*Item*	*Selling Price (Excluding Duties, Taxes and Transport)* ₹
(1)	(2)	(3)
1	HW Almirah—180 × 90 × 40 cm. with 4 comp, and panelled shutter, lock and key	11,592
2	HW Almirah—180 × 90 × 40 cm. with 5 comp, glass shutter, lock and key	12,124
3	HW Small Almirah (closed shelf)—120 × 90 × 40 cm. with 3 comp, panelled shutter, lock and key	8,403
4	HW Bench frame Type—180 × 30 × 45 cm.	2,035
5	HW Bench with back—180 × 40 × 45/90 cm.	3,943
6	HW Black board with stand—120 × 90 cm.	4,013
7	HW Arm Chair—Plastic seat and back	1,490
8	HW Armless Chair—Plastic seat and back	1,281
9	HW Arm Chair—Plank seat and back	1,665
10	HW Armless Chair—Plank seat and back	1,451
11	HW Executive chair—Cushion seat and back	2,849
12	HW Single Cot—200 × 90 cms.—Bed portion in commercial plywood	4,345
13	HW Single Cot—200 × 75 cms.—Bed portion in commercial plywood	4,412
14	HW Computer table—120 × 50 × 75 cm. with KB drawer and bott. shelf top plywood and mica	7,801

(1)	(2)	(3)
15	HW Computer table—60 × 50 × 75 cm. with KB drawer and bott. shelf top plywood and mica	4,811
16	HW Desk of size—180 × 40 × 75 cm.	3,310
17	HW Double draw Table—120 × 75 × 75 cm.	5,325
18	HW Double draw Table—120 × 60 × 75 cm.	4,844
19	HW Single draw Table—90 × 60 × 75 cm.	3,863
20	HW Junior Officer's Table—120 × 75 × 75 cm. with right hand side 3 drawers	8,323
21	HW Plain Table—90 × 60 × 75 cm.	2,281
22	HW Typist Table—120 × 70 × 70 cm. with right side one drawer and cupboard.	6,278
23	HW Examination Table—180 × 75 × 75 cm.	4,783
24	HW Dispensary Table—180 × 90 × 90 cm.	6,699
25	HW Rack—180 × 180 × 40—with 5 steps	8,350
26	HW Rack—180 × 90 × 40—with 5 steps	4,671
27	HW Side Rack—90 × 40 × 75 cm. with 3 steps	2,308
28	HW Medicine Rack—180 × 180 × 40 cm. with 5 steps	9,954
29	HW Stool—40 × 40 × 45 cm.	1,075
30	HW Tray—40 × 30 × 10 cm. (Bottom Plywood)	311
31	HW Screen with cloth covering—180 × 180 cm.	2,586
32	HW Notice Board—90 × 60 × 10 cm. with glass shutter	2,227
33	HW Lecture Stand—60 × 40 (30+10) 115/120 cm. 3 sides panelling with shelf (Podiun)	4,997
34	HW Foot rest of size—45 × 25 × 15/5 cm.	448

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് -സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക് ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം: 679/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06/3/2012

പരാമർശം:- 1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ഡി) വകുപ്പിന്റെ 8/2/12-ലെ 33227/ഡി3/11/പൊ.വി.വ നമ്പർ കുറിപ്പ്

2. 22/2/12-ാം തീയതിയിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.13-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറത്തിറക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് യു.പി സ്കൂളുകൾക്ക് പരമാവധി 1.85 ലക്ഷം രൂപയിലും എൽ.പി സ്കൂളുകൾക്ക് 1.35 ലക്ഷം രൂപയിലും അധികമാകാത്ത തുകയ്ക്ക് ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അനുവദിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ആയതിന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം പരാമർശം (2) പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർക്കാർ അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക് പരമാവധി 1,85,000/- (ഒരു ലക്ഷത്തി എൺപത്തയ്യായിരം) രൂപയിലും സർക്കാർ ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക് 1,35,000/- (ഒരു ലക്ഷത്തി മുപ്പത്തയ്യായിരം) രൂപയിലും അധികമാകാത്ത തുകയ്ക്ക് ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.ശോഭ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department- Purchasing e-Toilets from Keltron and Metal Industries Ltd., by Local Self Government Institutions - Sanction accorded - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (DC) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No. 772 /2012/LSGD. Dated, Thiruvananthapuram, 16.3.2012

==========

Read:- Minutes of the meeting held on 29/2/2012 in the chamber of Minister of Industries, IT and Urban Affairs.

ORDER

Government have examined the present status of implementation of e-toilets in the State in the aforesaid meeting and found that units already installed are acceptable and widely appreciated by the public. It is also clarified that the Technical Committee constituted for evaluating e-toilet has approved the feasibility of the e-toilets in urban, semi-urban, tourism destinations, small towns and other suitable public places and it is necessary to accord permissive sanction for purchasing e-toilets from Keltron and Metal Industries Ltd.

After having examined the matter in detail, Government are pleased to accord permissive sanction for purchasing e-toilets from Keltron and Metal Industries Ltd., for Local Self Government Institutions.

Keltron and Metal Industries Ltd., will follow the present procedure to speed up the process and complete installation of the proposed projects till Government decision on Rate Contract and Annual Maintenance comes.

By order of the Governor,
Pushpakumari.G,
Additional Secretary to Government.

To

1) The Executive Director, Suchitwa Mission, Thiruvananthapuram.
2) The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
3) The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
4) All Grama Panchayats & District Panchayats (through Director of Panchayats)
5) All Block Panchayats (through Commissioner of Rural Development)
6) The Managing Director, KELTRON
7) The Managing Director, Metal Industries Ltd.
8) The Principal Accountant General (Audit), (A&E)/(LBA&A), Kerala,Thiruvananthapuram.
9) The Director, IKM, Thiruvananthapuram
10) Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By order,
Section Officer.

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(എം നന്ദകുമാർ ഐ എ എസ്)

വിഷയം: സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് - 2011 ചാർജ്ജ് സെന്ററുകൾക്ക് ജനറേറ്റർ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം 2443/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി 24.10.2011
2. 03.03.2012 തീയതിയിലെ അവലോകന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം നമ്പർ 2 (ii)

ഉത്തരവ് നം.1135/എസ്.ഇ.സി.സി/2012/സിആർഡി തീയതി : 17.03.2012

2012 ഏപ്രിൽ മാസം 10 -ാം തീയതി മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് എന്യൂമറേഷൻ ആരംഭിക്കുകയാണ്. ഇതിന് മുന്നോടിയായി എൻ പി ആർ ഇമേജുകളുടെ കാറ്റലോഗിംഗ്/ ഇൻഡക്സിംഗ് ജോലികൾ എല്ലാ ചാർജ് സെന്ററുകളിലും തുടർന്നു വരികയുമാണ്. കാറ്റലോഗിംഗ് സമയത്തും എന്യൂമറേഷൻ സമയത്ത് സർവ്വറിൽ നിന്നും ടാബ്ലറ്റ് പി സി യിലേയ്ക്കും, ടാബ്ലറ്റ് പിസി യിൽ നിന്നും വിവിധ സർവ്വറുകളിലേയ്ക്കും ഡാറ്റാ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ വൈദ്യുതി ബന്ധം നിലയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അത് എന്യൂമറേഷന് വിഘാതമാകുമെന്നതിനാൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് ചാർജ് സെന്ററുകളിൽ ജനറേറ്റർ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കാൻ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. സ്വന്തമായ ജനറേറ്റർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2012 മെയ് 25 വരെയെങ്കിലും ജനറേറ്റർ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഇത് പുതിയ ജനറേറ്റർ വാങ്ങുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക ചെലവാകുന്നതിനിടയാക്കും.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ / നഗരസഭകളുടെ അതാത് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 3 കെ.വി.എ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ജനറേറ്റർ നിലവിലുള്ള സ്റ്റോർപർച്ചേസ് നിയമപ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിന് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് 12.01.2012 ൽ കൂടിയ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. 03.03.2012 തീയതിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന അവലോകന യോഗത്തിൽ ഇക്കാര്യം വീണ്ടും ചർച്ച ചെയ്യുകയും ജനറേറ്റർ ആവശ്യമായ ചാർജ് സെന്റുകളിൽ വാങ്ങാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകാൻ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്താനും തുടർന്ന് സാധൂകരണത്തിനായി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കാനും തീരുമാനിച്ചു.

മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ പവർ ജനറേറ്റർ ഇല്ലാത്ത ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ/നഗരസഭകളുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 3 കെ.വി.എ ജനറേറ്റർ വാങ്ങുന്നതിന് തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, പ്ളാൻ ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വാങ്ങുന്നതിന് ഇതിനാൽ അനുമതി നൽകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവിന്റെ സാധൂകരണത്തിനായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രപ്പോസൽ അയയ്ക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
പകർപ്പ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരി പത്രം സഹിതം)
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പിഎ യു. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഫയൽ കോപ്പി

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department- Proposal of the Co-ordination Committee to remove the term 'livestock' from the definition of 'Goods'-Government Order pertaining to guidelines for the procurement of goods and services in LSGD- Partially modified-Orders issued

---

LOCAL SELF GOVERNMENT (AA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.782/2012/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 17/03/2012

Read:- 1. G.O.(P) No. 259/2010/LSGD dated 08.11.2010

2. Letter No. DPP/117/125 dated 11.01.2012 from the President, District Panchayat, Thiruvananthapuram

3. Item No. 2.2 of the minutes of Co-ordination Committee on decentralization dated 01.02.2012

ORDER

As per the Government Order read above, Government have issued guidlines for the procurement of goods and services in Pachayat Raj Institutions to cope up with the requirements of post decentralisation scenario in Panchayat Raj Institutions. Para 2.1 of the above Government Order defines the term 'goods and services'. According to that definition, livestock are also treated as 'goods' for procurement purpose. The President, District Panchayat, Thiruvananthapuram as per her letter read as 2nd paper above, has requested Government to remove the word 'livestock' from the definition of 'goods' as the treatment of livestock as 'goods' attracts much difficulties in procurement process; which in turn sets hurdles in completion of projects related to distribution of livestocks. The Co-ordination Committee on decentralised Planning, in their meeting held on 01.02.2012 has recommended Government to exclude the term 'livestock' from the definition of 'goods'.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to exclude the term 'livestock' from the definition of 'goods' as contemplated in para 2.1 of the Government Order read above. For the procurement of livestock, Government orders issued earlier will be continued.

3. The Government Order read above stands partially modified to the above extent.

BY ORDER OF THE GOVERNOR,
JAMES VARGHESE
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram
The Commissioner of Rural Development,Thiruvananthapuram
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram
The Accountant General (Audit), Kerala,Thiruvananthapuram
The Accountant General (LBA&A), Kerala,Thiruvananthapuram
The Director,Information Kerala Mission,Thiruvananthapuram(for uploading in website)
The Secretary, All District Panchayats
The Secretary, All Block Panchayats
The Secretary, All Grama Panchayats
The Secretary, All Municipalities
The Secretary, All Corporations
The Director, KILA, Thrissur
The Director, State Institute of Rural Development, Kottarakkara
The Executive Director, Kudumbashree
The Chief Engineer, Local Self Government Department
All District Collectors
Member Secretary, State Planning Board
All District Panchayat Officers
All Deputy Directors of Panchayats
All Additional Development Commissioners(General/PA)
All Regional Joint Directors (Urban Affairs)
The Finance Department
The Stores Purchase Department
Office Copy/Stock File
Copy to:
The PS to Minister for Panchayat and Social welfare Department/Industries,IT and Urban Affairs Department/Rural Development Department/Finance Department
PA to Principal Secretary, Local Self Government Department/Finance Department
PA to Secretary Local Self Government Department
CA to State Performance Audit Officer, Local Self Government Department.

Forwarded/By Order
Section Officer

Government of Kerala

Abstract

Local Self Government Department – Purchase of Computers and peripherals from Keltron – sanction accorded – Orders issued.

Local Self Government (IB) Department

G.O.(Rt) No. 1024 /2012/LSGD Dated Thiruvananthapuram 31.03.2012

Read: - Letter No. IKM/ECD/14/2012 dated 03.03.2012 from the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission.

ORDER

In the circumstances reported by the Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission in his letter read above, sanction is accorded to the Local Self Government Institutions to purchase computers and peripherals from Keltron, on condition that the rate offered should be less than the DGS & D rate.

By Order of the Governor

M. Shahul Hameed

Under Secretary to Government

To

The Director of Panchayats
The Director of Urban Affairs
The Commissioner for Rural Development
The General Manager, Keltron
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission
Local Self Government (DA) Department
The Principal Accountant General (A & E) Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram
SF/OC.

Copy to :- Private Secretary to Minister for Panchayat.

Forwarded / By Order

Section Officer

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

(19-6-1978-ലെ ജി.ഒ.(പി) 151 / 78 / ത.സ.ക്ഷേ.വ.)

1. **ചുരുക്ക് പേര് :** ഈ നിബന്ധനകൾ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധകൾ എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

2. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ :** വൈധവ്യം മൂലം, സാമ്പത്തിക ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്തയക്കുന്നതിനായി രക്ഷകർത്താവായ അമ്മയക്ക് (വിധവയ്ക്ക്) സാമ്പത്തികമായ സഹായം നൽകുക എന്നുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യവും ഉദ്ദേശവും.

3. **വിശദീകരണങ്ങളും വ്യാഖ്യാനങ്ങളും :** മറ്റ് നിയമങ്ങളിലോ ഉത്തരവുകളിലോ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർവചനങ്ങളും വ്യാഖ്യാനങ്ങളും എന്തൊക്കെയായിരുന്നാലും താഴെ പറയുന്ന വാക്കുകൾക്ക് ഈ നിബന്ധനകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള അർത്ഥവ്യാപ്തി മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

1. വിധവ : മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടതും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതും ആയ സ്ത്രീ.

വിശദീകരണം : ഒരു സ്ത്രീക്ക് തുടർച്ചയായി ഏഴുവർഷം ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ആ സ്ത്രീ പുനർവിവാഹം ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ആ വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത സ്ത്രീയേയും ഈ നിബന്ധികളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വിധവയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.*

2. **പെൺമക്കൾ :** വിധവയ്ക്ക് മരിച്ചുപോയ ഭർത്താവിലുള്ള അഥവാ 1-ാം ഖണ്ഡത്തിന്റെ വിശദീകരണത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്ത്രീയ്ക്ക് അപ്രകാരം ഉള്ള ഭർത്താവിൽ ഉള്ള സ്ത്രീ സന്താനങ്ങളും ഈ സ്ത്രീകളുടെ ദത്ത് പുത്രികളും.**

---

* 25-5-1979 ലെ ജി.ഒ.പി. 93/79/ത.സ്വ.സ.ക്ഷേ.വ. വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്ത വിശദീകരണം ഇതിനെ 1-8-1978 മുതൽ പ്രാബല്യമുള്ളതായി കരുതാവുന്നതാണ്.

** നിബന്ധന 3 (2) 25-5-1979 ലെ ജി.ഒ.പി. 93/79/ത.സ്വ.സാ.ക്ഷേ.വ. പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ്. പക്ഷേ ഈ ഭേദഗതി 1-8-1978 മുതൽ തന്നെ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കരുതേണ്ടതാണ്. ആദ്യം നിലവിലിരുന്ന 3(2) അനുബന്ധം അറിവിനായി താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

(2) പെൺമക്കൾ : വിധവയ്ക്ക് മരിച്ചുപോയ ഭർത്താവിൽ ഉള്ള സ്ത്രീ സന്താനങ്ങൾ

3. **കുടുംബം :** വിധവയും അവരുടെ അവിവാഹിതരായ പുത്രന്മാരും, പുത്രികളും അടങ്ങിയത്.*

4. **ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് :** കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ റവന്യു ബോർഡ്

5. **ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :** ഈ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാരോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

6. **സഹായധനം :** ഈ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ഒരു വിധനയ്ക്ക് അവരുടെ മകളുടെ വിവാഹത്തിനായി ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന മൊത്തസംഖ്യ.

4. അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ :

1. അപേക്ഷകയായ വിധയുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും എല്ലാ ഇനത്തിലും കൂടിയുള്ള മൊത്തവരുമാനം 5,000 രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

2. വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൺകുട്ടിയ്ക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

3. കുടുംബ വീതമോ മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമോ ആയി പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് വസ്തു, ആഭരണം, ധനം ഉൾപ്പെടെ 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതാണെങ്കിൽ** ആ കുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിന് സഹായധനം നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ഈ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുള്ള സഹായധനം ഒരിക്കൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ രണ്ടാമതൊരു വിവാഹം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് കഴിക്കേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള രണ്ടാം വിവാഹത്തിന് സഹായധനം നൽകുന്നതല്ല.

5. അപേക്ഷകയായ വിധവ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനു മുൻപേ മരിച്ചുപോവുകയാണെങ്കിൽ ആ കുടുംബത്തിലെ മൂത്ത അംഗത്തിനോ വിവാഹം നടത്തിക്കേണ്ട ചുമതലയുള്ള കുടുംബത്തിലെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ പ്രസ്തുത ധനസഹായം തക്കതായ ഈടിന്മേൽ നൽകാവുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിൽ മറ്റംഗങ്ങൾ ആരും തന്നെ ഇല്ലാത്തപക്ഷം വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിന് മുൻപോട്ട് വരുന്നവർക്ക് തക്കതായ ഈടിൻമേൽ സഹായധനം നൽകാവുന്നതാണ്.***

---

* ജി.ഒ.പി. 249/80/.സ്വ.സ.ക്ഷേ. തീയതി 6-10-1980 പ്രകാരം പ്രതിവർഷം 6,000 രൂപയെന്ന് ഉണ്ടായിരുന്നത് പ്രതിവർഷം 5,000 എന്ന് തിരുത്തി.

** പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത്, ''വസ്തു, ആഭരണം, ധനം ഉൾപ്പെടെ 6,000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതാണെങ്കിൽ'' എന്ന ഭാഗം ജി.ഒ.പി. 93/1979/ത.സ്വ.സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 25-5-1979 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തതാണ്. പക്ഷേ ഈ ഭേദഗതിക്ക് 1-4-1979 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്. അതിനു മുൻപ് ഉണ്ടായിരുന്നത് ''പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് 6,000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതാണെങ്കിൽ'' എന്നായിരുന്നു.

*** നിബന്ധന 4(5) ലെ അവസാനത്തെ വാചകം ജി.ഒ.പി. 93/1979/ത.സ്വ.സാ.ക്ഷേ. തീയതി 25-5-1979 പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർത്താണ്. ഇതിന് 1-4-1978 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

6. അപേക്ഷകയായ വിധവ തന്റെ മകളുടെ വിവാഹത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മരിച്ചുപോവുകയാണെങ്കിൽ കുടുംബത്തിലെ മൂത്ത അംഗത്തിനോ, വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുത്ത അംഗത്തിനോ, വ്യക്തിക്കോ തക്കതായ ഈടിന്മേൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുടുംബാംഗം/വ്യക്തി ധനസഹായം വാങ്ങുന്നതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ആളാണെന്ന് വിധവയുടെ മകളും വിവാഹിതയുമായ സ്ത്രീ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. (1986 ഡിസംബർ 18-ലെ ജി. ഒ.(പി) 23/86/സാ.ക്ഷേ.വ)

വിശദീകരണം : വിധവ സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ, പെൺകുട്ടിയുടെ കുടുംബത്തിലെ വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട മറ്റൊരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും തക്കതായ ഈടിന്മേൽ ധനസഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7. ഈ നിബന്ധനകൾ മാതാപിതാക്കൻമാൻ മരിച്ചുപോയ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിലും വേണ്ട ഭേദഗതികളോടുകൂടി ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

കൂറിപ്പ് : (1) വിവാഹതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടി 1-8-1978 ന് രണ്ടുവർഷം മുമ്പെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ പദ്ധതിയനുസരിച്ചുള്ള സഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ**

വിശദീകരണം : (1) ഈ പദ്ധതിയനുസരിച്ചുള്ള ധനസഹായം അബലാമന്ദിരങ്ങളിലും അഗതിമന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധു പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധികൃതരോ, സമുദായ സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികളോ, വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ മുന്നോട്ടു വന്നാൽ തക്കതായ ഈടിൻമേൽ അവർക്ക് ധനസഹായം നൽകേണ്ടതാണ്***

വിശദീകരണം : (2) ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയിലെ ചട്ടം 4(6) പ്രകാരം മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോയ അവിവാഹിതകളായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളോ സമുദായ സംഘടനകളോ മുന്നോട്ടു വരാത്തപക്ഷം സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ആയത് അർഹമാണെങ്കിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിലും ദത്തുപുത്രികൾക്ക ധനസഹായം നൽകുമ്പോൾ ചട്ടം 10-ൽ പറയുന്നതും അനുബന്ധം (ഇ) പ്രകാരം ഉള്ളതുമായ എഗ്രിമെന്റ് ആവശ്യ

---

* ഈ വിശദീകരണം ജി. ഒ. (പി) 182/84 ത. സ്വ. സ. ക്ഷേമ വ. തീയതി 19-7-1984 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തതാണ്.

** ഈ കുറിപ്പ് 21-2-1979 ലെ ജി. ഒ. (പി) 29 / 79 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തതാണ്.

*** ഈ വിശദീകരണം 24-1-1980 ലെ ജി. ഒ. പി. 28/80 സ. സ്വ. പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തതാണ്.
ജി. ഒ. (പി) നം. എ3/97/എഫ്.എൻ.ഡി. തിയ്യതി 19-12-99 വിവാഹിതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കണം.

മായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി വധൂവരൻമാരെക്കൊണ്ട് എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. **അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം :** (1) ഇതിൻപ്രകാരം ഉള്ള ധനസഹായം ആവശ്യമുള്ള വിധവകൾ, ഈ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ തഹസിൽദാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിവാഹത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു മാസത്തിന് മുമ്പെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം : എന്നാൽ വധു മുസ്ലീം സമുദായാംഗം ആണെങ്കിൽ നിക്കാഹ് എന്ന മതാചാരപ്രകാരമുള്ള ചടങ്ങിനുശേഷം നടക്കുന്ന കല്യാണത്തിന്റെ തിയതിയാണ് അപേക്ഷയുടെ കാലാവധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കേണ്ടത്**

കുറിപ്പ് : ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളാലാണ് ഈ സമയപരിധി പാലിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നത് എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്നതായാൽ അവരുടെ അപേക്ഷകളിൻമേൽ നിബന്ധന 5(2) അയവ് വരുത്തി തീരുമാനമെടുക്കാൻ അതാതു ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.***

നിബന്ധന 5(3), 5(4), 5(5) എന്നിവയും അനുബന്ധം ബി യും ജി.ഒ.(പി) 249/80 ത. സ്വ. സ. ക്ഷേ. പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്തു.)

നിബന്ധന 5 (3) എന്നാൽ ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനുശേഷം സംഭവിക്കുന്ന മരണങ്ങളിൽ വിധവയായ സ്ത്രീ അവർക്ക് അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം ബി യിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംഭവിച്ചു മൂന്നു മാസത്തിനകം തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധന 5 (4) ഇങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകരെ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തഹസിൽദാർ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതും അപേക്ഷയ്ക്ക് അതിൻപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ ഇപ്രകാരം ഭർത്താവിന്റെ മരണം താലൂക്കാഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ തഹസിൽദാർ തന്നെ വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി കാര്യത്തിന്റെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധന 5 (5) ഭാവിയിൽ വിവാഹകാലമായി ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇങ്ങനെ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർകൂടി കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

---

* വിശദീകരണം (2) 17-4-1984 ലെ ജി.ഒ. (പി) 109/84/ത. സ്വ.സ.ക്ഷേ. പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർത്തതാണ്.

** നിബന്ധന 5(2) താഴെയുള്ള വിശദീകരണം 28-12-1983 ലെ ജി.ഒ.പി. 4710/83/ത.സ്വ.സ.ക്ഷേ. പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർത്തു.

*** ഈ കുറിപ്പ് 6-10-1980 ലെ ജി.ഒ. (പി) 249/80/ത. സ്വ. സാ. ക്ഷേ. പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർത്തതാണ്.

6. **<u>അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന തെളിവുകൾ</u>** : (1) മരിച്ചുപോയ പുരുഷൻ അഥവാ 3-ാം നിബന്ധന (1)-ാം ഖണ്ഡത്തിന്റെ വിശദീകരണത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പുരുഷൻ അപേക്ഷകയുടെ നിയമാനുസൃത ഭർത്താവായിരുന്നു എന്നുള്ളതിനു സബ് രജിസ്ട്രാർ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള സംഘടന, ക്ഷേത്രം, പള്ളി, കരയോഗം, ശ്രീനാരായണ ധർമ്മപരിപാലന യോഗം തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ സെക്രട്ടറി ഇവരിൽ ആരിൽ നിന്നെങ്കിലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(2) അപേക്ഷകയുടെ വരുമാനത്തെ സംബന്ധിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരിൽനിന്നും ലഭിച്ച വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(3) വിവാഹം കഴിച്ചയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റേയോ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയോ പകർപ്പോ ബന്ധപ്പെട്ട ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ.

<u>കുറിപ്പ്</u> : ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയോ, സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗവൺമെന്റ് മെഡിക്കൽ (അലോപ്പതി) ആഫീസറുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പഞ്ചായത്ത് ഇലക്ടറൽ റോളിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഈ കുറിപ്പ് 20-4-1979 ലെ ജി.ഒ.പി. 64/79/ത. സ്വ. പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടതാണ്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയനുസരിച്ച് അബലാ മന്ദിരങ്ങളിലും അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധുപെൺകുട്ടികൾക്കും ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധികൃതരോ സമുദായ സംഘടകളുടെ ഭാരവാഹികളോ വിവാഹം നടത്തിക്കുവാൻ മുന്നോട്ടു വന്നാൽ തക്കതായ ഈടിൻമേൽ അവർക്ക് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും മുകളിൽ രണ്ടാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വിശദീകരിച്ചിരുന്നു. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ അധികൃതർ നൽകേണ്ട ഈട് എന്തായിരിക്കണമെന്ന് ഇതിൽ മൂന്നാമതായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടർ ചോദിച്ചിരിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടർ ഉന്നയിച്ച സംശയം സർക്കാർ പരിശോധിച്ചശേഷം മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ അധികൃതരിൽ നിന്നോ, സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികളിൽനിന്നോ, ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിബന്ധനയുടെ അനുബന്ധം (ഇ) പ്രകാരമുള്ള ഈടുപത്രം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടുകൂടി വാങ്ങേണ്ടതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. വിവാഹത്തിനു ശേഷമാണ് സഹായം അനുവദിക്കേണ്ടിവരുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു കഴിഞ്ഞതായി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ധനസഹായം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. (10-5-1984 ലെ 16978/ഇ2/83/ത.സ്വ.സാ.ക്ഷേ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ).

4. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം മരണരജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അല്ലാത്തപക്ഷം സ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969-ൻ പ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഈ ഭേദഗതി 1-8-1978 മുതൽതന്നെ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതാണ്. (25/8/1978 ലെ 42846/ഇ2/78/ത.സ്വ. വിജ്ഞാപനം).

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകാത്തപക്ഷം തഹസിൽദാർ തന്നെ യുക്തമനുസരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി വിധവകളുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ തീയതി ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (1-9-1978 ലെ 37461/ഇ2/78/ത.സ്വ. വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം)

3. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ മരണം നടന്നതായി തഹസിൽദാർക്ക് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

4. അപേക്ഷകയുടെ സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ തഹസിൽദാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. (20-10-1983 ലെ ജി.ഒ.പി. 167/83/ത.സ്വ.സാ.ക്ഷേ വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം)

5. അപേക്ഷക (3)-ാം നിബന്ധന 1-ാം ഖണ്ഡത്തിന്റെ വിശദീകരണത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്ത്രീ ആണെങ്കിൽ ആ വിവരത്തിന് തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

7. **സഹായത്തുക :** ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്ന സഹായം ഓരോ കേസിലും 1000/- (ആയിരം) രൂപയായിരിക്കും.

   ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകപ്പെടുന്ന ധനസഹായം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും 11-10-1985 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 59/85/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഉത്തരവുപ്രകാരം ഇതേ ആവശ്യത്തിനു ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരുമായവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതല്ല. (1988 ഫെബ്രുവരി 24-ലെ ജി.ഒ.(പി) 9/88/സാക്ഷേ. വകുപ്പ്)

8. **സഹായധനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് :** ഈ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുള്ള സഹായത്തുക നല്കാനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം സഹസീൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. (1) ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തഹസിൽദാർ അവയെ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയശേഷം ധനസഹായം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകയുടെ വീഴ്ചമൂലമല്ലാതെ വരുന്ന കാലതാമസത്തിന് അവർ ഉത്തരവാദികളല്ലാത്തതിനാൽ അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ വിവാഹം നടന്നു കഴിഞ്ഞശേഷവും ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കേസുകളിൽ നിബന്ധന 10-ൽ വിശദീകരിക്കുന്ന എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 44/81/ത.സാ.ക്ഷേ. 12/3/1981.

1) നിബന്ധന 6(5) 25-5-1979 ലെ ജി.ഒ.പി. 93/79/ത.സ്വ.സാ.ക്ഷേ പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തു. ഈ നിബന്ധനകൾക്ക് 1-8-1978 മുതൽ മുൻകാലപ്രാബല്യം ഉള്ളത്.

2) തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവുകിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പോടുകൂടി അപ്പീൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ അനുബന്ധം (എഫ്) ചേർത്ത് ലഭ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയശേഷം ഒരു മാസത്തിനകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയും അപ്പീലും കോർട്ട് ഫീസിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (1987 ആഗസ്റ്റ് 7-ലെ ഗവ. നം. 19227/ഇ2/85/സാ.ക്ഷേ)

3) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ ഹർജി തള്ളിയ കേസുകളിൽ കളക്ടർക്ക് പുനഃപരിശോധന ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സ്വമേധയാലോ ബന്ധപ്പെട്ട വിധവയുടെ ഹർജിയിൻമേലോ പരിശോധിച്ച് ധനസഹായം നിഷേധിച്ചത് തെറ്റായ നിഗമനത്തിലാണ് എന്നും കക്ഷി യഥാർത്ഥത്തിൽ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ള ആളാണെന്നും കളക്ടർക്ക് ബോധ്യം വരുന്ന പക്ഷം ധനസഹായം അനുവദിക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.(1987 ആഗസ്റ്റ് 7-ല 19227/ഇ2/85 സാ. ക്ഷേ.)

10. ഈ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷക ഇതിൽ അനുബന്ധം 'ഇ' യിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ ഒരു എഗ്രിമെന്റ് ഗവൺമെന്റിനുവേണ്ടി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. മേൽപ്പറഞ്ഞ എഗ്രിമെന്റ് കിട്ടികഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള തുകക്ക് അപേക്ഷകയുടെ പേർക്ക് (വിധവയുടെ) ഇൻഡോഴ്സ് ചെയ്ത കണ്ടിജന്റ് ബില്ല് വിവാഹത്തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപായി തഹസിൽദാർ പാസ്സാക്കി കൊടുക്കുന്നതാണ്.

12 ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള തീയതിക്ക് വിവാഹം നടത്താൻ തടസം നേരിട്ടാൽ ആ വിവരം ഉടനെതന്നെ സഹസിൽദാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽനിന്ന് ലഭിച്ച തുക തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തിരിച്ചടക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. വിവാഹതീയതി താൽക്കാലികമായിട്ട് മാത്രമാണ് മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടതെങ്കിൽ ആ വിവരവും അടുത്ത വിവാഹം നടത്താൻ തീരുമാനിച്ച തീയതിയും പ്രതിശ്രുതവരനും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പിതാവും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അമ്മാവനോ, അതുപോലുള്ള സ്ഥാനിയനോ കൂടി തഹസിൽദാർക്ക് രേഖാമൂലം എഴുതിക്കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെ വീണ്ടും വിവാഹത്തിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തിയതി വരേയും (അത് യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു മാസം കവിയാൻ പാടില്ല) സഹായധനം തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിൽനിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസത്തിനകം അതിനുള്ള തെളിവായി താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്ന് ആരിൽനിന്നെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹായധനം അനുവദിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള വിവാഹസംഘടന, ക്ഷേത്രം, പള്ളി എന്നിവയിലെ മേലധികാരി, നായർ സൊസൈറ്റി കരയോഗം, ശ്രീനാരായണ ധർമ്മപരിപാലന യോഗം തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ സെക്രട്ടറി.

15. **വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** : മുകളിൽ 14-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിധം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ തഹസിൽദാർ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായധനം ഉപയോഗിച്ച് വിവാഹം നടന്നതായുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് റവന്യൂ ബോർഡിന് 3 മാസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ധനസഹായങ്ങളുടെ വിനിയോഗത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ ബോർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - എ

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

2. മരിച്ചുപോയ ഭർത്താവിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംഭവിച്ച തീയതി, സ്ഥലം

4. മരണകാരണം

5. അപേക്ഷകയുടെ സന്താനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (പേര്, ജനന തീയതി) : പെൺകുട്ടികൾ എത്ര
ആൺകുട്ടികൾ എത്ര

6. വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി

7. വിവാഹം തീർച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രതിശ്രുത വരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

8. പ്രതിശ്രുതവരന്റെ തൊഴിൽ

9. അപേക്ഷകയുടെ പ്രതിമാസവരുമാനം

10. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായധനം

11. ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് സഹായധനം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്

12. വിവാഹം നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയും വിവാഹസ്ഥലവും

അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം :
തിയതി :

വിവാഹം കഴിയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ഒപ്പ്

പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്ങ്മൂലം

..... ജില്ലയിൽ .....

.....താലൂക്കിൽ .....

..... വില്ലേജിൽ .....

..... വീട്ടിൽ ..... മകനായ

ഞാൻ ഈ അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു ..... എന്ന

പെൺകുട്ടിയെ ..... തിയ്യതി വിവാഹം ചെയ്യാൻ

തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന വിവരം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്

സ്ഥലം :

മേൽവിലാസം

തിയതി :

ഒപ്പ്

അനുബന്ധം - ബി

സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ 6-10-1980-ാം തീയതിയിലെ G. O. (P) 49/80-ാം നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം സി

അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

..... ജില്ലയിൽ .....

.....താലൂക്കിൽ .....

..... വില്ലേജിൽ .....

..... പഞ്ചായത്തിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ

..... വീട്ടിൽ താമസക്കാരിയായ ശ്രീമതി .....യുടെ ഭർത്താവായിരുന്ന ശ്രീ ..... വയസ് ( ) 19..... മാണ്ട് ..... മാസം ..... തീയതി ..... രോഗംമൂലം / അപകട കാരണം ..... ആശുപത്രിയിൽ (ആശുപത്രിയുടെ പേരുകൂടി പറയണം) ..... വീട്ടിൽവെച്ച് മരണമടഞ്ഞതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു. ടി മരണം ഈ ആഫീസിൽ 19.....മാണ്ട് ..... മാസം ..... തിയതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം :
തിയതി :

പേര്
ഔദ്യോഗികസ്ഥാനപ്പേര്

ആഫീസ് മുദ്ര

അറിയിപ്പ്

അപേക്ഷകയായ സ്ത്രീയുടെ താമസസ്ഥലത്തുള്ള ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണാനന്തരം വീടുമാറി താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്ന ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ നിന്നോ ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളു.

ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രമേ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ അധികാരമുള്ളു.

പഞ്ചായ്ത്ത എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(ജി. ഒ. (പി) 249/80/ത. സ്വ. സാ. ക്ഷേ. തീയതി 1980 ഒക്ടോബർ)

അനുബന്ധം ഡി

അപേക്ഷകയുടെ മരിച്ചുപോയ ഭർത്താവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം

..... ജില്ലയിൽ .....

.....താലൂക്കിൽ .....

..... വില്ലേജിൽ .....

..... പഞ്ചായത്തിൽ/കോർപ്പറേഷനിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ

..... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ശ്രീമതി

.....യുടെ ഭർത്താവായിരുന്ന

ശ്രീ ..... മരണപ്പെട്ടുപോയിട്ടുള്ളതും അദ്ദേഹത്തിന് അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന സന്താനങ്ങൾ ഉള്ളതായും ഞാൻ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സന്താനങ്ങളുടെ പേര്	വയസ്	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	തൊഴിൽ

അപേക്ഷക ഒരു വിധവയാണെന്നും ഭർത്താവിന്റെ മരണശേഷം വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും വിധവകൾക്ക് ഗവൺമെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്ന ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷക അർഹയാണെന്നും സർട്ടിഫൈ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം :
തിയതി :

പേര്
ഔദ്യോഗികസ്ഥാനപ്പേര്

ആഫീസ് മുദ്ര

1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥാനുദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷക താമസിക്കുന്ന താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർ
3. അപേക്ഷക താമസിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിലാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, കോർപ്പറേഷനിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ ആണെങ്കിൽ അവിടത്തെ മേയറോ, ചെയർമാനോ

അനുബന്ധം ഇ

ആയിരത്തിതൊള്ളായിരത്തി ..... മാണ്ട് ..... മാസം ..... തീയതി ..... ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ ..... പഞ്ചായത്തിൽ ..... വീട്ടിൽ താമസം ശ്രീമതി ..... യും ..... ജില്ലയിൽ ..... വില്ലേജിൽ ..... പഞ്ചായത്തിൽ ..... വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ..... മകൻ ..... വയസുള്ള ശ്രീ ..... യുംകൂടി എഴുതിപിടിപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം.

നമ്മിൽ ഒന്നാം കക്ഷിയായ എന്റെ ഭർത്താവായിരുന്ന ശ്രീ ..... ആയിരത്തിതൊള്ളായിരാ ..... മാണ്ട് ..... മാസം ..... തീയതി മരണപ്പെട്ടുപോയിട്ടുള്ളതും അതിൽ എനിയ്ക്കുള്ള മകളായ ..... വയസുള്ള ശ്രീമതി ..... വിവാഹപ്രായമായിരിക്കുന്നതിനാൽ നമ്മൾ തമ്മിൽ നാട്ടാചാരപ്രകാരം ആലോചിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് ടി പെൺകുട്ടിയെ നമ്മിൽ രണ്ടാം കക്ഷിയായ താങ്കൾ വിവാഹം ചെയ്തുകൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതും ആകുന്നു. ഈ വിവാഹം ആയിരത്തി തൊള്ളായിരത്തി ..... മാണ്ട് .....മാസം ..... തീയതി നടത്തുവാൻ നമ്മൾ രണ്ടുപേരും തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

ആയതിൻപ്രകാരം, വിധവകളായ സ്ത്രീകൾക്ക് അവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്നതിനും ഗവൺമെന്റിൽനിന്നും അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് നമ്മിൽ ഒന്നാം കക്ഷിയായ ഞാൻ അപേക്ഷിക്കുകയും അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചശേഷം റവന്യു ബോർഡിന്റെ ..... തീയതിയിലെ ഉത്തരവു നമ്പർ ..... ആയി ..... രൂപ (അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും) അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള രൂപ ..... (അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും) ഞാൻ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നതായി അംഗീകരിക്കുകയും ആ തുക മുഴുവനും എന്റെ മകളായ ശ്രീമതി ..... യും നമ്മിൽ രണ്ടാം കക്ഷിയായ ശ്രീ ..... തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തിനു ചിലവാക്കുന്നതാണെന്നും, ഇതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വന്നുപോവുകയോ എനിയ്ക്ക് സർക്കാരിൽനിന്നും തരുന്ന തുക മുഴുവനും ചിലവാകാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റ് അനുവദിച്ച തുക വിവാഹ കാര്യത്തിനല്ലാതെ ചിലവഴിക്കുകയോ അത് ഗവൺമെന്റിന് ബോദ്ധ്യമാവുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ ആ തുക മുഴുവനുമയോ, ഭാഗികമായോ ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഞങ്ങളിൽ നിന്നും ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റിന് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന രീതിയിൽ വസൂലാക്കിക്കൊള്ളുന്നതിനും സമ്മതിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇപ്പോൾ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയായ ..... അന്ന് വിവാഹം നടത്താൻ തടസം നേരിടുകയോ തരപ്പെടാതെ മാറുകയോ ചെയ്താൽ ആ വിവരം അപ്പോൾതന്നെ ജില്ലാ കളക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റിൽനിന്നും ഇതനുസരിച്ച് ഞാൻ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള തുക മുഴുവനും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സമ്മതിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്നതും ഞാൻ ഈ കാരണം അനുസരിച്ച് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നതുമായ തുകയെ സംബന്ധിച്ച് ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളെല്ലാംതന്നെ ഈ കാരണം അനുസരിച്ച് എനിയ്ക്ക് സാദ്ധ്യമാകുന്നതും ആ നിബന്ധനകൾ ഈ കാരണത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള വിധം ഇതിന്റെ ഭാഗമായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇപ്രകാരം ടി നിബന്ധനകളിലോ, ഈ കാരണത്തിലോ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിനോ നിബന്ധനയ്ക്കോ വിപരീതമായി ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ലെന്നും ഇതിന് എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായാൽ, ഗവൺമെന്റ് ഞങ്ങളിൽ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതും അവർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയ തുക മുഴുവനും ഒന്നായോ ഗഡുക്കളായോ, ഗവൺമെന്റിന് പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കരകുടിശിക ഈടാക്കുന്നതിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമോ ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ ഞങ്ങളിൽനിന്നും വസൂലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നും ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഇപ്രകാരം എഴുതികൊടുത്ത

ഒന്നാം കക്ഷി ശ്രീമതി ..... ഒപ്പ്

രണ്ടാം കക്ഷി ശ്രീ ..... ഒപ്പ്

സാക്ഷികൾ (1)

(2)

അനുബന്ധം എഫ്

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയനുസരിച്ചുള്ള അപ്പീൽ പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ കിട്ടിയ തിയതി	അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	അപ്പീൽ അനുവദിച്ചോ നിരസിച്ചോ എന്നുള്ള വിവരം	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം എ. എസ്. പത്മാവതി അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി		

Kerala Gazette No. 51 dated 28th December, 1982.
PART I

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SOCIAL WELFRE - KERALA SPECIAL PENSION SCHEME FOR THE PHYSICALLY HANDICAPPED AND DISABLED AND MENTLLY RETARDED - APPROVAL OF AND ISSUE OF RULES - ORDERS ISSUED

LOCAL ADMINISTRATION AND SOCIAL WELFARE (E) DEPARTMENT

G.O.1 (P) No.154/82/LA&SWD, Dated, Trivandrum, 6th September 1982

Read : 1. G.O.(P) 1415/73/LA & SWD dated 3-8-1973
2. Letter No. 8207/81/FB (A) 4 dated 10-6-1981 from the Secretary Board of Revenue.

ORDER

The problem of the Physically Handicapped and Disabled and Mentally Retarded persons in society is very acute. For giving these persons a better deal Government are pleased to approve a special pension scheme for them and issue the rules appended to this order for the administration of the scheme.

Government are also pleased to order as follows:—

(i) The category of "Physically disabled and handicapped destitutes" mentioned in rule 2 (ii) of the Kerala Destitute Pension Scheme issued as per the G. O. read as first paper above, will stand deleted with effect from 1-4-1982.

(ii) Those Physically Handicapped destitutes now receiving Rs. 55 p. m. will be paid an arrear of Rs. 20 (Rupees Twenty only) till they come to the new scheme of pension approved in this order, and

(iii) A new head of account will be opened for the new pension cheme for the physically handicapped and disabled and mentally retarded persons under "288 D—Social Welfare". The Board of Revenue will take immediate action on this score and to include provision in the budget.

By order of the Governor,
M. S. K. RAMASWAMI,
Special Secretary to Government.

To

The Secretary, Board of Revenue (LR).
The Director of Social Welfare.
All District Collectors.
The Accountant General (This issues with the concurrence of Finance Department).
The Finance Department (vide that Department U. O. No. 7949/Agri. C3/81/Fin., dated 29-1-1982 and No. 3677/AW-C3/82/Fin., dated 12-5-1982 and No. 6940/AW-C3/82/Fin., dated 3-8-1982.
The Chief Conservator of Forests, Trivandrum.
The Revenue Department.
The Director of Public Relations.

RULES FOR SPECIAL PENSION SCHEME FOR PHYSICALLY HANDICAPPED AND DISABLED AND MENTALLY RETARDED PERSONS

1. (i) These Rules may be called "The Kerala Special Pension scheme to the Physically Handicapped and Disabled and Mentally Retarded Rules, 1982."

(ii) They shall come into force with effect from 1-4-1982.

2. Object of the Scheme : The object of the scheme is to give pension to the physically handicapped and disabled persons who have no source of livelihood.

3. Applicability of the scheme : This scheme shall apply to physically handicapped and disabled and mentally retarded persons who Keralites.

Note : All persons who are residing within the Kerala State for a continuous period of not less than two years immediately preceding the date of application shall be treated as "Keralites" for the purpose of the scheme.

4. Definitions : In these rules unless the context otherwise requires:

(a) Collector, Revenue Divisional Officer,Tahsildar, Village Officer, Range Officer, means the Officers so designated within their respective jurisdictions.

(b) Physically handicapped and disabled persons means those who are deaf or dumb or blind or Orthopaedically defective and without any sourc of income or has a nominal income below Rs.7000.

Note : (i) Orthopaedically Handicapped are those who have a physical defect or, deformity which causes interference with the normal functioning of bones, muscles or joints.

(ii) 'The Blind' are those who suffer from either of the following viz. (a) Total absence of sight (b) Visual activity not exceeding 6/60 or 20/200 (snellen) in the better eye even with corrective lenses or limitation of the fields of subtending an angle of 20 degrees or worse.

(c) 'The Deaf' are those in whom the sense of hearing is non-functional for ordinary purposes of life having hearing loss of more than the decibles in better ear.

(d) For the orthopaedically handicapped only persons with minimum of 40% disability on Mc Bride Scale will be eligible for pension.

(e) 'Mentally Retarded' means those who permanent mental impairments including those of intelligence, memory and thought with a stated intelligence quotient (IQ) of less than 50.

5. Conditions for grant of Pension -

(i) Notwithstanding anything contained in these rules, no person shall be eligible for payment or continuous payment of pension if:

(a) he/she resorts to habitual begging or

(b) he/she is admitted to a poor home run by or with the aid of the Government or a local authority.

Note : (i) The word "begging" shall have the meaning assigned to it under the Law relating to prevention of begging for the time being in force.

(ii) No person shall be eligible for the pension if he/she is in receipt of any pension or grant-in-aid under any other welfare scheme instituted by the Central or State Government or by a Local Authority or by any organisation run with the aid of the Central or State Government or of a Local Authority.

Note : "A physically handicapped and disabled persons in receipt of pension under the Kerala Destitute Pension Scheme will be eligible for pension under this Scheme if he submits his willingness to forego the destitute pension from the date of effect of sanctioning of this special pension. With the issue of these rules for payment of pension for the Physically Handicapped and Disabled Persons this Category will be taken out of the purview of the K.D.P. Scheme.

(c) A person whose income is more than Rs.75 p.m. and also whose family income i.e. income of mother/father/husband/wife/son.** exceeding Rs.300 p.m. shall not be eligible for pension.**

(d) A person who is getting scholarship or any other allowances on the ground that he is handicapped shall not be eligible for pension.

(e) **** The disability as far as the Physically Handicapped are concerned, will be certified by the Medical Board, for the Physically Handicapped constituted by Government. That of the mentally retarded will be certified by a Medical Officer not below the rank of an Assistant Surgeon in Government Service with Specialisation in Psychiatry

* This stands amended as per G.O. (P) No.108/83/LA&SWD dated 9-8-1983.

** Vide G.O.(P) No.56/84/LA&SWD dated 5-3-1984.

*** Two provisions since come into force. See G.O.(P)No.(P) No.160/84/LA&SWD dated 25-6-1984 and G.O.(P) No.38/87/SWD dated 9-11-1987.

**** This stands amended by G.O. (P) No.108/83/LA&SWD dated 9-8-1983 and G.O.(Rt.) No.485/84/HD dated 10-2-1984.

f) Applications may be submitted by the recipient of the pension or by his guardian and shall be accompanied with a certificate obtained from the authority referred to in para (c) above.

6. Amount of pension : The amount of pension shall be Rs.75 mensem.

7. Mode of application :

(a) Application for pension in Form I appended to these rules shall be submitted in duplicate to the Village Officer of the Village where the applicant or the beneficiary has been residing continuously for not less than the year on the date of application. The application may be in printed in manuscript form.

(b) Application shall be submitted in the month of March, April and May of each year. Application received after this period need not be registered in the register of applications but shall be returned to the applicant with directions to submit at the appropriate time.

(c) The verification and sanction in respect of all applications received in a year shall be completed before 1st September of each year. The payment of pension shall be once in two months namely the 1st week of January, March, May, July, September and November.

(d) In the case of an insane person or a person who is physically incapacitated to sign the application, the application shall be submitted by the guardian. In the case of an illiterate person, the thumb impression shall be taken.

(e) On the basis of the report received from the Tahsildar the District Collector may grant extension of time for verification and sanction upto 31st December of the year in deserving case.

Note : During 1982 the time limit for submission of applications shall be as notified by Government.

@@

8. Procedure to be followed by Village Officer and Tehsildar

(i) The Village Officer shall maintain a register of applications received for the grant of pension in Form No.IA and the Tahsildar shall maintain a register of applications for the grant of pension received from Village Officers in Form No.II appended to these rules. The Village Officer shall, on receipt of the application, scrutinise it and verify whether the entries are made properly. He will then register it in Form No.IA. note the register number on it, affix his seal, and forward one copy to the Tahsildar duly signed and dated immediately.

@@ See G.O. (P) No.217/82/LA & SWD dated 16-12-1982 and G.O.(P) No.13/83/LA & SWD dated 14-2-1983 and Circular No.21560/M3/83/LA & SWD dated 3-5-1983 and Circular No.34901/M3/83/LA & SWD dated 25-6-1983 and Circular No. 42723/M3/83/LA & SWD dated 3-8-1983.

a) In determining the age of applicant the local records shall be presumed to be correct.

(b) The age of a person recorded in the National Register of Citizens shall be presumed to be correct unless and until the contrary is proved.

(c) In all other cases the Tahsildar shall exercise his discretion and decide on reasons to be recorded in writing which of the record should be relied upon in support of the age of the applicant.

ii) The Village Officer shall complete enquiries within two months from the date of receipt of application and forward it with suitable recommendations to the Thasildar.

iii) The Tahsildar shall be the sanctioning authority. He shall register each application with the recommendation of the Village Officer and being satisfied that the applicant/beneficiary is eligible for the grant of pension, under these rules, sanction the pension. He may if necessary, conduct indepdnent enquiries before sanctioning the pension. If the Village Officer's report on any application is not received within a period of three months, the pension shall be sanctioned provisionally and disbursed by the Tahsildar under intimation to the Village Officer. If however it is subsequently proved that the applicant/ beneficiary is not eligible for pension, the Village Officer who failed to submit the verification report in time will be held responsible. The order passed on the application will be communicated by the Tahsildar to the applicant, the Accountant General, Trivandum, the Village Officer concerned in Form No. VIII appended to these rules.

- In the case of members of the Scheduled Tribes residing in reserve forest areas, the application for pension shall be submitted to the concerned Range Officer of the Forest Department. In such cases the Range Officer will perform the same functions as that of the Village Officer. In the case of applications to be recommended by the Range Officer, the Tahsildar need not conduct any independent enquiry through Village Officers.

iv) The Tahsildar and the Village Officer/Range Officer shall maintain a register showing the names of persons to whom pension is sanctioned in Form No. III appended to these Rules.

The pension sanctioned will have effect from the first of the month in which it is sanctioned.

9. Mode of disbursements

i) The amount of pension sanctioned, will be remitted by the Tahsildar to the pensioner by money order without deducting the commission. But when the money order has been returned due to the fault of the pensioner, the

Commission in sending pension a second time shall be borne by the pensioner. In such cases the amount of pension need be sent after deducting the M. O. Commission.

(ii) Where the applicant who is eligible for the pension under, the scheme happens to be insane or of unsound mind, or a minor* efforts should be made to appoint a guardian for him and pension shall be given to the guardian so nominated by the Tahsildar. Persons of good character and antecedents shall be selected as guardians by the Tahsildar. Before the person is sanctioned, an agreement in Form No. IV appended to these rules shall be executed by the guardian undertaking to support the insane applicant. The agreement should be on stamp paper of the proper value.

(iii) The Tahsildar shall watch the disbursement of pension by maintaining a register in Form No. VII appended to these rules.

10. *Intimation regarding change of residence.*—

(i) The pensioner shall intimate in writing any change in his address to the Tahsildar concerned.

(ii) If a pensioner changes his residence to another Taluk within the State, the Tahsildar who granted the pension shall furnish the details of the pensioner to the Tahsildar of the Taluk to which he has shifted his residence and the latter shall file such intimation properly. Pension will be granted under these rules only after verification of such intimation.

(iii) If a pensioner leaves the State and continues to live in another State the person leaving the State shall be granted pension for a further period of six months provided he or the guardians intimate the change of residence explaining the purpose within 30 days to the Tahsildar, i.e., the sanctioning authority. If they return to the Home State, say within a period of one or two years his pension shall be revived from the month on which he returns to the Home State.

11. *Appeal:*—(a) An appeal against the order passed by the Tahsildar shall lie to the Revenue Divisional Officer. The appeal shall be filed within thirty days from the date of receipt of the Tahsildar's order and shall be accompanied by copy of the orders appealed against.

(b) The Revenue Divisional Officer shall enter all such applications in the register of appeals in Form No. V. appended to these rules. He shall enquire into the points raised in the appeal petition and pass final orders within one month from the date of receipt of the appeal petition in his office. He shall specify in his order on the appeal petition the date from which it shall take effect.

*Vide G. O. (P) No. 126/84/LA & SWD dated 11-5-1984. See also G. O. (P) No. 1/88/SWD dated 5-1-1988.

Note:—Application or appeal under these rules shall be exempt from the payment of Court Fee.

12. *Power to Review and Revision:*—

Any pension granted under these rules shall be liable to cancellation or modification if it is found that it was granted on misrepresentation or mistake of fact or on account of fraud or any procedural irregularity or any change in the pensioner's personal income. The Tahsildar or the Revenue Divisional Officer or any authority superior to these officers will be competent to order such cancellation or modification. No such cancellation or modification shall be ordered without giving an opportunity to the person who will be affected by such order, to show cause against such order.

The person affected by such order shall not be liable for refund of any amount received by way of pension.

Note:—The officer who conducts defective enquiries which result in fraudulant payment or payment to undeserving persons shall be held responsible for such payments and the loss sustained by Government on this account is liable to be recovered from him.

13. *Duty of Village Officer|Range Officer:*—

If a pensioner dies, the Village Officer|Range Officer shall report the fact to the Tahsildar soon after the death occurs. He shall also make a note of the fact of death in red ink in the register of pension maintained in the Village Office|Range Office.

14. *Verification of eligibility of Pensioner:*—

The Tahsildar shall conduct a half yearly verification whether the pensioner continued to be eligible for the pension and submit a report to the Collector by the 20th of May and November every year.

15. Pension shall cease to be payable from the month in which the pensioner dies or the month in which the fact the pensioner has ceased to be non-eligible for the pension is known.

16. Arrears of pension consequent on the death of a pensioner shall on all deserving cases be granted. The discretion in this regard shall vest with the Tahsildar.

17. Pension under this Scheme shall not be liable to attachment under any process of law.

18. The Board of Revenue will be in over all charge of the scheme and necessary instructions in regard to its proper enforcement shall be issued by the Board of Revenue from time to time.

19. *The Accounting procedure:*

The Accounting procedure annexed to these rules shall be followed in accounting transactions relating to the pension.

20. *Miscellaneous:*

The category of Physically Disabled|Handicapped Destitutes occuring in clause (ii) of rule 2 under the K.D.P. Scheme is delected.

(ii) The Physically Disabled|Handicapped Destitute hitherto getting pension under the rule 2 (ii) of the K.D.P. Scheme at the rate of Rs. 55 p. m. shall be paid only an arrears of Rs. 20 p. m. till they come to the new scheme approved in this scheme.

ഫാറം നമ്പർ 1

[ചട്ടം 7(എ) നോക്കുക]

വികലാംഗർക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫാറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും.
2. വയസ്:
3. ടി സ്ഥലത്ത് എത്രകാലമായി താമസിക്കുന്നു:
4. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധി സ്ഥിരതയില്ലാത്തവൻ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും:
5. പ്രതിജ്ഞ:
   (1) എന്റെ കാലയാപനത്തിനു യാതൊരു മാർഗ്ഗവും ഇല്ല.
   (2) താഴെ വിവരിക്കുന്ന ബന്ധുക്കൾ എനിക്കുണ്ട്.
   അച്ഛൻ/അമ്മ/ഭർത്താവ്/ഭാര്യ/മകൻ
   (3) മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധുക്കളിൽ ആർക്കും പ്രതിമാസം..... രൂപയിൽ കവിഞ്ഞു വരുമാനമില്ല.
   (4) ഞാൻ കേരളീയനാണ്.
   (5) ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ എനിക്ക് തുടർച്ചയായി ധനസഹായം യാതൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല.
   (6) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാം സത്യമാണ്.

സ്ഥലം:
തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം
രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം

6. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്:

വില്ലേജാഫീസർ

7. തഹശീൽദാരുടെ ഉത്തരവ്.

തഹശീൽദാർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SOCIAL WELFARE - NATIONAL SOCIAL ASSISTANCE PROGRAMME (NSAP)
IMPLEMENTATION OF THE PROGRAMME - SANCTION ISSUED

SOCIAL WELFARE (B) DEPARTMENT

G.O.. (P) No. 47/95. Dated, Thiruvananthapuram, 13th December 1995.

Read :- D.O. letter No. P-18020/1/95 - NSAP dated 14-8-1995 and 24-8-1995 from Shri Vinay Shanker, Secretary to Government of India, Ministry of Rural Development.

ORDER

Government of India have launched a new Programme viz, National Social Assistance Programme (NSAP) for the poor for implementation in the State/Union Territories as a 100% centrally sponsored programme. The Programme has been included in the Central budget for 1995-96 and has come into effect from 15-8-1995.

The Programme has three components as detailed below:

(i) *National Old Age Pension Scheme (NOAPS)*

This scheme envisages financial assistance of Rs.75 p.m. to the destitutes of and above the age of 65.

(ii) *National Family Benefit Scheme (NFBS)*

Under this scheme, a one time assistance will be paid in case of death of primary breadwinner of the family whose earning contributes the largest proportion of the total household income. Financial assistance of Rs. 5000 in case of ordinary death, and Rs. 10,000 in case of accidental death will be given under this scheme.

(iii) **National Maternity Benefit Scheme (NMBS)**

Under this scheme pregnant women and above the age of 19

belonging to poor families will be given a assistance of Rs. 300 each for the first two live births.

A scheme for payment of pension at the rate of Rs. 80 p.m. to old age destitute of an above the age of 65 years is already under implementation in the State. The beneficiaries under the State Scheme are eligible for pension under the NOAPS. The existing State Scheme will therefore be merged with the National Scheme and the amount of pension be enhanced to Rs. 100 p.m. The expenditure over and above the Central assistance of Rs. 75 p.m. per beneficiary will be met by the State Government.

In the circumstances, Government are pleased to accord sanction for the following:

(i) the three components viz, the NOAPS, NFBS and NMBS under the NSAP as envisaged in the scheme appended will be implemented in the State with effect from 1-11-1995;

(ii) the existing Old Age Destitute Pension Scheme of the State will be merged with NOAPS and the beneficiaries will be paid a monthly pension of Rs. 100;

(iii) The District Collectors will open a separate P.D. Account for NSAP in the treasury and the funds from Government of India will be credited to this Account;

The programme will be implemented through Grama Panchayats, Block Panchayats and Municipal Councils/Corporations. At the District level, the District Collector will be the Nodal Officer in charge of the Programme.

The District Collectors will give wide publicity to the programme.

Keeping in view, the guidelines issued by Government of India a detailed scheme for implementation of the three components under NSAP is given in Appendix I to this order.

The Rules for implementation of the three Scheme under NSAP are appended to this order (Appendix II, III, IV)

By order of the Governor,

MATHEW C. KUNNUMKAL,
Secretary.

APPENDIX I

SCHEMES UNDER NATIONAL SOCIAL ASSISTANCE PROGRAMME (NSAP) 100% C S S)

Introduction

The National Social Assistance Programme (NSAP) announced by the Prime Minister envisages a scheme of social assistance for the poor throughout the country and represents a significant step towards the fulfilment of the Directive Principles in Articles 41 and 42 of the Constitution recognizing the concurrent responsibility of the Central and State Governments in the matter.

The Scheme is a 100% Centrally Sponsored Scheme. The Scheme has been included in the Central budget for 1995-96 and has come into effect from 15-8-1995.

Main features and objectives of the Scheme

The NSAP will have 3 components viz.

(i) National Old Age Pension Scheme (NOAPS)

(ii) National Family Benefit Scheme (NFBS)

(iii) National Maternity Benefit Scheme (NMBS)

The Old Age Pension under the NSAP provides for financial assistance to destitutes of the age of 65 years or higher belonging to poor families. The Family Benefit Scheme is intended to give financial assistance in case of death of the primary breadwinner whose earnings contribute to the largest proportion to the total household income. Under Maternity Benefit Scheme financial assistance is to be given to a pregnant woman of the age of 19 years and above belonging to the poor families. The benefit will be restricted upto the first two live births. The Scheme thus aims to ensure minimum national standards in addition to the benefits that the states are currently providing for the destitutes and poor. The intention in providing 100 percent Central Assistance is to ensure that social protection to the beneficiaries everywhere in the country is uniformly available without interruption. Accordingly the Central Assistance Schemes supplemented to the states assistance to the poor and is not intended to displace the states own expenditure.

Procedure for implementation of the Scheme

(i) *National Old Age Pension Scheme*

(a) *Rural Areas* - The application for pension in the prescribed from

shall be filed before the Secretary of the Grama Panchayat. It shall be got enquired into by the Village Extension Officer attached to the Panchayat or any other officer authorised by the Secretary for the purpose. The application with the enquiry report and the remarks of the Ward Member and the Secretary of the Panchayat will be placed before the Panchayat Committee for a decision. The Panchayat Samithi will be the sanctioning authority and after it is sanctioned the Panchayat shall refer the case to the District Collector for apporval and release of funds. The list of cases sanctioned shall be read out at the next meeting of the Grama Sabha and the views of the Grama Sabha shall be given due consideration.

(b) *Urban Areas* - In urban areas the application in the prescribed form will be submitted to the Secretary of the Municipality. The Secretary will get the application enquired into by the Inspector or by any officer attached to the Municipality. The application with the enquiry report and the remarks of the concerned Ward Councellor will be placed before the Municipal Council or in the case of a Corporation the Municipal Corporation for sanction and after sanction the Secretary will forward such application to the District Collector for approval and release of funds.

In case of sanction to any ineligible person the amount if any paid be recovered from the persons responsible for the sanction, primarily from the persons who have recommended the sanction, whether it be the officials or non-officials as the case may be.

(ii) ***National Maternity Benefit Scheme***

The maternity benefit is to be disbursed 12 to 8 weeks prior to the delivery. The application will be submitted to the Primary Health Centre/in respect of rural areas, and to the community health centre/Taluk hospital or the Area Development Society in the case of Municipalities/ Corporation of urban areas. The Panchayat Samithi/Municipal Council will be the sanctioning authority. The application received with the recommendation of the concerned Ward Member or Councellor will be placed before the Grama Panchayat Committee or Municipality for sanction and will be forwarded to the District Collector for approval and release of funds.

(iii) ***National Family Benefit Scheme***

In respect of Family Benefit the sanctioning authority may be the District Collector or officers delegated by him may sanction the benefit after such enquiries as deemed necessary. The list of cases shall be placed in the notice boards of Panchayat and Municipality/Corporation.

General conditions and method of implementation

A scheme for payment of pension to Old Age Destitute is already under implementation in the State. Under this scheme a person above 65 years of age without any source of income or having only nominal income below Rs. 200 p.m. and has no son of and above the age of 20 years or husband/wife provided that he/she will be deemed to be destitute if none of the above mentioned relatives has a monthly income above Rs. 100. The Old Age Pension Scheme under NSAP is similar to the existing State Scheme of Old Age Pension Scheme. The State Scheme will be merged into the Central Scheme under NSAP and renamed as NOAPS. Under central Scheme the rate of pension is Rs. 75 p.m. In addition to this assistance, an amount of Rs. 25 may be provided by the State enhancing the total monthly pension to Rs. 100 p.m.

As per the details furnished by the Board of Revenue total number of beneficiaries under old age pension/widow pension is 1,89,263 (Please see Statement I)

The ceiling on the total number of old age pension for purposes of claiming central assistance for the State of Kerala has been fixed by the Central Government. As per the above ceiling the number of cases that can be sanctioned for the entire state is 1,44,500. The Qualifying Financial Entitlement is Rs. 13 crores.

Based on the above ceiling the number of old age pension that can be sanctioned for each district had been worked out and is given in the Statement II

Considering that the actual number of beneficiaries under the old age pension scheme is only about 57000; the total financial requirement per annum under the scheme would be Rs. 684 lakhs. Of this amount the State can avail Rs. 513 lakhs as per the Central assistance and the balance amount of Rs. 171 lakhs will alone be the States liability. As per the existing scheme the State's liability for payment of old age pension to all the beneficiaries under the scheme amounts to Rs. 547.20 lakhs and by introducing NOAPS there will be a savings of Rs. 376.20 lakhs. This amount can be used for enhancing the pension amount to the widow destitutes.

The following conditionalities are applicable for the National Family Benefit Scheme.

(1) Central Assistance will be available for a lumpsum family benefit for households under the poverty line on the death of the primary breadwinner in the bereaved family provided :-

(i) The primary breadwinner will be the member of the household - male or female - whose earnings contribute the largest proportion to the total household income.

(ii) The death of such a primary breadwinner should have occurred whilst he/she is in the age group of 18 to 64 age.

(iii) The bereaved household qualifies as one under the poverty line according to the criteria prescribed by the Government of India.

(iv) One time assistance of Rs. 5000 in the case of death due to natural causes and Rs. 10,000 in the case of death due to accidental causes will be given to the bereaved family.

The above seheme is a new scheme and can be introduced in the State as per the guidelines prescribed by Government of India.

The numerical ceiling prescribed in the State for the above scheme is 4500 and the Qualifying Financial Entitlement is Rs. 247.50 lakhs.

The number of cases that can be considered for each district based on population has been worked out as can be seen from the Statement II. It may be seen that the total number of cases would come to 5900 where as the ceiling fixed by Government of India is 4500. Therefore initially the number can be limited to the ceiling prescribed by Government of India and the matter taken up with the Government of India for enhancement of the number of cases to 5900 later.

For the National Maternity Benefit Scheme the following conditions are applicable.

The Maternity benefit will be restricted to :-

(i) Pregnant women upto the first two live births provided they are of 19 years of age and above.

(ii) The beneficiary should belong to a household below the poverty line.

(iii) The ceiling on the amount of the benefit for purpose of claiming Central Assistance will be Rs. 300.

The numerical ceiling prescribed for the above scheme by Government of India is 75,100 and the Financial Entitlement is Rs.225.3 lakhs.

Based on the population the break up for each district has been worked out and the same can be seen in Statement II. It may be seen that the number conforming to the number as prescribed as the ceiling prescribed by the Government of India.

Other conditions for the implementation of the scheme.

Formation of State Level Committee

A State Level Committee headed by the Chief Secretary and consists of the Secretaries of Local Administration and Social Welfare, Finance, Rural Development, Health, Revenue, a nominee of the Ministry of Rural Areas and Employment and independent experts and representatives of NGOs. This committee will be responsible for monitoring and evaluation of the programme and matters concerned therewith and to report to the Government of India.

Formation of District Level Committee

The District Level Committee may be headed by the Collectors and may include members of Parliament from the District, about 1/3rd of the Members of the Assembly from the District, Chairperson of the District Panchayat, the District Medical Officer, the District Social Welfare Officer, Chairperson of a Municipality/Corporation and independent experts and representatives of NGOs. The District Level Committee will be responsible for monitoring and evaluating the programme and for matters concerned therewith.

Formula for Allocation of Funds

NOAPS

Numerical Ceiling : Population x Poverty Ratio x Proportion of 65 + age group in total population x 0.5

QFE : Numerical Ceiling x 1200

NFBS : Number of deaths in the 20-59 Age group in house holds below the poverty line-Population x Poverty Ratio x Proportion of 20-59 Age group in total popula tion x Age specific mortality in 20-59 age group.

Numerical Ceiling : Half the number of such deaths are assumed to relate to the primary breadwinner.

90% of the above numerical ceiling will be assumed to be due to natural causes and the balance due to accidential causes.

QFE (1) Numerical ceiling x 5000

(2) Numerical ceiling x 10000

NMBS (National Maternity Benefit Scheme)

Numerical Ceiling : Population x poverty

Ratio x Crude Birth Rate x proportion of first two births in total live births.

QFE : Numerical Ceiling x 300

Implementing Agency

At the District level, the District Collector will be the nodal officer in charge of the schemes. Responsibility for implementation of the schemes will be the Village Panchayats and the Municipalities.

The District Collector will give wide publicity to the NSAP and its procedures.

Monitoring & Evaluation

The Committee will report progress of implementation to Government at regular intervals.

Operation of Funds

The District Collector shall open a separate PD Account for NSAP in the Treasury and the funds from Government of India will be credited to this account. The payment to the beneficiaries under the various scheme shall be through the Post Office Saving Bank or an Account in a Commercial Bank or through Money Order. The sanctioning authority will be responsible for arranging the payment of the assistance to the beneficiaries.

Organisational set up at Government level

The NSAP Programme is a Centrally Sponsored Scheme with 100% assistance to the tune of Rs. 1773.3 lakhs. As per the guidelines of Government of India the State Government has to implement, monitor and evaluate the progress of the Schemes and also to furnish regularly to Government of India, periodical reports, monitoring and evaluation details and such other matter required from time to time. As a Centrally Sponsored Scheme the progress of expenditure/claiming of Central Assistance have to be watched closely and full utilisation of the fund and enrolling of maximum number of beneficiaries be ensured by State Government. The scheme may be monitored by the Social Welfare Department in Government.

Statement I

Kerala Destitute Pension (G.A.P. & W.P.)

No. of beneficiaries upto 31 - 03 - 1995

District	Old Age Pension	Widow Pension	Total
1. Thiruvananthapuram	5608	15728	21336
2. Kollam	6359	9630	15989
3. Alappuzha	4092	10631	14723
4. Pathanamthitta	1554	3819	5373
5. Idukki	521	1380	1901
6. Kottayam	1988	4553	6541
7. Ernakulam	7887	8962	16849
8. Thrissur	6988	7527	14515
9. Palakkad	10189	13050	23239
10.Malappuram	2810	19300	22110
11. Kozhikode	4198	21046	25244
12. Waynad	489	1675	2164
13. Kannur	3176	8877	12053
14. Kasargod	947	6279	7226
Total	56,806	1,32,457	1,89,263

STATEMENT II

National Social Assistance Programme (NSAP)

District - wise Allotments

District	Old Age Pension			Family Benefits		Maternity Benefits		Total
	Popln. 000s	Nos.	Financial Entlmnt Rs.	Nos.	Financial Entlmnt Rs.	Nos.	Financial Entlmnt Rs.	Financial Entlmnt Rs.
1. Thiruvananthapuram	2939	14628	13165200	597	3283500	7602	2280600	18729300
2. Kollam	2398	11935	10741500	487	2678500	6203	1860900	15280900
3. Pathanamthitta	1186	5903	5312700	241	1325500	3068	920400	7558600
4. Alappuzha	1991	9909	8918100	405	2227500	5150	1545000	12690600
5. Kottayam	1825	9083	8174700	371	2040500	4721	1416300	11631500
6. Ernakulam	2812	13996	12596400	571	3140500	7274	2182200	17919100
7. Idukki	1077	5360	4824000	219	1204500	2786	835800	6864300
8. Thrissur	2735	13612	12250800	556	3058000	7075	2122500	17431300
9. Palakkad	2376	11826	10643400	483	2656500	6146	1843800	15143700
10. Malappuram	3093	15394	13854600	629	3459500	8000	2400000	19714100
11. Kozhikode	2614	13010	11709000	531	2920500	6762	2028600	16658100
12. Wayanad	671	3340	3006000	136	748000	1736	520800	4274800
13. Kannur	2245	11174	10056600	456	2508000	5807	1742100	14306700
14. Kasargode	1071	5330	4797000	218	1199000	2770	831000	6827000
Total	29033	144500	130050000	5900	32450000	75100	22530000	185030000

Appendix II

RULES

FOR IMPLEMENTATION OF NATIONAL OLD AGE PENSION SCHEME

RULES

1. *Short Title and Commencement* - (i) These Rules may be called the "National Old Age Pension Rules, 1995".

(ii) They shall be deemed to have come into force with effect from 1-11-1995.

2. *Scope and Purpose* - These Rules provide for the payment of Pension to destitutes of the age of 65 years or higher belonging to poor family.

3. **Applicability of the Scheme** - These scheme as per these Rules shall apply to destitute persons who are Keralites.

Note :- All persons who are residing within the Kerala State for a continuous period of not less than three years immediately preceding the date of application shall be treated as "Keralites for the purpose of the Scheme".

4. *Definitions* - In these Rules unless the context otherwise requires.-

(a) 'Old Age Destitute' means a person above 65 years of age without any source of income or having a family income of or less than Rs. 5,000 in the case of rural areas and Rs. 5,500 in the case of urban areas.

(b) 'Family' includes husband/wife, sons of and above 20 years of age.

Provided that he/she will be deemed to be destitute in the family if the verifying authority or the pension sanctioning authority is/are convinced on detailed enquiry and for reasons to be recorded that none of the above members of the family looks after him/her.

5. *Conditions for Grant of Pension* - (i) Notwithstanding anything contained in these rules, no person shall be eligible for payment or continuous payment of pension if,-

(a) he/she resorts to habitual begging; or

(b) he/she is admitted to a poor home run by or with the aid of the Government or Local Authority.

Note :- 1 The word 'begging' shall have the meaning assigned to it under the law relating to prevention of begging for the time being in force.

2 No person shall be eligible for the pension, if he/she is in receipt of any pension or grant-in--aid under any other Welfare Scheme instituted by the Central or State Government or by a Local Authority or by any Organisation run with the aid of the Central or State Government or Local Authority.

6. *Amount of Pension* - The amount of pension shall be Rs. 100 (Rupees one Hundred Only) per month.

7. *Mode of Application* - (I) Application for Old Age Pension shall be filed in duplicate in Form OAP - I before :

(a) Grama Panchayat in the case of rural areas; and

(b) Municipal Offices/Corporations in the case of urban areas.

(2) The application shall be either in printed or manuscript form. The application forms will be made available by the concerned offices at Grama Panchayat/Municipality/Corporation.

(3) The applications received shall be verified as to the eligibility of the applicant through :-

(a) the Village Extension Officer attached to the Panchayat or any other Officer authorised by the Secretary, Grama Panchayats in the case of rural areas.

(b) the Inspector or any other Officer authorised by the Secretary, Municipal Council/Corporation in the case of urban areas.

(4) Application with enquiry report, and remarks of the Ward Member and Secretary, Panchayat shall be placed before the Panchayat Committee for decision.

(5) Application with enquiry report and remarks of the concerned Ward Councillor and the Secretary, Municipal Council/Corporation shall be placed before the Municipal Council/Corporation for decision.

(6) The sanctioned applications will be forwarded by the Secretary, Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation to the District Collector for approval and for release of funds.

(7) The list of cases sanctioned shall be read out at the Grama Sabha and their views shall be given due consideration.

(8) In every case of rejections of application the applicant shall be

informed of accordingly by the Secretary, Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation.

(9) The Secretary, Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation shall maintain a register in OAP - II of details of applications received.

(10) They shall also keep a register in OAP - III of persions sanctioned.

8. ***Approval*** - (1) The District Collector or an Officer authorised by him for the purpose shall be the Authority for approving the pension. However the overall responsibility for proper implementation of the scheme shall rest with the District Collector concerned.

(2) The Pension Approving Authority shall maintain a register Panchayat wise/Municipality wise/Corporation wise details of pension sanctioned and amount released.

(3) The total number of applications and amount sanctioned shall be within in the ceiling fixed as per the Statement II appended to the order.

(4) On receipt of approval from the District Collector or the Officer authorised by him for the purpose, necessary entries will be made in the OAP - II by the Secretary, Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation. Necessary entries regarding the death of a pensioner or the cessation of pension shall also be made in this register as and when necessary.

(5) The District Collector will send every month a consolidated statement showing the number of cases sanctioned to Government.

9. ***Appeal*** - Any person aggrieved by an order of Pension Sanctioning Authority can file an appeal before the Pension Approving Authority within 30 days from the date of receipt of the order of the Pension Sanctioning Authority. The appeal shall be accompanied by a copy of the orders appealed against.

10. ***Reporting of Deaths*** - (1) The Secretary, Grama Panchayat shall report every case of death of a pensioner immediately after its occurrance to the Pension Sanctioning Authority/Pension Approving Authority. In the case of urban areas, such intimation shall be given by the Secretary, Municipal Council/Corporation.

(2) Pension shall cease to be payable from the month in which the pensioner dies.

(3) Arrears of pension consequent on the death of pensioner shall in all deserving cases, be granted to the legal heirs. The discretion in this regard shall rest with the Pension approving authority

12. ***Cessation of pension.***- The Collector or Pension Approving Authority shall have the power to stop payment of pension sanctioned on mistaken grounds or on false information about the eligibility of the applicant or on the pensioner ceasing to be a destitute.

13. ***Disbursement of Pension*** - (1) The pension shall be payable from the month of issue of sanction order.

(2) The pension shall become due for payment only on the expiry of the month to which it relates.

(3) Pension shall be disbursed by Money Order.

(4) Disbursement of pension shall be made on bi-monthly basis, i.e., in the months of July, October, January and April of every year.

(5) In the case of Money Order the pension shall be remitted without deducting the Money Order commission from the pension amount.

14. ***Sanction of Pension to Ineligible Person*** - In case of sanction of pension to any ineligible person the amount if any paid shall be recovered from the persons responsible for the sanction, primarily from the persons who have recommended the sanction, whether it be the officials or non-officials as the case may be.

15. ***Supersession*** - (1) These rules will supersede all the existing rules on the subject.

(2) Notwithstanding such supersession, the beneficiaries under the existing scheme for Old Age Destitute shall not file fresh applications as per these rules, and they shall continue to receive pension at the rate approved in these rules.

FORM OAP - I

Application Form for Old Age Pension

I (To be filled up by the applicant)

District Block/Municipality/ Village/Panchayat/Mohalla/Ward/House No.

1. Sri/Srimathi

2. Name of father or husband

3. Full Address

4. Categories : SC/ST/Woman/Landless/ Handicapped/General

5. Age on the date of application

6. Identification mark of the applicant

7. I solemnly affirm that :-

(1) I do not have any family income Rs. 5000 per annum or more.

(2) I have/have not applied previously for grant of old age pension under NSAP/or any other scheme.

(3) I am a resident of .....(District/State) where I have been residing during the three years immediately preceding the date of this application.

(4) I declare that the information furnished in this application is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Place..... Signature or Thumb impression of the applicant

Date.....

(2) The applications shall be registered in the Primary Health Centre/Taluk Hospital/Area Development Society and forward to the Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation.

(3) The Ward Member or Councillor of the Municipal Council/Corporation shall verify the applications and record their remarks thereon.

(4) Duly verified applications shall be placed before the Panchayat Committee/Municipal Council/Corporation for sanction.

(5) The Sanctioning Authority shall forward sanctioned applications to the District Collector or an Officer authorised by him, for approval and release of funds.

(6) The approving authority shall maintain a register Panchayat-wise/Municipality-wise/Corporation-wise details of assistance sanctioned, and amount released.

(7) List of sanctioned cases shall be published in the Notice Board of Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation as the case may be.

(8) The total number of such sanctions shall be within the ceiling limit for each district given in Statement II to this order.

6. ***Sanction of Assistance to ineligible Persons*** - In case of sanction of assistance to an ineligible person the amount paid shall be recovered from the persons responsible for the sanction, primarily from the persons who have recommended the sanction whether it be the officials or non-officials as the case may be. The Approving Authority shall have the power to recover the amount.

7. ***General*** - It should be ensured that the new born child has received one dose of oral polio and BCG vaccination at birth and 1st dose of DPT and Polio vaccine in the 6th week by Primary Health Centre/Taluk Hospital/Area Development Committee.

Form M. B. 1

Application Form for Maternity Benefit

I (To be filled up by the applicant)

District Block/Panchayat Samiti/Municipality/ Village/Panchayat/Mohalla/Ward/House No.

1. Srimathi :

2. Name of husband :

3. Full Address :

4. Categories : SC/ST/* Landless/Handicapped/General :

5. Age on the date of application:

6. Identification mark of the applicant :

7. I solemnly affirm that :-

(1) I do not have any family income of Rs. 5,000 per annum or more

(2) This is my application with regard to FIRST/SECOND pregnancy

(3) I am a resident of .....(District/State) where I have been residing during the three years immediately preceding the date of this application.

(4) I declare that the information furnished in this application is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Place : Signature of Thumb impression of the applicant.

Date :

* Deleted vide Go (P) No. 25/96 sw. of 3.7.96

II (To be filled by the Ward Member/Councillor)

Verification by Ward Member or Councillor of Municipal Council/ Corporation

1. Age :
2. Income :
3. Category, Domicile :
4. Whether applying in case of first/ second pregnancy :
5. Whether registered with Primary Health Centre/Health Centre/ Taluk Hospital/Area Development Society :
6. Remarks :

Date :

Signature of the Ward Member or Councillor of Municipal Council/Corporation

Full Address

Note: - This application should be sent with full particulars to the Secretary, Grama Panchayat/Secretary, Municipal Council/ Corporation.

Decision

Signature of the sanctioning Authority

Address

Date:

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SOCIAL WELFARE-NATIONAL SOCIAL ASSISTANCE PROGRAMME - IMPLEMENTATION OF THE PROGRAMME - RULES FOR NATIONAL MATERNITY BENEFIT SCHEME - AMENDMENT - ORDERS ISSUED

SOCIAL WELFARE (C) DEPARTMENT

G. O. (P) NO. 25/96/SW. Dated, Thiruvananthapuram, 3rd July, 1996

Read - G. O. (P) No. 47/95 dated 13-12-1995

ORDER

According to the Rules 5 (1) and (2) for National Maternity Benefit Scheme issued as per the G.O.read above, the Application for the Maternity Benefit Scheme shall be submitted to the Public Health Centre in the case of rural areas and Community Health Centres/Taluk Hospitals/Area Development Society in the case of urban areas and the Application shall be registered there and forwarded to the Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation. But it is felt that this restriction will deny benefits to the eligible mothers who have child births in other Government Hospitals.

(2) In the circumstances Government are pleased to make the following amendments in the G.O. read above.

Item (ii) Appendix 1 - NMBS.

The second sentence is substituted as :-

"The Application shall be submitted to a Government Hospital"

Rule 5 (1) - Application for Maternity Benefit shall be submitted in duplicate in Form MB - 1 to a Government Hospital.

Rule 5 (2) - The Application shall be registered in the Government Hospital and forwarded to the Grama Panchayat/Municipal Council/Corporation.

In the Application Form for Maternity Benefit Scheme (MBI) in item No.4 the word "Woman" is deleted.

By order of the Governor,

THOMAS C. GEORGE
Secretary to Government

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

[SOCIAL WELFARE-NATIONAL SOCIAL ASSISTANCE PROGRAMME (NSAP)-RULES FOR NATIONAL OLD AGE PENSION & NATIONAL MATERNITY BENEFIT SCHEME-AMENDMENT- ORDERS ISSUED]

SOCIAL WELFARE (C) DEPARTMENT

G.O.(P)No.5/97/SW. Dated, Thiruvananthapuram 5th February 1997

Read: 1. G.O.(P) 47/95/SW dated 13-12-1995

2. G.O.(P) 25/96/SW dated 03-07-1996

3. D.O. Letter No.13020/3/95/SSC dated 17-04-1996 from Shri.P.R.Nair, Director, National Social Assistance Programme, Ministry of Rural Areas & Employment, Government of India, New Delhi.

ORDER

The Advisory Committee on National Social Assistance Programme has made certain recommendations in regard to the Selection Criteria and streamlining procedures in the implementation of the National Old Age Pension. In the circumstances Government are pleased to make the following amendments to the G.O. read as first paper above:

Rule 4 (b)

Under Rule 4(b) Appendix II – National Old Age Pension the following shall be incorporated as:-

4(c) *Selection Priority*

In the selection of applicants for Old Age Pension priority shall be given to the following categories:

(i) Persons of age 65 or above living alone or living with spouces who are also of age 65 or above, who satisfy the destitution criterion.

(ii) Among them, preference will be given to women living alone, Scheduled Caste/Scheduled Tribe, the handicapped and landless agricultural labourers.

(ii) If both husband and wife are individually eligible, there should be no bar to each of them getting Old Age Pension.

Rule 7 (2)(b)

Under Rule 7 (2) (b) Appendix II – National Old Age Pension the following shall be incorporated. A time limit of 45 days for completion of verification from the date of receipt of an application and 30 days for communication of sanction or rejection from the date of verification shall be prescribed.

Rule 10 (1) & (2)

In the Rules for National Old Age Pension in Appendix II the Rule 10 (1) & (2) is deleted.

Rule 12 Appendix II

Under Rule 12 Appendix II the following shall be incorporated as 12 (a). The National Old Age Pension shall be for lifetime.

Under Rule 6 Appendix IV – National Maternity Benefit Scheme the following shall be incorporated as-

6(a) Disbursement Procedure- The amount will be paid through Money Order only without deducting M.O. Commission.

By Order of the Governor,

THOMAS C GEORGE
Secretary to Government

To

The Secretary, Board of Revenue, Thiruvananthapuram
All District Collectors.
All Secretaries of Grama Panchayats (through the District Collector)
All Commissioners, Municipalities/Corporations (through District Collector)
The Accountant General, Accounts & Entitlements, Kerala,
Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram
The Director of Municipalities.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തൊഴിൽ പുനരധിവാസം വകുപ്പ് -1990ലെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത വേതന പദ്ധതി 11-ാം ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തൊഴിലും പുനരധിവാസവും (എസ് വകുപ്പ്)

ജി.ഒ.(പി).നം:169/2009/തൊഴിൽ തിയതി :തിരുവനന്തപുരം 13/12/2009

പരാമർശം : 1) 20/3/98 ലെ ജി.ഒ (പി) നം 23/98 തൊഴിൽ
2) 30/7/2009, 12/11/2009 എന്നീ തിയ്യതികളിലെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ക്യൂ 4- 46799/98/ഡി.ഒ നമ്പർ കത്തുകൾ

ഉത്തരവ്

1) എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന കേരള തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നല്കികൊണ്ട് പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള തൊഴിൽ രഹിത വേതന പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി ഉത്തരവിൽ ചട്ടം 14 പ്രകാരം തൊഴിൽരഹിത വേതനം കൈപ്പറ്റികൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരാൾ 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുകയോ രജിസ്റ്റ്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വേതനം നിർത്തൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ മുഖേന തൊഴിൽ ലഭിച്ചാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ മുഖേനയൊ അല്ലാതെയൊ തൊഴിൽ ലഭിച്ച വിവരം ഗുണഭോക്താവും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2) 1990 ലെ തൊഴിൽരഹിത വേതന ചട്ടങ്ങളിലെ 11 -ാം ചട്ടത്തിൽ സ്വയം തൊഴിലിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ എൻ.ആർ.ഇ.ജി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ലഭിച്ചതുമൂലം വ്യക്തിഗത കുടുംബവരുമാനം പരിധിയിലധികമാകുകയോ ചെയ്താൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനം നിറുത്തലാക്കുന്നതാണെന്ന ഭേദഗതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് പരാമർശം 2 ലെ കത്തുകൾ പ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി..

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 4 ലെ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള 1998 ലെ കേരള തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കി.യ ചട്ടത്തിൽ ചട്ടം 11 താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4) "തൊഴിൽ രഹിതവേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരാൾ 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുകയോ രജിസ്റ്റ്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയൊ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ലഭിച്ചത് മൂലം വ്യക്തിഗത കുടുംബവരുമാനം പരിധിയിലധികമാകുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വേതനം നിർത്തൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ മുഖേന തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ ,സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയൊ ചെയ്താൽ ടി വിവരം അതാത് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ മുഖേനയൊ അല്ലാതെയൊ തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ, സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭിക്കുകയൊ ചെയ്താൽ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താക്കൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ".പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം) സി എസ് കുമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

നമ്പർ 5947/സി 1/2010/ സാക്ഷേവ
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
തിരുവന്തപുരം, 20.7.2010

ജില്ലാകളക്ടർ
കണ്ണൂർ

സർ,

വിഷയം: സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വയോജന പെൻഷൻ പദ്ധതി ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. 3.6.2010 ലെ 1014 /സി 1/10 / സാക്ഷേവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്
2. 15/6/2010 ലെ കണ്ണൂർ ജില്ലാകളക്ടറുടെ എം 4 25893/2010 നമ്പർ കത്ത്

സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടുന്ന 65 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ എല്ലാവരെയും ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന് പരിഗണിക്കാവുന്നതും ഇവരിൽ 'ശുദ്ധ ദരിദ്രർ' എന്ന വിഭാഗം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകാവുന്നതാണെന്നും ഉള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

എസ്.വേണു നമ്പൂതിരി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

No: J 11015/1/2011-NSAP

Government of India,
Ministry of Rural Development
Krishi Bhavan, New Delhi 110 114
Dated: 30th June 2011

To

The Secretary in Charge of N S A P
All States / Union Territories

Sir,

Sub : Lowering of age limit under Indira Gandhi National Old Age Pension Scheme (IGNOAPS) from 65 years to 60 years and increase in Central assistance to beneficiaries of 80 years and above - reg.

*** *** ***

This is to inform you that Government of India has decided to lower the age limit from 65 to 60 years under ongoing Indira Gandhi National Old Age Pension Scheme (IGNOAPS). Government has also decided to increase the rate of Central assistance from Rs. 200 to Rs. 500 for IGNOAPS beneficiaries of 80 years and above. The revised norms would be effective from 01.04.2011.

02: Further, due to revision in age limit from 65 to 60 years under IGNOAPS, the upper age limit under Indira Gandhi National Widow Pension Scheme(IGNWPS) and Indira Gandhi National Disability Pension Scheme (IGNDPS) have also been revised from 64 years to 59 years. IGNWPS would hence forth be applicable for BPL widows in the age group of 40-59 years and IGNDPS would be applicable for BPL persons with severe of disabilities in the age group of 18-59 years. Accordingly, revised guidelines under IGNOAPS,IGNWPS and IGNDPS have been separately issued by this Ministry. Copies enclosed.

03: In view of the above, the States are requested to take immediate follow up action to implement the above decisions as per the following.

a: States with existing state pension Schemes are requested to identify the eligible beneficiaries in the age group of 60 - 64 years from the existing pensioners who fulfill the criteria of IGNAOPS .

b: States who have paid pension @ Rs. 200/- or more from their resources for existing eligible beneficiaries (60-64 years can reimburse expenditure from ACA @ Rs. 200/- per month per beneficiary after migrating them to

IGNOAPS. State who have paid pension @ less than Rs. 200/- per month may reimburse the actual amount paid by them up to June 2011.

c: From July 2011, all beneficiaries in the age group of 60-79 years should be paid Central assistance of at least of Rs. 200/- along with the State contribution. However, new beneficiaries identified as per the revised eligibility criteria will have to be paid from the date of sanction only.

d: All other states who do not have any existing old age pension scheme for person in the age group of 60-64 years are requested to identify the eligible beneficiaries immediately and start making payment from the date of sanction of the pension.

e: All states are requested to identify from existing IGNOAPS beneficiaries who are 80 years and above and pay @ Rs. 500/- per month along with State Contribution. The differential arrear amount of Rs. 300 per month may also be paid with effect from 01.04.2011. However, new beneficiaries identified will have to be paid from the date of sanction only.

04: Further, all states are requested to make at least an equal contribution to all pension scheme from their resources. State who are not contributing at all or contributing less than 200 are requested to make an equal contribution to all three pension schemes. You are requested to reduce the budget on this account from the current level and rather use it to enhance state contribution so that, pensioners get more than the present level of pension.

05: It may please be noted that the amount of central assistance would depend upon the estimated / approved number or the number of beneficiaries covered whichever is lower. In case, more than the estimated / approved number of beneficiaries are covered by any state under any of the pension schemes, the expenditure on excess number of beneficiaries will have to be met from state's own resources. Action taken and the number of beneficiaries identified as well as the fund requirement during 2011-2012 may be intimated to this ministry by 31st July 2011 so that the matter can be taken up with the Ministry of Finance or enhancement of budgetary allocation.

Yours faithfully,

Sanjaykumar Rakhesh

Joint Secretary to Government of India.

No: J 11015/1/2011-NSAP

Government of India,
Ministry of Rural Development
Krishi Bhavan, New Delhi 110 114
Dated: 30th June 2011

: OFFICE MEMORANDUM :

Sub : Modification of the eligibility criteria for Central assistance under Indira Gandhi National Old AGE Pension Scheme (IGNOAPS) - reg.

*** *** ***

The undersigned is directed to refer to the guidelines of Indira Gandhi National Old AGE Pension Scheme (IGNOAPS) issued vide O M No: J 11013/1/2007 NSAP dated: 24th September 2007. The eligibility criteria mentioned in the guidelines for the purpose of claiming Central Assistance was that the age of applicant (male or female) shall be 65 years or higher and must belong to a household living below the Poverty line according to the criteria prescribed by the Government of India.

02: Government of India has decided to lower the age limit from 65 to 60 years under the ongoing Indira Gandhi National Old Age Pension Schemes (IGNOAPS), and also to increase the rate o assistance from Rs. 200 to Rs. 500/- for beneficiaries of 80 years and above. The revised norms will come into effect from 01.04.2011. Accordingly, the revised criteria for grant of pension under IGNOAPS would be as under.

I: Eligibility Criteria :

A: for the purpose of claiming Central assistance. the following criteria shall apply.

i) The age of the applicant (male or female) shall be 60 years or higher.

ii) The applicant must belong to a house hold below the poverty line according to the criteria prescribed by the Government of India.

II: Amount of pension

i) The central assistance under IGNOAPS will be provided @ Rs. 200 per month per beneficiary for beneficiaries in the age group of 60 - 79 years.

ii) The central assistance under IGNOAPS will be provided @ Rs. 500 per month per beneficiary for beneficiaries who are 80 years and above.

03: The other provisions regarding the 'mode of payment', 'certificate of coverage', 'allocation of funds' etc. will remain the same as mentioned in the O M dated: 24th September 2007.

Sanjaykumar Rakhesh
Joint Secretary to Government of India.

The Secretary in Charge of N S A P
All States / Union Territories.

കേരള സർക്കാർ

വികലാംഗർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണറേറ്റ്

സർക്കുലർ

നം. 1050/എസ്3/11/എസ്.സി.പി.ഡബ്ള്യൂ.ഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,9.11.2011.

വിഷയം: സ്റ്റേറ്റ് കമ്മീഷണറേറ്റ് ഫോർ പേർസൺസ് വിത്ത് ഡിസെബിലിറ്റീസ്- ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പൊതു ആധികാരിക രേഖയായാണ് അംഗീകരിച്ചത്- നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. 06.12.2003 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 71/03/സാക്ഷേവ
2. 30.11.2010 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 86/2010/സാക്ഷേവ

വികലാംഗ നിയമം (തുല്യ അവസരത്തിനും അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തത്തിനും) 1995 ലെ വകുപ്പ് 2 (i) പ്രകാരം വൈകല്യമുള്ള ആളുകൾക്ക് കേരള വികലാംഗ സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ 2000, ചട്ടം 5 പ്രകാരം വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകി വരുന്നു. വികലാംഗ സംരക്ഷണ നിയമം 1995, കേരള വികലാംഗ സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ 2000 എന്നിവ നിർവചിക്കുന്ന പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ വഴി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പൊതു ആധികാരിക രേഖയായി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് സൂചന ഒന്നു പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ലെന്ന് സൂചന രണ്ടു പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വികലാംഗർക്ക് അവകാശപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് പുറമേ മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. വികലാംഗ സംരക്ഷണ (തുല്യ അവസരത്തിനും അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തത്തിനും) നിയമം 1995, 61 (c) വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം പ്രകാരം വികലാംഗരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ സംസ്ഥാന വികലാംഗ കമ്മീഷണർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

വികലാംഗർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അവർക്ക് അവകാശപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയായി സ്വീകരിക്കാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അതിന് കാരണക്കാരായവർക്കെതിരെ വികലാംഗ സംരക്ഷണ നിയമം 1995 വകുപ്പ് 63 ൽ നിഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് Indian Penal Code, Code of Criminal Procedure 1973 - ആദിയായവയുടെ പ്രസക്ത വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയമാകും.

പ്രൊഫ. ഡോ. എൻ. അഹമ്മദ് പിള്ള
വികലാംഗർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ - പ്രതിമാസ നിരക്ക് 400/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.60/2011/സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി: 13/12/2011

പരാമർശം:1) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.38/2010 /സാക്ഷേവ തീയതി 23/6/2010

2). സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.57/2010 /സാക്ഷേവ തീയതി 18/8/2010

3) ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 10/10/2011 ലെ എഫ്ബി(എ)4 -39511/ 2011 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

2011-12ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, വിധവ(അഗതി) പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നിവയുടെ പ്രതിമാസ നിരക്ക് നിലവിലുള്ള 300/- രൂപയിൽ നിന്നും 1/4/2011 മുതൽ 400/-(നാന്നൂറ്) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ശാരദ മുരളീധരൻ,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം. (ഇത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ,തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം - കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം. 153/2011/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 26/07/2011

പരാമർശം (1) 13/10/2008 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 272/08/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്.
(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 07/07/2011 ലെ കെ. എസ്/എം/2899/2011 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ ഭരണസമിതികളുടെ ഭരണ കാലാവധി 2011 നവംബർ 30ന് അവസാനിക്കും. കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും, സമയബന്ധിതവുമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ ശുപാർശ പരാമർശം 2 പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളിലേക്കുള്ള പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
2. 2011 ഡിസംബർ 1 ന് പുതിയ ഭരണസമിതികൾക്ക് അധികാരമേൽക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. **അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ:** കുടുംബശ്രീ ബൈലോ പ്രകാരം യഥാസമയം അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുമാത്രമേ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളൂ.
4. **പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ:** കുടുംബശ്രീ ബൈലോ പ്രകാരം പുതിയ ഭരണ സമിതികൾ അധികാരമേൽക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് **90 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും** അഫിലിയേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുമാത്രമേ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2011 ആഗസ്റ്റ് 31 നുള്ളിൽ അഫിലിയേഷൻ നേടിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുമാത്രമേ ത്രിതല സംഘടനാ**

തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എസ്സി, എസ്ടി, നൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾ, തീരദേശ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾ, തോട്ടം തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികൾ, തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ ബിപിഎൽ കുടുംബങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനാണ് പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം എന്നതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് .

5. **അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:** സിഡിഎസിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന രേഖയാണ് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുള്ള അർഹതയും, കാലഗണനയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന രേഖ കൂടിയാണിത്. അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ട/ പുതുക്കി നൽകേണ്ട ചുമതല കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്. അംഗത്വ / അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിക്കുന്നതിന്റെയും, തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അർഹമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടേയും അർഹരായ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായി അംഗത്വ-അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ സീൽ ചെയ്ത് വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വവും സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മുദ്രവച്ച അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്ററുകളും എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ ലിസ്റ്റുകളും 2011 സെപ്റ്റംബർ 30-ന് മുൻപായി കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷന് സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6. **അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിഭജനം:** 10-20 കുടുംബങ്ങൾ വരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കഴിയുന്നതുവരെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ഘടനാപരമായ തൽസ്ഥിതി നിലനിറുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എപിഎൽ അംഗങ്ങൾ മാത്രമുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്ത് പുതിയ എഡിഎസുകൾ രൂപീകരിക്കാൻ പാടില്ല. എപിഎൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മാത്രമുള്ള വാർഡുകളിൽ അവ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ ബിപിഎൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എഡിഎസുമായി ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥലപരമായ സാമീപ്യം ഇതിന് മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കണം. 20-ൽ (ഇരുപതിൽ) താഴെ അംഗസംഖ്യയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും വിഭജിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7. പുതിയ വാർഡ് വിഭജനത്തെ തുടർന്ന് നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ എ.ഡി.എസ്. രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് വിധേയമായി എ.ഡി.എസ്സുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആകെ എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ എണ്ണം ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ പുനർവിന്യസിക്കുമ്പോൾ 11.2.1. എന്ന ബൈലോ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, രണ്ടോ മൂന്നോ വാർഡുകളിലെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളും ഏതു വാർഡിനുള്ളിലാണ് ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നത് എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരുടെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായ പ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

8. **കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിയമനം.** സിഡിഎസ് ത്രിതല സമിതികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ജനാധിപത്യപരമായ രീതിയിൽ സ്വതന്ത്രവും, നീതി പൂർവ്വകവുമായി യഥാസമയം നടത്തുന്നതിന് ഓരോ ജില്ലയിലും, ജില്ലാ തലത്തിൽ ഉള്ള ഒരു കുടുംബശ്രീ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥയെ /(നെ) ജില്ലാകളക്ടർ നിയമിച്ച് അടിയന്തിരമായി ഉത്തരവിറക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സിഡിഎസ് ത്രിതല സംവിധാനത്തിന്റേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ

നിശ്ചയിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് ഇറക്കേണ്ട ചുമതല ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കും. സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാനും, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കാനുമുള്ള അധികാരം അതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വരണാധികാരിയിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.

9. 2011 ആഗസ്റ്റ് 30 ന് മുൻപായി ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതിനും, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, അസി. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനും, ഇവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

10. **ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് പരിശോധന:** ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഭരണ സമിതി ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിൽ ബിപിഎൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിൽ അവർ തന്നെയാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് ബൈലോയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സന്ദർഭത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ നേതൃത്വപരവും, ഭരണപരവുമായ മേൽ നോട്ട ചുമതല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണുള്ളത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി എന്നീ ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നേതൃത്വവും, മാർഗ്ഗനിർദേശവും നൽകുന്ന ചുമതലകളാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾക്ക് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുഖ്യമായും നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2008 ലെ ത്രിതല സംഘടനാ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ അനുവർത്തിച്ചിരുന്ന വിധത്തിൽ കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള പ്രതിനിധികൾക്ക് മത്സരിക്കുന്നതിനോ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

- അയൽക്കൂട്ടാ പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി
- എഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി
- സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- സി.ഡി.എസ്. ഉപസമിതി കൺവീനർമാർ

12. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം:** ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം 2011 ഒക്ടോബർ മാസം ആദ്യ വാരത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും, ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഘട്ടത്തിലും 5 (അഞ്ച്) ദിവസത്തെ ഇടവേളയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- **ആദ്യ ഘട്ടം:** അയൽക്കൂട്ട തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - 2011 നവംബർ 10 ന് മുൻപ്
- **രണ്ടാം ഘട്ടം:** എഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 2011 നവംബർ 20 ന് മുൻപ്
- **മൂന്നാം ഘട്ടം:** സിഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 2011 നവംബർ 30 ന് മുൻപ്

13. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗങ്ങളിലെ ക്വാറം:** എഡിഎസ് / സിഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അതാത് തലത്തിലെ പൊതു സഭയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 2/3 പ്രാതിനിധ്യം/ ക്വാറം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത ക്വാറം ഇല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗം മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനും അനുശാസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്വാറം തികയാത്തതു കൊണ്ട് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാറ്റിവച്ച എഡിഎസ്/ സിഡിഎസ് തലങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗം രണ്ടാമത് വീണ്ടും ചേരുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതു യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം അതാത് പൊതുസഭയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 50% ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

14. സിഡിഎസ്, എഡിഎസ് തലങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകൾക്ക്, (പ്രിന്റിംഗ്, സ്റ്റേഷനറി, തപാൽ ചാർജ്ജ്, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ/ അസി. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെ) 2500/- രൂപ എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി സിഡിഎസിന്റെ തനത് ഫണ്ട് / ഭരണ നിർവ്വഹണ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

15. **മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ സ്ഥാനഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി.** ത്രിതല സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യഥാസമയ സേവനവിനിയോഗവും, ലഭ്യതയും പ്രധാന ഘടകമാണ്. അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിതരണം, അംഗത്വ രജിസ്റ്ററുകളുടെ നാളതീകരണം, തുടങ്ങിയ ഒട്ടേറെ നിർണ്ണായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഒട്ടും ആശാസ്യമല്ല. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒഴിവുള്ള സിഡിഎസുകളിൽ **2011 ജൂലൈ 31 ന്** മുൻപ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കർശന നിർദേശം നൽകുന്നു.

16. **അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ:** രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും, നടപടിക്രമവും.
അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ – രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ– ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ / രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംവിധാനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ/ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി വിലയിരുത്തൽ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. താഴെപറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും തെളിവുകളും പരിശോധനക്കായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്:

(എ) അപേക്ഷ/ പരാതി സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സംയുക്തമായോ നൽകിയിരിക്കണം

(ബി) 2011 ആഗസ്റ്റ് 31-നോ അതിനു മുമ്പോ അഫിലിയേഷൻ / അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ/ പുനർ അഫിലിയേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് ബൈലോയിലെ അനുബന്ധം -1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം

അഫിലിയേഷനുള്ള അപേക്ഷ, അയൽക്കൂട്ട മിനിട്ട്സ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ/ ഓഡിറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയ അധികൃത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഇവ ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

പരാതി/ ആക്ഷേപം ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം വിലയിരുത്തൽ സമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ തീരുമാനം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടത്തിനോ സി.ഡി.എസ്സിനോ പരാതികളോ, ആക്ഷേപമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. വിലയിരുത്തൽ സമിതി തീരുമാനമെടുത്ത് 7 ദിവസത്തിനകം, ഇത് സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനനുസൃതമായി മേൽ പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, രേഖകളുടേയും സഹായത്തോടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അർഹതയെ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം ജില്ലാകളക്ടർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടറുടെ നിർദേശം/ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളിലേക്കുള്ള പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽ നിർണ്ണയിച്ച നിർദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ
2. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
3. നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
6. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
7. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
8. എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
9. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
10. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
11. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
12. ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീയുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന ചുമതല ധനകാര്യ ഇൻസ്പെക്ഷൻ (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിന് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
സ.ഉ.(എം. എസ്)നം. 236/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28/09/2011.

പരാമർശം:- കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 15/06/2010 ലെ കെ.എസ്/901/2007/ഇ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന - ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ധനവിനിയോഗം പ്രതിവർഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് തവണയെങ്കിലും പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ 2004-05, 2005-06 വർഷങ്ങളിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നുവെന്നും, എന്നാൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് സംവിധാനം വച്ച് ആയത് പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 1 ലെ കത്തിലൂടെ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിരുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് വിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു സൂപ്രണ്ട്, രണ്ട് ഓഫീസ് സെക്രട്ടേറിയൽ സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ തസ്തികകൾ അധികമായി സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന-ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ധനവിനിയോഗം പരിശോധിക്കുന്ന ചുമതല ധനകാര്യ ഇൻസ്പെക്ഷൻ (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്ത് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പിന് (12-07-2011 ലെ 51289/ഡെവ. 1/11/ധന നമ്പർ കുറിപ്പ് പ്രകാരം)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം – കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് – പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം. 248/2011/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 14/10/2011

പരാമർശം (1) 13/10/2008 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 272/2008/ത.സ്വ.ഭ.
(2) 26/07/2011 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 153/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ
(3) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 4-10-2011-ലെ കെ.എസ്.എം.-7375/2008 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും, സമയബന്ധിതവുമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ പരാമാർശം (2) പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമാർശം മൂന്നിലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചില ഭേദഗതികൾ വരുത്തണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ പരാമർശം രണ്ട് ഉത്തരവിലെ 2, 4, 5, 10, 12, 16 ഖണ്ഡികളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയും യഥാക്രമം 17, 18 എന്നീ ഖണ്ഡികകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഖണ്ഡിക 2: 2012 ജനുവരി 26- ന് പുതിയ ഭരണസമിതികൾക്ക് അധികാരമേൽക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡിക 4: **പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ:** കുടുംബശ്രീ ബൈലോ പ്രകാരം പുതിയ ഭരണ സമിതികൾ അധികാര

മേൽക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് 90 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അഫിലിയേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ട ങ്ങൾക്കുമാത്രമേ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടു ക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2011 ഒക്ടോബർ 25 നുള്ളിൽ അഫിലിയേഷൻ നേടിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുമാത്രമേ ത്രിതല സംഘടനാ തെര ഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾ, തീരദേശ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾ, തോട്ടം തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികൾ, തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ ബിപിഎൽ കുടുംബങ്ങളേയും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾക്കൊ ള്ളിക്കുന്നതിനാണ് പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം എന്നതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ആയതിനാൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട് അഫിലിയേഷൻ തേടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ 2011 ഒക്ടോബർ 25-നുള്ളിൽ തന്നെ താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അഫിലിയേഷൻ നേടണം:

a. സി.ഡി.എസ്. ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ-മൂന്നു കോപ്പി.

b. ക്രമ പ്രകാരമുള്ള ത്രിഫ്റ്റ് സമ്പാദ്യ ശേഖരണത്തിനുള്ള തെളിവുകൾ

c. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, സാമ്പത്തിക രജിസ്റ്റർ, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, അംഗങ്ങളുടെ പാസ് ബുക്ക്.

d. മറ്റേതെങ്കിലും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗത്വമെടുത്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയോ അതേ കുടുംബത്തിലെ മറ്റൊരാളോ അംഗമാകുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

(2) 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽക്ക് അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, 2011-12 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള അഫിലിയേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രത്യേകിച്ച് അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

(3) 2011 മാർച്ച് മാസാവസാനത്തിനു മുമ്പു തന്നെ പ്രവർത്തന രംഗത്തുള്ളവയും 2011-12 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കാത്തവയോ പുനർ അഫിലിയേഷൻ നേടാത്തവയോ

ആയ എല്ലാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള 'പുനർ അഫിലിയേഷ'നോ 'അഫിലിയേഷൻ പുതുക്ക'ലോ 2011 നവംബർ 20-നകം നേടി തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് അർഹരാകാവുന്നതാണ്.

a) അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, സാമ്പത്തിക രജിസ്റ്ററുകൾ, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, അംഗങ്ങളുടെ പാസ് ബുക്ക് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയനിലയിലുള്ളവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

b) അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ രൂപീകരണ വേളയിൽ ഉള്ള അംഗങ്ങളുടെ 50% അംഗങ്ങളെങ്കിലും അവസാന അംഗത്വപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

c) നിലവിൽ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പക്കലുള്ള അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

ഖണ്ഡിക 5: **അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**: സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുള്ള അർഹതയും, കാലഗണനയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന രേഖയാണ് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ട/ പുതുക്കി നൽകേണ്ട ചുമതല കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്. ആയത് യഥാസമയം പുതുക്കിയെന്നും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗത്വ / അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ നാളതീകരിക്കുന്നതിന്റെയും, തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അർഹമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടേയും അർഹരായ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായി അംഗത്വ-അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ സീൽ ചെയ്ത് വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വവും സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മുദ്രവച്ച അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്ററുകളും എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ ലിസ്റ്റുകളും *2011 നവംബർ 30-ന്* മുൻപായി അതത് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അനുബന്ധമായി നൽകിയ മാതൃകയിൽ, സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ ഒപ്പും സീലും വെച്ച് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡിക 10: **ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് പരിശോധന**: ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഭരണ സമിതി ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിൽ ബിപി

എൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിൽ അവർ തന്നെയാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് ബൈലോയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റ് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, അസി. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സന്ദർഭത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവലംബിച്ചു വരുന്ന ബി.പി.എൽ രേഖ ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡിക 12: **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം:** ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ***2011 ഡിസംബർ 1-ന് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും,*** ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഘട്ടത്തിനു ശേഷവും 5 (അഞ്ച്) ദിവസത്തെ ഇടവേളയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- **ആദ്യ ഘട്ടം:** അയൽക്കൂട്ട തെരഞ്ഞെടുപ്പ് – 2011 ഡിസംബർ 20 മുതൽ 31 വരെ
- **രണ്ടാം ഘട്ടം:** എഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് – 2012 ജനുവരി 5 മുതൽ 10 വരെ.
- **മൂന്നാം ഘട്ടം:** സിഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് – 2012 ജനുവരി 20 നുള്ളിൽ
- **പുതിയ ത്രിതല സംഘടനാ സമിതികളുടെ ചുമതല കൈമാറ്റം 2012 ജനുവരി 26-ന്**

16. **അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ:** രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും, നടപടിക്രമവും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ/രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതി അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ/രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംവിധാനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ/ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി വിലയിരുത്തൽ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. താഴെപറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും തെളിവുകളും പരിശോധനക്കായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്:

(എ) അപേക്ഷ/ പരാതി സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സംയുക്തമായോ നൽകിയിരിക്കണം

(ബി) പുതിയ അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ നേടുന്നതിന് 2011 ഒക്ടോബർ 25-നോ അതിനു മുമ്പോ, അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ/ പുനർ അഫിലിയേഷൻ നടത്തുന്നതിന് 2011 നവംബർ 20-ന് മുമ്പോ ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള (അനുബന്ധം-1) അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

അഫിലിയേഷനുള്ള അപേക്ഷ, അയൽക്കൂട്ട മിനിട്ട്സ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ/ ഓഡിറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയ അധികൃത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഇവ ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

പരാതി/ ആക്ഷേപം ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം വിലയിരുത്തൽ സമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ തീരുമാനം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടത്തിനോ എ.ഡി.എസ്സിനോ സി.ഡി.എസ്സിനോ പരാതികളോ, ആക്ഷേപമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. വിലയിരുത്തൽ സമിതി തീരുമാനമെടുത്ത് 7 ദിവസത്തിനകം ഇത് സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനനുസൃതമായി മേൽ പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, രേഖകളുടേയും സഹായത്തോടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അർഹതയെ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം ജില്ലാകളക്ടർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടറുടെ നിർദേശം/ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

<u>പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവ</u>

17. സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, അംഗൻവാടി പ്രവർത്തക, ആശാവർക്കർ മുതലായ സർക്കാർ ഹോണറേറിയം / പ്രതിഫലം പറ്റി സേവനം

അനുഷ്ഠിക്കുന്നവർ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സി.ഡി.എസ്. സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്നീ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ അർഹരായിരിക്കുന്നതല്ല.

18. 2012 ജനുവരി 26-ന് പുതിയ ത്രിതല ഭരണ സമിതികൾ അധികാരമേൽക്കുന്നതുവരെ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ബൈലോ അനുച്ഛേദം 16.5.3 പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതികൾ തുടരേണ്ടതാണ്.

പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവ് മേൽപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്കും
(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ. പി. ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

അർഹതനേടിയ അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ട ഫോറം.

ക്രമ നം.	അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയ തീയതി	അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	രൂപീകരിച്ച തീയതി	അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം					ആകെ അംഗങ്ങൾ
				ബി.പി.എൽ.	എ.പി.എൽ.	എസ്.സി	എസ്.ടി	മറ്റുള്ളവ	

സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിലെ വിവരങ്ങൾ അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (പേര്, ഒപ്പ്)
പദവി

(സീൽ)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം - കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ ബൈലോയിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയിലും അവശ്യം വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികളും കൂട്ടിചേർക്കലും പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം. 268 /2011/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 24/10/2011

പരാമർശം (1) 08/08/08 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ
(2) 13/10/2008 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 272/08/ത.സ്വ.ഭ.വ
(3) 05-08-2011-ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 169/11/തസ്വഭവ
(4) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 04/10/11 ലെ കെ.എസ്./എം/7375/08 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

എ.ഡി.എസ്-സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതികളിൽ 75% ബി.പി.എൽ പ്രാതിനിധ്യം വേണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചുകൊണ്ട്പരാമർശം (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ എ.ഡി.എസ്.-സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതികളിൽ 50% ബി.പി.എൽ പ്രാതിനിധ്യം നിലനിർത്തിയാൽ മതി എന്ന് 04/10/2011 ൽ ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിൽ തീരുമാനമായതനുസരിച്ച് എ.ഡി.എസ്.- സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതികളിലെ ബി.പി.എൽ. പ്രാതിനിധ്യം 50% ആയി നിജപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം - 4 ലെ കുറിപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ കുടുംബശ്രീ ബൈലോയിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖയിലും അതിനനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ബൈലോ ഭേദഗതി :

നിലവിലുള്ളത് (12.5)	പരിഷ്കരിക്കുന്നത് (12.5)
കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തിരഞ്ഞെടുക്കാനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനും അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും താഴെ പറയുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ദരിദ്ര	കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തിരഞ്ഞെടുക്കാനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനും അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും താഴെ

കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരാൾ നിർബന്ധമായും ബി. പി.എൽ കുടുംബാംഗ പ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം. അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ ബി.പി.എൽ അംഗ പ്രതിനിധി ആരുമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, എ.പി.എൽ അംഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. എ.ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ ഒരാൾ നിർബന്ധമായും ടി ഭരണ സമിതിയിലെ ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസിന്റെ 7 അംഗ ഭരണ സമിതിയിലെ 75% അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലും ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിർബന്ധമായും സി.ഡി. എസ്. ഭരണ സമിതിയിലെ ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതികളിൽ കുറഞ്ഞത് 75% എങ്കിലും ബി.പി.എൽ അംഗ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

കേരളത്തിലെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും കുടുംബശ്രീ പൊതുധാരാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് അതാതു കാലം സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ 75% ന് മുകളിൽ ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 4 പേരെങ്കിലും 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 51% മുതൽ 75% വരെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 26% മുതൽ 50% വരെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 2 ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളെങ്കിലും നിർബന്ധമായും 5 അംഗഭരണസമിതിയിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 26% ൽ താഴെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു പറയുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമേ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരാൾ നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ കുടുംബാംഗ പ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം. അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ ബി.പി.എൽ അംഗ പ്രതിനിധി ആരുമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, എ.പി.എൽ അംഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ ഒരാൾ നിർബന്ധമായും ടി ഭരണ സമിതിയിലെ ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസിന്റെ 7 അംഗ ഭരണ സമിതിയിലെ **50%** അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലും ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിർബന്ധമായും സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതിയിലെ ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതികളിൽ കുറഞ്ഞത് **50%** എങ്കിലും ബി.പി.എൽ അംഗ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

കേരളത്തിലെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും കുടുംബശ്രീ പൊതുധാരാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് അതാതു കാലം സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ 50% ന് മുകളിൽ ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 3 പേരെങ്കിലും 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 26% മുതൽ 50% വരെ ബി.പി.എൽ.

അംഗമെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. ***(സ.ഉ.(പി) നം. 169/2011/തസ്വഭവ തീയതി 05 -09-2011.)***	അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് 2 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 26% -ൽ താഴെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണ സമിതിയിൽ, കുറഞ്ഞത് ഒരു (1) ബി.പി.എൽ. അംഗമെങ്കിലും നിർബന്ധമായും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതി :

നിലവിലുള്ളത്	പരിഷ്കരിക്കുന്നത്
15.3.4. അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കാനും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനും അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനുള്ള അർഹത താഴെപറയുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിൽ സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു: അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ കുടുബാംഗമായ അയൽക്കൂട്ട അംഗത്തിനായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ 75% ന് മുകളിൽ ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 4 പേരെങ്കിലും 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 51% മുതൽ 75% വരെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 26% മുതൽ 50% വരെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 2 ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളെങ്കിലും നിർബന്ധമായും 5 അംഗഭരണസമിതിയിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 26% ൽ താഴെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു അംഗമെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു	15.3.4. അയൽക്കൂട്ടത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കാനും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനും അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനുള്ള അർഹത താഴെപറയുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിൽ സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു: അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ കുടുബാംഗമായ അയൽക്കൂട്ട അംഗത്തിനായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ***അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ 75% ന് മുകളിൽ ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 4 പേരെങ്കിലും 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 51% മുതൽ 75% വരെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. 26% മുതൽ 50% വരെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 2 ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളെങ്കിലും നിർബന്ധമായും 5 അംഗഭരണസമിതിയിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 26% ൽ താഴെ ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു അംഗമെങ്കിലും ബി.പി.എൽ.***

നിലവിലുള്ളത്	പരിഷ്കരിക്കുന്നത്
സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ അംഗത്തിന് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എ.ഡി.എസിന്റെ 7 അംഗ ഭരണ സമിതിയിലെ 75% (5 അംഗങ്ങൾ) എങ്കിലും ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ അംഗത്തിന് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളിൽ 75% അംഗങ്ങളും ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. കേരളത്തിലെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും കുടുംബശ്രീ പൊതുധാരാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് അതാതു കാലം സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ, സ്ഥാനാർത്ഥി, കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ ഭരണസമിതികളിലെ ഒരേ ഭാരവാഹി സ്ഥാനം തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വഹിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.	***ആയിരിക്കണം.*** എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ അംഗത്തിന് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എ.ഡി.എസിന്റെ 7 അംഗ ഭരണ സമിതിയിലെ 50% (4 അംഗങ്ങൾ) എങ്കിലും ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം നിർബന്ധമായും ബി.പി.എൽ അംഗത്തിന് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളിൽ 50% അംഗങ്ങളും ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. കേരളത്തിലെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിബന്ധനകളും കുടുംബശ്രീ പൊതുധാരാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് അതാതു കാലം സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ, സ്ഥാനാർത്ഥി, കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ ഭരണസമിതികളിലെ ഒരേ ഭാരവാഹി സ്ഥാനം തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വഹിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ ബൈലോ വ്യവസ്ഥകളുടെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും സത്തയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായ പരാമർശങ്ങളോ അനുബന്ധ

വ്യവസ്ഥകളോ ബൈലോയിലോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഇതിനനുസൃതമായ ഭേദഗതിക്ക് വിധേയമാകുന്നതാണ്. പരാമർശം – 3 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ വിവരിച്ച ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം – കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് – 35 ൽ അധികം എ ഡി എസ്സുകളുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സി ഡി എസ്സ് വിഭജനം –തിരുവനന്തപുരം ,കൊല്ലം.,തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും, നെടുമങ്ങാട്., നെയ്യാറ്റിൻകര, കോട്ടയം, കായംകുളം, ആലപ്പുഴ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, ഗുരുവായൂർ, ഇരിങ്ങാലക്കുട,കുന്നംകുളം. മലപ്പുറം, മഞ്ചേരി, പൊന്നാനി, പാലക്കാട് എന്നീ നഗരസഭകളുടേയും സിഡിഎസ്സ് വിഭജന ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ച്–ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം. 05/2012/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 04/01/2012

പരാമർശം (1) 08/08/2008 ലെ സ.ഉ(പി) 222/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(2) 05/08/2011 ലെ സ.ഉ (പി) 169/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(3) 24/9/2011 ലെ സ.ഉ(പി) 228/2011 /തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(4) 13/10/2011 ലെ സ.ഉ(പി).247/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(5)കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 25/11/2011 ലെ കെ.എസ്/എം/5841/2011, 28/11/11 തിയതിയിലെ കെ.എസ്സ്/എം/6170/2011, 6/12/11 തിയതിയിലെ കെ.എസ്സ്/എം/6305/11, കെ.എസ്സ്/എം/6339/11, 8/12/11 തിയതിയിലെ കെ.എസ്സ്/എം/6377/11, 12/12/11 തിയതിയലെ കെ.എസ്സ്/എം/6449/11 നമ്പർ ശുപാർശകൾ

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ ബൈലോയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് 30 ൽ അധികം എ.ഡി.എസു.കൾ ഉള്ള സി. ഡി. എസുകളെ രണ്ടായി വിഭജിക്കണമെന്നും 60 ൽ അധികം എ.ഡി.എസു. കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സി.ഡി.എസിനെ മൂന്നായി വിഭജിക്കണമെന്നും, 90 ൽ അധികമാണെങ്കിൽ 4 സി.ഡി.എസുകളായി വിഭജിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം 35 എ.ഡി.എസു.കളിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സി.ഡി.എസു.കളിൽ കുറഞ്ഞത് 200 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പ്രസ്തുത സി.ഡി.എസു.കളെ രണ്ടായി വിഭജിച്ചാൽ മതി എന്ന രീതി അനുവർത്തിക്കണമെന്നും നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ എന്നീ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും, നെടുമങ്ങാട്, നെയ്യാറ്റിൻകര, കോട്ടയം, കായംകുളം, ആലപ്പുഴ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, ഇരിങ്ങാലക്കുട, കുന്നംകുളം, ഗുരുവായൂർ, മലപ്പുറം, പൊന്നാനി, മഞ്ചേരി, പാലക്കാട് എന്നീ നഗരസഭകളുടേയും സിഡിഎസ്സുകൾ വിഭജിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശകൾ പരാമർശം 5 ലെ കത്തുകൾ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിപ്പിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നെടുമങ്ങാട്, നെയ്യാറിൻകര, കോട്ടയം, കായംകുളം, ആലപ്പുഴ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ, ഇരിങ്ങാലക്കുട, ഗുരുവായൂർ, മലപ്പുറം, പൊന്നാനി, മഞ്ചേരി, പാലക്കാട് എന്നീ നഗരസഭകളുടേയും സിഡിഎസ്സുകൾ ഈ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധത്തിൽ വിവരിക്കുന്നരീതിയിൽ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
സുരേഷ്കുമാർ. വി. എസ്.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം), തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം
3. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും.
   (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
6. നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
9. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
   (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
10. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
    (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
11. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
    (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
12. എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്കും
    (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം.

തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ.

സിഡിഎസ്സ്- 1 വാർഡ് നമ്പർ 1 മുതൽ 11 വരെയും,13 മുതൽ 17 വരെയും, 90 മുതൽ 92 വരെയും,95 മുതൽ 100 വരെയും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (25 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് -2:- വാർഡ് 12, വാർഡ് 18 മുതൽ 27 വരെയും 29 മുതൽ 39 വരെയും,വാർഡ് 41, വാർഡ് 93 മുതൽ 94 വരെയും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (25 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് -3- വാർഡ് 28, 40, വാർഡ് 42 മുതൽ 48 വരെയും 51,54,55,69 മുതൽ 73 വരെയും 80 മുതൽ 86 വരെയും 89 -ാംവാർഡും ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശം (25 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്-4 -വാർഡ് 49 മുതൽ 50 വരെയും, 52 മുതൽ 53 വരെയും, 56 മുതൽ 63 വരെയും 65 മുതൽ 69 വരെയും, 74 മുതൽ 79 വരെയും 87 മുതൽ 88 വരെയും ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (25 വാർഡുകൾ)

നെയ്യാറ്റിൻകര മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ് -1 വാർഡ് നമ്പർ 1 മുതൽ 18 വരെയും 42 മുതൽ 44 വരെയും ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (21 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് -2 വാർഡ് 19 മുതൽ 41 വരെ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (23 വാർഡുകൾ)

നെടുമങ്ങാട് മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ് -1 :- വാർഡ് നമ്പർ 1 മുതൽ 7 വരെയും, 29 മുതൽ 39 വരെയും വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (18 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് -2 :- വാർഡ് നമ്പർ 8 മുതൽ 28 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (21 വാർഡുകൾ)

കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ.

കൊല്ലം ഈസ്റ്റ്- വാർഡ് നമ്പർ 3 മുതൽ 26 വരെയും,35 മുതൽ 38 വരെയും ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം(28 ഡിവിഷനുകൾ)

കൊല്ലം- - വാർഡ് നമ്പർ 1 ,2, 27 മുതൽ 34 വരെയും 39 മുതൽ 55 വരെയും,ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (27 ഡിവിഷനുകൾ)

കോട്ടയം നഗരസഭ

സിഡിഎസ്സ് നോർത്ത് - പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ 1 മുതൽ 16 വരെയും 21 മുതൽ 25 വരെയും 47 മുതൽ 52 വരെയും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം.(27 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് സൗത്ത്– പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ 17 മുതൽ 20 വരെയും 26 മുതൽ 46 വരെയും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (25 വാർഡ്)

കായംകുളം മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ് ഈസ്റ്റ് – 1 മുതൽ 22 വരെ വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (22 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് വെസ്റ്റ് – 23 മുതൽ 44 വരെ വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (22 വാർഡുകൾ)

ആലപ്പുഴ മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ് സൗത്ത് – 8 മുതൽ 14 വരെ വാർഡുകളും, 25 മുതൽ 44 വരെ വാർഡുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (27 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് നോർത്ത് – 1 മുതൽ 7 വരെയും, 15 മുതൽ 24 വരെയും, 45 മുതൽ 52 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം(25 വാർഡുകൾ)

ഇരിങ്ങാലക്കുട മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ് – 1 – 9 മുതൽ 32 വരെയും ,36 ഉം ഡിവിഷനുകകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (25 ഡിവിഷനുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്–2– 1 മുതൽ 8 വരെയും 33 മുതൽ 35 വരെയും,37 മുതൽ 41 വരെയും ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (16 ഡിവിഷനുകൾ)

കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ്–1 – 1 മുതൽ 22 വരെയുള്ള ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (22 ഡിവിഷനുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്–2 – 23 മുതൽ 44 വരെ ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം(22 ഡിവിഷനുകൾ)

ഗുരുവായൂർ മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ്–1 – 6 മുതൽ 12 വരെയും, 14 മുതൽ 16 വരെയും. 19 മുതൽ 25 വരെയും ,27,28,31 ഡിവിഷനുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (20 ഡിവിഷനുകൾ) (13,17,18,29 ഡിവിഷനുകളിൽഎ.ഡി. എസ്സ് ഇല്ല)

സിഡിഎസ്സ്–2 – 1 മുതൽ 5 വരെയും , 26,30 ഡിവിഷനുകളും, 32 മുതൽ 43 വരെ ഡിവിഷനുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം. (19 ഡിവിഷനുകൾ)

കുന്നംകുളം മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ്–1 – 1 മുതൽ 5 വരെയും 20 മുതൽ 23 വരെയും 29 മുതൽ 37 വരെയും ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം(18 ഡിവിഷനുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്–2 – 6 മുതൽ 19 വരെയും, 24 മുതൽ 28 വരെയും ഡിവി.ഷനുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (19 ഡിവിഷനുകൾ)

തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ

സിഡിഎസ്സ് -1- 1 മുതൽ 27 വരെ ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (27 ഡിവിഷനുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്-2 - 28 മുതൽ 55 വരെ ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭാഗം (28 ഡിവിഷനുകൾ)

മഞ്ചേരി മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ് - 1 - 1 മുതൽ 5 വരെയും, 7,8 വാർഡുകളും, 33 മുതൽ 50 വരെ വാർഡുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം(25 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്- 2 - 6-ാം വാർഡും, 9 മുതൽ 32 വരെ വാർഡുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (25 വാർഡുകൾ)

മലപ്പുറം മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ്-1 - 6 മുതൽ 26 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (21 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്-2 - 1 മുതൽ 5 വരെയും, 27 മുതൽ 40 വരെയും വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം(19 വാർഡുകൾ)

പൊന്നാനി മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ്-1- 3 മുതൽ 34 വരെ വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (32 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ്-2 - 1 മുതൽ 2 വരെയും , 35 മുതൽ 51 വരെയും വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (19 വാർഡുകൾ)

പാലക്കാട് മുനിസിപാലിറ്റി

സിഡിഎസ്സ്സൗത്ത്-1 മുതൽ 26 വരെ വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (26 വാർഡുകൾ)

സിഡിഎസ്സ് നോർത്ത്- 27 മുതൽ 52 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗം (26 വാർഡുകൾ)

കേരള സർക്കാർ

നം. 1604/ഐ.എ1/12/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 10/01/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം: 1. 08/08/2008 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ
2. 13/10/2008 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 272/08/തസ്വഭവ
3. 05/08/2011 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 169/11/തസ്വഭവ
4. 24/09/2011 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 228/11/തസ്വഭവ
5. 24/10/2011 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 268/11/തസ്വഭവ
6. 27/12/2011 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 324/11/തസ്വഭവ
7. 04/01/2012 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 07/12/തസ്വഭവ
8. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 07/01/12 ലെ കെ. എസ്./എം/7375/08 നമ്പർ കുറിപ്പ്

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാതെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബൈലോ വ്യവസ്ഥകളിലും, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാർഗ്ഗ രേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമായി വന്നിട്ടുള്ളതായി കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 8 പ്രകാരം സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചു. കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സുഗമമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു: -

1. ബൈലോയും അനുബന്ധ ചട്ടവും പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും സ്ഥിര വരുമാനമോ ഹോണറേറിയമോ കൈപ്പറ്റുന്നവർ എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ അർഹരല്ല എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഇത്തരക്കാർ ഭാരവാഹി സ്ഥാനങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരക്കാർ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (പുതിയതായിട്ടുള്ള ഭാരവാഹി സ്ഥാനമോ, നിലവിലുള്ളതോ)

2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നിർഭയമായി തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം സിഡിഎസ് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
3. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗ സ്ഥലത്ത് ഉച്ചഭാഷിണി സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുമ്പോൾ വോട്ടർമാരല്ലാതെ മറ്റാരെയും അകത്തേയ്ക്ക് കടത്തിവിടാൻ പാടില്ല. (എ.ആർ.ഒ., ആർ.ഒ. വോട്ടർമാർ ഒഴികെ)
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്നും 100 മീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറത്തേയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്നുള്ളവരെ അകറ്റി നിർത്തേണ്ടതാണ്.
7. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഹാളിൽ ആരും മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗി ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം പോലീസ് സംരക്ഷണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സുരേഷ്കുമാർ. വി. എസ്.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,
കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, പോലീസ് ആസ്ഥാനം മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കുടുംബശ്രീ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരികൾക്കും
(കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ, കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം - ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് സംവരണം ചെയ്ത സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ സംവരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം. 11/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 13/01/2012.

പരാമർശം (1) 08/08/2008 ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 222/2008/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
(2) സ.ഉ. നം. 272/2008/തസ്വഭവ 13/10/2008 ലെ ഉത്തരവ്
(3) സ.ഉ. നം. 324/2011/തസ്വഭവ 27/12/2011 ലെ ഉത്തരവ്
(4) സ.ഉ. നം. 07/2012/തസ്വഭവ 04/01/2012 ലെ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

മേൽ മൂന്നാം സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സി.ഡി.എസ്സ്. ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനത്തേക്ക് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. കേരളത്തിലെ 15% സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ മാത്രം സംവരണം ചെയ്തുകൊണ്ടാണ് ഉത്തരവായിരുന്നത്. പരിഷ്ക്കരിച്ച ബൈലോ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചിത ശതമാനം വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങൾ സംവരണം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമല്ലാത്തതിനാൽ 15% സി.ഡി.എസ്സുകൾ സംവരണം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിരിക്കുന്ന സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ ആദ്യത്തെ പകുതി (50%) എണ്ണത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും ബാക്കി വരുന്ന എണ്ണം വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും സംവരണം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നതിനും സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യം തന്നെയാണ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ ബാധകമാക്കേണ്ടതെന്ന് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനും സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യമനുസരിച്ച് ഭരണ സമിതികളിലും തുല്യ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നതിനാൽ സി.ഡി.എസ്സ് ഭരണ സമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം തന്നെയാണ് ബാധകമാക്കേണ്ടത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. കേരളത്തിലെ 15% സി.ഡി.എസ്സുകൾ സംവരണം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിരിക്കുന്ന സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ ആദ്യത്തെ പകുതി (50%) എണ്ണത്തിൽ ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും, ബാക്കി വരുന്ന എണ്ണം വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു (അനുബന്ധം).
3. പരാമർശം 3 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
4. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
5. നഗര കാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
8. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
9. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
10. എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
11. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
12. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം.
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

സി.ഡി.എസ് പട്ടികജാതി സംവരണം - ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ ലിസ്റ്റ്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	അണ്ടൂർക്കോണം	കല്ലിയൂർ
2	മംഗലപുരം	പള്ളിച്ചൽ
3	വെങ്ങാനൂർ	കുന്നത്തുകാൽ
4	അഴൂർ	പഴയകുന്നുമ്മൽ
5	മാറനല്ലൂർ	കിളിമാനൂർ
6	കൊല്ലയിൽ	കീഴുവലം

കൊല്ലം ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	ആര്യങ്കാവ്	കുളക്കട
2	കുണ്ടറ	മയ്യനാട്
3	ഈസ്റ്റ് കല്ലട	മൺട്രോതുരുത്ത്
4	വെസ്റ്റ് കല്ലട	മൈലം
5	കുന്നത്തൂർ	പിറവന്തൂർ

പത്തനംതിട്ട ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	മെഴുവേലി	മല്ലപ്പുഴശ്ശേരി
2	ഇരവിപേരൂർ	ചെന്നീർക്കര
3	കോയിപ്രം	കൊടുമൺ
4	ആറന്മുള	തുമ്പമൺ

ആലപ്പുഴ ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	ആല	മുളക്കുഴ
2	വെൺമണി	ഭരണിക്കാവ്
3	ബുധനൂർ	എഴുപുന്ന
4	പുലിയൂർ	ചെറിയനാട്
5	മാവേലിക്കര തെക്കേക്കര	പാണ്ടനാട്
6	തഴക്കര	

കോട്ടയം ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	മണിമല	കടുത്തുരുത്തി
2	വേളാവൂർ	വേലൂർ
3	കോട്ടയം കല്ലറ	കടപ്ലാമറ്റം
4	കറുകച്ചാൽ	പായിപ്പാട്

ഇടുക്കി ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	ദേവികുളം	വിപ്പെരിയാർ
2	ചിന്നക്കനാൽ	പീരുമേട്

എറണാകുളം ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	കുന്നത്തുനാട്	രാമമംഗലം
2	വടവുകോട് പുത്തൻകുരിശ്	എടവനക്കാട്
3	ഐക്കരനാട്	കുമ്പളം
4	കരുമാല്ലൂർ	കുന്നുകര
5	മണീട്	രായമംഗലം
6	ഏഴിക്കര	നെടുമ്പാശേരി
7	നായരമ്പലം	

തൃശൂർ ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	ഒരുമനയൂർ	കടവല്ലൂർ
2	ഏങ്ങിയൂർ	കാട്ടൂർ
3	നാട്ടിക	വാടാനപള്ളി
4	പാവറട്ടി	വേളൂക്കര
5	പൂമംഗലം	കടങ്ങോട്
6	തിരുവില്ലാമല	എടത്തിരുത്തി
7	വെങ്കിടങ്ങ്	പറളം

പാലക്കാട് ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	ആനക്കര	പെരുവെമ്പ്
2	തൃത്താല	പട്ടാമ്പി
3	മുതുതല	തിരുവേഗപ്പുറ

4	പട്ടിത്തറ	കുലുക്കല്ലൂർ
5	കോട്ടായി	തിരുമിറ്റക്കോട്
6	പരുതൂർ	കണ്ണാടി
7	നാഗലശ്ശേരി	ചാലിശ്ശേരി
8	പുക്കോട്ടുകാവ്	കൊടുമ്പ
9	കപ്പൂർ	എലവൻഞ്ചേരി
10	വടവന്നൂർ	

മലപ്പുറം ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
1	താവനൂർ	കണ്ണമംഗലം
2	വട്ടക്കുളം	നെടിയിരുപ്പ്
3	ആലംകോട്	എടപ്പാൾ
4	കാലടി	ഏലംകുളം
5	ഇരിമ്പിളിയം	തൃക്കലങ്ങോട്
6	തിരുവാലി	താഴെക്കോട്
7	വെട്ടത്തൂർ	ആതവനാട്
8	വാളാഞ്ചേരി	

കോഴിക്കോട് ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ
1	തുറയൂർ	ചാത്തമംഗലം
2	അത്തോളി	താമരശ്ശേരി
3	മുക്കം	ചെറുവന്നൂർ
4	കട്ടിപ്പാറ	

വയനാട് ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ
1	വൈത്തിരി	പടിഞ്ഞാറത്തറ

കണ്ണൂർ ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ
1	പാപ്പിനിശ്ശേരി	നാറാത്ത്
2	പുഴാതി	

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ബി.പി.എൽ. സർവ്വെ-2009-പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച അധിക മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.209/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 07/09/2011

പരാമർശം:-1. സ.ഉ.(കൈ)നം.62/2009/തസ്വഭവ, തീയതി, 27/04/2009.
2. സ.ഉ.(കൈ)നം.16/2011/തസ്വഭവ, തീയതി: 14/01/2011.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു മുഖാന്തിരം സംസ്ഥാനത്ത് പുതിയ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് മേൽ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരവും ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള സൂചകങ്ങളും അവയുടെ വെയിറ്റേജും അംഗീകരിച്ചും മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചും മേൽ പരാമർശം രണ്ടു പ്രകാരവും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളേയും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന അധിക മാനദണ്ഡം കൂടി ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
പുഷ്പകുമാരി. ജി.,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും(സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന).
3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ബി.പി.എൽ. സർവ്വെ-2009-പരാതികളും അപേക്ഷകളും ആക്ഷേപങ്ങളും അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ്സ് എന്യൂമറേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

- - - -

(i). ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതിനെതിരെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ.

' എ ' ഫോറം മാത്രം പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുകയും പരിശോധനയിൽ ബി ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് അർഹനല്ലെന്ന് കാണുകയും ചെയ്യുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ	1.50 രൂപ
' എ ' ഫോറം പരിശോധിക്കുകയും പരിശോധനയിൽ ' ബി ' ഫോറം കൂടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് കാണുകയും ' ബി ' ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ	5.00 രൂപ
(ii). ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ (ബി ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയിലെ) കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയല്ലെന്ന ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ച് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് (ബി ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്)	3.50 രൂപ
(iii). സർവ്വേ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയതായ കുടുംബങ്ങളിൽ സർവ്വേ നടത്തുന്നതിന് .	എ. ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് 1.50 രൂപയും ബി ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് 3.50 രൂപയും.
(iv). കുടുംബങ്ങളുടെ അർഹത സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ച് ലഭിച്ച പരാതികൾ (അനർഹരാണെന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ച് ലഭിച്ച പരാതികൾ) പരിശോധിക്കുന്നതിന്.	3.50 രൂപ

എന്യൂമറേറ്റർമാർ പരിശോധിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ അഞ്ച് (5%) ശതമാനം ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാരെക്കൊണ്ട് സൂപ്പർ ചെക്ക് ചെയ്യിക്കേണ്ടതും സൂപ്പർചെക്ക് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ തരം അനുസരിച്ച് മുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ/പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹരായവരെ പുതിയതായി ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും അനർഹരായവരെ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയും അന്തിമ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടുന്നതും ഈ പ്രക്രിയ 30-04-2012-നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംക്ഷേപം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുനർ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം. 112/2012/തസ്വഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27/04/2012**

പരാമർശം:- സ.ഉ.(കൈ)നം.16/2011/തസ്വഭവ, തീയതി: 4/01/2011.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം **ബി.പി.എൽ.** ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾക്കും അവയുടെ വെയിറ്റേജിനും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് പുറമേ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം എപിഎൽ, ബിപിഎൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുനർ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ നിന്ന് താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്:-

എ) സർക്കാർ ജീവനക്കാർ, അദ്ധ്യാപകർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ.
ബി) ആദായനികുതി ഒടുക്കുന്നവർ
സി) സ്വന്തമായി ഒരേക്കറിനുമേൽ ഭൂമിയുള്ളവർ
ഡി) സ്വന്തമായി ആയിരം ചതുരശ്ര അടിക്കുമേൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടോ ഫ്ളാറ്റോ ഉള്ളവർ.
ഇ) നാല് ചക്രവാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവർ

മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആരെങ്കിലും കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ **ബി.പി.എൽ.** പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:-

എ) ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായുള്ളവർ
ബി) മാനസികവും ശാരീരികമായും വൈകല്യമുള്ളവർ
സി) ഓട്ടിസം ബാധിച്ചവർ
ഡി) ഭർത്താവ് മരണമടഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ

ഇ) എയ്ഡ്സ്, കാൻസർ രോഗികളും, ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവരും
എഫ്) പരസഹായമില്ലാതെ ജീവിക്കുവാൻ കഴിയാത്തവരും ശരീരം തളർന്ന് ശയ്യാവലംബരായവരും
ജി) മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടരുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണരുടെ **ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,**
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ **സെക്രട്ടറി.**

1. **എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.**
2. **എല്ലാ നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും(സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന).**
3. **എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.**
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
4. **എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.**
   (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. **ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.**
6. **പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.**
7. **നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.**
8. **എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.**
9. **എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.**
10. **എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.**
11. **എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.**
12. **എല്ലാ ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും.**
13. **സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.**
14. **ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.**
15. **ഡയറക്ടർ, സി-ഡിറ്റ്, ചിത്രാഞ്ജലി ഹിൽസ്, തിരുവല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.**
16. പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന് (ഇനം നം , തീയതി പ്രകാരം)
17. **ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.,(ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)**
18. **സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.**

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:- 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ)വകുപ്പ്

നം.36365/എ.എ.3/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11.04.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.40/2004/പ്ലാനിംഗ്;തീയതി 31.03.2004
2) സ.ഉ (എം.എസ്)നം.128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2007
3) സ.ഉ.(എം.എസ്)183/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 24.07.2007
4) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.257/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 06.11.2010

വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തനത് വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ഭരണ-സേവന ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തുക എത്രയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നത് മുൻവർഷത്തെ യഥാർത്ഥ കണക്കുകളെ (actual accounts) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണമെന്നും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയഥാർത്ഥമായ കണക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൂടുതൽ തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അതിലൂടെ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധ്യത വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ചില തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തനത് ഫണ്ട് വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാണിച്ച് അധിക തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതായി ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാതെ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയതായാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയ അത്രയും തുക യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിക്കുകയില്ലെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി വളരെ വിചിത്രമായ രീതിയിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുകയും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അത് പരിശോധിക്കാതെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയ കേസുകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതവും തനത് ഫണ്ടും വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാണിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നേടുകയും സാമ്പത്തികവർഷാവസാനം ഈ വിഹിതങ്ങൾക്ക് പകരം വികസന, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്ന പ്രവണതയും കുറവല്ല. അതുപോലെ സ്കീമിന്റെ പേരോ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയോ വ്യക്തമാക്കാതെ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ട്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് മുതലായ സ്രോതസുകളിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമുണ്ട്.

3. ഇക്കാര്യങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പദ്ധതി പരിശോധനാ നടപടികളും അംഗീകാര നടപടികളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ ചിലയിടങ്ങളിലെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നാണ് ഇതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നത്. ഇവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്നും വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും സർക്കാർ കരുതുന്നു. അതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4. തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം

4.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻവർഷം തനത്ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയോടൊപ്പം അതിന്റെ 10 ശതമാനം കൂട്ടിയാൽ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യയിൽ (അതായത് ചെലവ് തുകയുടെ 110 ശതമാനം) കൂടുതൽ തുക അടുത്ത വർഷം ഈ ഇനത്തിൽ വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ മുൻവർഷം ലഭ്യമായ അത്രയും തുക ആ വർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉള്ളതുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുമെന്നതുകൊണ്ടോ ഇതിനെക്കാൾ കൂടുതൽ തുക തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ തൻവർഷം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

4.2 എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തനത് വരുമാനം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം I-ൽ തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറത്തിന് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ആദ്യഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ വകയിരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളതാണ് ഭാഗം-2. അവസാനഭാഗം ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടതൽ തുക വകയിരുത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകേണ്ട ചുമതല യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്) നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്കും (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്) ആയിരിക്കും. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ റീജിയണൽ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറാണ് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകേണ്ടത്.

4.4 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി. ശുപാർശ നൽകാനും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം നൽകാനും പാടുള്ളൂ.

4.5 തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ഒരു വർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അടുത്തവർഷം വകയിരുത്താവുന്ന തുക നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നതിനാൽ ചെലവുകണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലാ ചെലവുകളും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5 വികസന, മെയിന്റനൻസ്, തനത് ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ള വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ

5.1 വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലഭിക്കാവുന്ന ഫണ്ട് എത്രയെന്ന് സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV-ലൂടെ അറിയാവുന്നതുകൊണ്ട് ആ കണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും അതിന് അനുസൃതമായാണോ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും കഴിയുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ മറ്റു ഫണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഇങ്ങനെ കേന്ദ്രീകൃതമായി അറിയുന്നതിന് നിലവിൽ മാർഗമില്ല. അതുകൊണ്ട് ആ കണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനോ ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്താനോ കഴിയുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഫണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വകയിരുത്തുന്ന വിഹിതം യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് ടി.എ.ജി.ക്ക് വേണ്ടി ടി.എ.ജി.യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5.2 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനസമാഹരണ രീതിയുടെ കൃത്യത വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധത്തിലെ ഫോറം II-ൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി ടി.എ.ജി മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ടി.എ.ജി.തലത്തിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

5.3 സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം തുടങ്ങി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വാങ്ങിയതിനുശേഷമാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം 2 തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

6. യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.

6.1 ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ എറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തവാദിത്വം താഴെപ്പറയുന്നത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

ക്രമ നം	ഫണ്ട് വിഭാഗം	ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്ക്
(1)	(2)	(3)
1	വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം, ഈ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ	(i) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം) (ii) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ടി.എ.ജി) (iii) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.പി.സി)
2	തനത് ഫണ്ട്	(i) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം) (ii) ഈ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മുൻവർഷം ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടിയ തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രം (പരിശോധനാ ചുമതല) (iii) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ടി.എ.ജി) (iv) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.പി.സി)
3	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത വിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വിഹിതം ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സന്നദ്ധസേവനം/സംഭാവന	(i) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ (നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ) - (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം) (ii) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ടി.എ.ജി) (iii) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.പി.സി)

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

(11-04-2011-ലെ 36365/എ.എ.3/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം)

ഫോറം I

പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന തനത് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഭാഗം 1: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം: ..... ബ്ലോക്ക്: .....

ജില്ല: ..... വർഷം: .....

1	തനത് വരുമാനത്തിന്റെ പ്രാരംഭ ബാക്കി	:	..... രൂപ
2	തൻവർഷ ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തനത് വരുമാനം		
	(i) നികുതി വരുമാനം	:	..... രൂപ
	(ii) നികുതിയേതര വരുമാനം	:	..... രൂപ
	(iii) ആകെ	:	..... രൂപ
3	സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ തൻവർഷം ലഭിക്കുന്ന ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	:	..... രൂപ
4	ആകെ തനത് വരുമാനം (1+2+3)	:	..... രൂപ
5	ബജറ്റ് പ്രകാരം ഭരണ - സേവന ചെലവുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക	:	..... രൂപ
6	ഭരണ-സേവന ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക (4-5)	:	..... രൂപ
7	ബാക്കി തുകയിൽ നിന്ന് വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന തുക	:	..... രൂപ
8	മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ചെലവഴിച്ച തുക	:	..... രൂപ
9	ഇനം 8-ലെ തുകയോടൊപ്പം അതിന്റെ 10% കൂട്ടിയാൽ ലഭിക്കുന്ന തുക (ഇനം 8-ലെ സംഖ്യയുടെ 110 %)	:	..... രൂപ
10	മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	:	ഉണ്ട്/ഇല്ല

സ്ഥലം: ..... ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി): .....

തീയതി: ..... (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്: .....

കുറിപ്പ്: ഭാഗം-1 സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുൻവർഷം ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തൻവർഷം വകയിരുത്തുകയാണെങ്കിൽ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ നിർബന്ധമാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ഈ ഫോറം നൽകേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ട് അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭാഗം-1 വളരെ മുൻകൂട്ടി തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഭാഗം-2 തയ്യാറാക്കി വാങ്ങി ടി.എ.ജി.ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഭാഗം 2: സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് (മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ളൂ).

11 കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം (ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേകം കുറിപ്പ് നൽകുക)

.....

.....

.....

12 ലഭ്യമാക്കിയ കണക്കുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന തുക : ..... രൂപ

സ്ഥലം: .....
തീയതി: .....

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ്: .....
പേര്: .....
തസ്തിക: .....

കുറിപ്പ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകുന്ന അനുബന്ധം1-ന്റെ ഭാഗം-2 പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കണം. ഈ ഭാഗം എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ മതിയാകും.

ഭാഗം 3: വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ വകയിരുത്തിയ തുക സംബന്ധിച്ച് ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്

13 ഇനം 9/ഇനം 12 എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ പരമാവധി വകയിരുത്താവുന്ന തുക : ..... രൂപ

14 തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക : ..... രൂപ

15 ഭാഗം-1, ഭാഗം-2 എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായാണോ തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് : അതെ/അല്ല

സ്ഥലം: .....
തീയതി: .....

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്: .....
പേര്: .....
തസ്തിക: .....

കുറിപ്പ്: 1. ഭാഗം-3 എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഭാഗം 2, 3 എന്നിവ ടി.എ.ജി. തലത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതില്ല. നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിൽ ഭാഗം-2, 3 എന്നിവ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ഡാറ്റാബേസിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഈ ഫോറത്തിന്റെ ഭാഗം-1/ഭാഗം-2 (അതത് സംഗതി പോലെ) പ്രകാരമുള്ള തുകയാണ് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തനത്ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ടി.എ.ജി.മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ വിഹിതം ഭാഗം 1, ഭാഗം 2 എന്നിവയിലെ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അവയുടെ അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നടപടി ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് നിശ്ചിത സംഖ്യയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോറം II

വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനസമാഹരണ രീതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം:..... ബ്ലോക്ക്:.....
ജില്ല:..... വർഷം:.....

1. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	സ്രോതസ്	വിഹിതം	ശതമാനം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	വികസന ഫണ്ട്		
1.1	സാധാരണവിഹിതം		
1.2	13-ാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അവാർഡ്		
1.3	ലോകബാങ്ക് സഹായം		
1.4	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്		
1.5	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധികവിഹിതം		
1.6	ആകെ: പൊതുവിഭാഗം		
1.7	പ്രത്യേത ഘടക പദ്ധതി		
1.8	പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി		
1.9	**ആകെ വികസനഫണ്ട്**		
2	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് റോഡ്		
3	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് റോഡിതരം		
4	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടി		
5	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടി		
6	തനത് ഫണ്ട്		
7	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ		
8	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ		
9	സന്നദ്ധസേവനം/സംഭാവന		
10	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നത്)		
11	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (നേരിട്ട് ചെവഴിക്കുന്നത്)		
12	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽൽ നിന്ന് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)		
13	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽൽ നിന്ന് (ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്)		
14	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽൽ നിന്ന് (ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്)		
15	എക്സ്റ്റേണലി എയ്ഡഡ് പരിപാടി		
16	വികസന ഫണ്ട് ഡെപ്പോസിറ്റ്/ അഡ്വാൻസ് തിരികെ		
17	നബാർഡ് റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റിന്റെ വിഹിതം		
18	നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാർ വിഹിതം		
19	മികച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതിന് ലഭിച്ച പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം		
20	എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്		
21	എം.പി. ഫണ്ട്		
ആകെ (1 മുതൽ 21 വരെ)			**100**

2. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളും വിഹിതവും

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം	പരിപാടിയുടെ പേര്	കേന്ദ്ര വിഹിതം
	ആകെ	

3. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികളും വിഹിതവും

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം	പരിപാടിയുടെ പേര്	സംസ്ഥാന വിഹിതം
	ആകെ	

സ്ഥലം:.....
തീയതി:.....

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് സെക്രട്ടറി):.....
പേര്:-.....

കുറിപ്പ്:-1. ഈ ഫോറം പത്യേകം തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തേണ്ടതില്ല. പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർണ്ണമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ഫോറത്തിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ടി.എ.ജി.മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

2. വിവിധ സ്രോത്രസുകളിലൂടെ ല്യമാകുമെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കൃത്യത ടി.എ.ജി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

****

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കൽ – പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് പശ്ചാത്തലമേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന തുകയുടെ പരിധി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 40 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.1055/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:23.04.2011

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.20007
2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.257/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 30.12.2009
3) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.257/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 06.11.2010
4) നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് (ഭാഗം–1)

ഉത്തരവ്

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് പശ്ചാത്തലമേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന തുകയുടെ പരിധി 30 ശതമാനത്തിൽ നിന്നും 40 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ശുപാർശ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന തുകയുടെ പരിധി 40 ശതമാനമായിരിക്കും.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അനുവദിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ സാധാരണ വിഹിതം, ലോകബാങ്ക് സഹായം, പതിമൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ലോകബാങ്ക് സഹായത്തിനും പ്രത്യേക ഗ്രാന്റിനും മേഖലാതല മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. അതായത് പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉത്പാദന, പശ്ചാത്തല മേഖലകൾക്ക് വകയിരുത്തേണ്ട വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴും ആകെ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ പദ്ധതി, ചേരി വികസനം മുതലായ പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തേണ്ട വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴും ലോകബാങ്ക് സഹായവും പ്രത്യേക ഗ്രാന്റും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

3. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നതാണ്.

4. ലോകബാങ്ക് സഹായം, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് എന്നിവ വികസനഫണ്ട് അനുവദനീയമായ ഏതൊരു കാര്യത്തിനും മേഖലാതല മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമല്ലാതെ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5. പതിമൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ് തുക വികസനഫണ്ട് അനുവദനീയമായ ഏതൊരു കാര്യത്തിനും മേഖലാതല മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 2011–12 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്

നം. 48734/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10.05.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നിയമസഭ അംഗീകരിച്ച ഉപക്ഷേപം - വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.295//2006/തസ്വഭവ; തീയതി 28.12.2006
2) സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2007
3) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.49/2009/തസ്വഭവ;തീയതി 07.04.2009.

കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും ആഗോള താപനവും യാഥാർത്ഥ്യമാണെന്ന തിരിച്ചറിവ്, പ്രകൃതിയോടും വന-ജല വിഭവങ്ങളോടുമുള്ള സമീപനത്തിൽ കാതലായ മാറ്റം അനിവാര്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും കേരളത്തിന്റെ അന്തരീക്ഷത്തിലും മണ്ണിലും ജലത്തിലും കണ്ടുതുടങ്ങിയിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ പുതിയ ഒരു പാരിസ്ഥിതികാവബോധത്തിലേക്ക് നമ്മെ നയിക്കുകയാണെന്നും അതുകൊണ്ട് ഇവ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കർമ്മപരിപാടികൾ സർക്കാരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കണമെന്ന് 2010 മാർച്ച് 30-ന് കേരള നിയമസഭ അംഗീകരിച്ച ഉപക്ഷേപത്തിലൂടെ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

2. സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലനത്തിലൂടെ കാർഷികമേഖലയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ പ്രധാന മുൻഗണനയാണ്. അടിസ്ഥാന പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളായ മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ അശാസ്ത്രീയമായ ഉപഭോഗവും ചൂഷണവും ഗുരുതരമായ വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. സ്ഥായിയായ വികസനത്തിനും കാർഷികോൽപാദന വർദ്ധനവിനും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനും നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് പോംവഴി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലകളിലെ പദ്ധതികൾ നീർത്തട അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുകയും ജലസ്രോതസുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

Government of Kerala

No. 46045/DB3/2007/LSGD. **Local Self Government (DB) Department**
Dated, 13/05/2011

CIRCULAR

Sub:- Decentralized Planning by Local Governments – Role of District Collectors – Instructions issued - Reg.

Ref:- 1. G.O ((MS) No. 27/2002/Plg., dated, 11/07/2002
2. GO(MS) No. 28/2009/LSGD dt. 13-02-2009

As per the Government Order referred to first above, the District Collectors were ordered to perform the following tasks:

(i) The District Collector should play a key role as Member Secretary of the District Planning Committee to ensure that the tasks assigned to the District Planning Committee like preparation of District Plan, guiding of preparation of plans by Local Governments, vetting of plans prepared by Local Governments and regular review of implementation to ensure quality.

(ii) He should arrange necessary technical and administrative support to Local Governments.

(iii) He should hold monthly meetings on fixed days of Village Panchayat Presidents and Secretaries as well as Block Panchayat Presidents and Secretaries to review plan progress and send reports to Government.

(iv) He should ensure the proper functioning of the Technical Advisory Groups.

2. Further the District Collectors were directed to send a periodical report demi officially every month to the Chief Secretary so as to reach him by 15th on various issues related to decentralized plan preparation and implementation in the district, the action taken in the district and the action which has to be taken at the level of the Government.

3. It has come to the notice of Government that these instructions are not being followed at all and no periodical is being sent to the Chief Secretary. It has also been brought to the notice of Government that many District Collectors are not even attending the District Planning Committee meetings.

4. It is clarified that the role of the Member Secretary of the District Planning Committee, which is a Constitutional Body, cannot be delegated by the District Collector to any officer. The proceedings of such DPC meetings could be challenged. Therefore, all District Collectors are directed to strictly follow the orders issued as per the GOs cited above and also to ensure personal attendance in all District Planning Committee meetings.

Dr. P. Prabakaran,
Chief Secretary.

Forwarded/By Order

Section Officer

To

1. All Chairpersons of District Planning Committees
2. All District Collectors & Member Secretaries of District Planning Committees
3. Secretary to Government, Planning & Economic Affairs Department
4. Member Secretary, State Planning Board
5. All District Planning Officers

Copy to

1. PS to Minister for Local Self Government
2. PA to Additional Chief Secretary, Local Self Government Department
3. PA to Secretary, Local Self Government Department

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

നം.28572/എഫ്.എം.1/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07.06.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതി - വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക സാധാരണ വിഹിതത്തെക്കാൾ കൂടുതലായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ(പി)നം.177/06/ധന; തീയതി 12.04.2006
2. സ.ഉ.(പി)നം.603/2007/ധന; തീയതി 22.12.2007
3. സ.ഉ.(സാധാ)നം.1051/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 26.03.2010

വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഇനങ്ങളിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭ്യമാകുന്ന തുകയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ശതമാനം തുക ചെലവഴിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക (നിശ്ചിത ശതമാനം ചെലവ് ആകുന്നതിന് വേണ്ടിയിരുന്ന തുക) നഷ്ടപ്പെടുകയും അത് തുടർന്നുള്ള രണ്ടാമത്തെ വർഷത്തെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതുമായ രീതിയാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ഷോർട്ട്ഫാൾ കണക്കാക്കുന്നതിന് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക 2011-12-ലെ ബജറ്റ് വിഹിതങ്ങളിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. വികസനഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി അർഹതപ്പെട്ട ആകെ തുകയിൽ നിന്നും ഷോർട്ട്ഫാൾ കുറവ് ചെയ്താണ് ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV-ൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്താറുള്ളത്. ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക പൂർണ്ണമായും പൊതുവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവലംബിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ നടപ്പുവർഷം വികസനഫണ്ടിലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാധാരണ വിഹിതത്തെക്കാൾ കൂടുതലായ ഏതാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ട്. ഇത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷവും ഷോർട്ട്ഫാൾ അവശേഷിക്കുന്നത് കാരണം പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ തടസം നേരിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ യഥാക്രമം പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനത്തിനായി പ്രത്യേകം വകയിരുത്തി അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് ആയതിനാൽ അവ നഷ്ടപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന വസ്തുത കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4. വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷവും ഷോർട്ട്ഫാൾ അവശേഷിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാക്കിയുള്ള തുക പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും

കുറവ് ചെയ്യണം. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ഷോർട്ട്ഫാൾ കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷവും ഷോർട്ട്ഫാൾ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങളിൽ നിന്നും നടപ്പുവർഷം കുറവ് ചെയ്യുന്ന തുക അടുത്തവർഷത്തെ പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങളിലേക്ക് അധികം വകയിരുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
17 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
18 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
19 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
20 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
21 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
22 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
23 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
24 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
25 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
27 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
28 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
29 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (പഞ്ചായത്തീ രാജ്) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (നഗരകാര്യ) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഗ്രാമവികസന) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ)വകുപ്പ്

നം.31680/എ.എ.3/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:24.06.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക ലഭ്യമാക്കൽ - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സർക്കുലർ നമ്പർ 36365/എ.എ.3/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 11.04.2011

ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക തെറ്റായി കണക്കാക്കി ഇല്ലാത്ത ഫണ്ടിന് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും അതിലൂടെ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തിവെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് വിവിധ ഓഡിറ്റുകളിൽ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ചില ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സൂചന സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.1, 4.2 എന്നിവയിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(2) മുൻ വർഷത്തെ തനത് വരുമാനത്തിലെ യഥാർത്ഥ മിച്ചം തുകയുടെ 110 ശതമാനം വരെ തൻവർഷ പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്നതിന്, സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 110 ശതമാനം വരെ ഇപ്രകാരം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. മുൻവർഷത്തെ തനത് വരുമാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം I-ൽ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം നൽകണം. കണക്കുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. തനത് വരുമാനം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ കണക്കുകളുടെ കൃത്യത വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയതിനുശേഷം നടക്കുന്ന ആദ്യ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മുൻവർഷത്തെ തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക തൻവർഷം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്രകാരം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. പരിശോധനാ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്)
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്)
3	മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
4	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും	റീജിയണൽ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

(4) മുൻ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റെടുത്ത തനത്ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ അവശേഷിക്കുന്ന ബാധ്യത 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടിനെക്കാൾ കൂടുതലായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിർവഹണം ആരംഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കണം.

(ii) നിർവഹണം ആരംഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ പാഴ്ചെലവ് വരാത്ത രീതിയിൽ നിർത്തിവെയ്ക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്തതും തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, ലഭ്യമായ തനത് ഫണ്ട് ആദ്യം വകയിരുത്തണം. നടപ്പ്വർഷം ലഭിക്കാവുന്ന തനത്ഫണ്ട് ഇതിന് തികയുകയില്ലെങ്കിൽ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വികസന, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) സൂചനയിലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം I ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നു.

(6) സൂചനയിലെ സർക്കുലർ മേൽപറഞ്ഞ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16 എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
17 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
18 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
19 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
23 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്)
24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്)
25 എല്ലാ റീജിയണൽ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസമാർക്കും
26 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
28 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

(24-06-2011-ലെ 31680/എ.എ.3/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം)

ഫോറം I

മുൻവർഷത്തെ തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം: ..... ബ്ലോക്ക്: .....

ജില്ല: ..... വർഷം: .....

1	തനത് വരുമാനത്തിലെ മുൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭ ബാക്കി	:	..... രൂപ
2	മുൻവർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിച്ച തനത് വരുമാനം		
	(i) നികുതി വരുമാനം	:	..... രൂപ
	(ii) നികുതിയേതര വരുമാനം	:	..... രൂപ
	(iii) ആകെ	:	..... രൂപ
3	സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ മുൻവർഷം ലഭിച്ച ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	:	..... രൂപ
4	മുൻവർഷം ലഭ്യമായ ആകെ വരുമാനം (1+2+3)	:	..... രൂപ
5	മുൻവർഷം ഭരണ-സേവന ചെലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിച്ച തുക	:	..... രൂപ
6	മുൻ വർഷത്തെ തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം; അതായത് വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമായിരുന്ന തുക (4-5)	:	..... രൂപ
7	മുൻ വർഷത്തെ തനത് ഫണ്ട് മിച്ചത്തിന്റെ 110% (ഇനം 6-ലെ സംഖ്യയുടെ 110 %)	:	..... രൂപ
8	തൻവർഷ പദ്ധതിയിൽ തനത്ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക	:	..... രൂപ
9	മുൻവർഷത്തെ തനത് ഫണ്ട് മിച്ചത്തിന്റെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക തൻവർഷ പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ (അതായത് ഇനം 7-ലെ സംഖ്യയെക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വികയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ)?	:	ഉണ്ട്/ഇല്ല
10	ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദീകരണം	:	

.....

.....

സ്ഥലം: ..... ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി): .....

തീയതി: ..... (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്: .....

കുറിപ്പ്: മുൻവർഷത്തെ തനത് വരുമാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ഈ ഫോറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ടി.എ.ജി. മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണം (2009-10) -ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(സാധാ) നമ്പർ 1566/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30.6.2011

പരാമർശം :- (1) 31.12.2008 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 345/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
(2) 4.7.2009-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 126/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
(3) 26.7.2010-ലെ ജി.ഒ.(സാധാ) 2435/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണ പരിപാടി പരാമർശം (1) മുതൽ (3) വരെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പൂർത്തിയായി വരുകയാണ്. സങ്കേതങ്ങൾ, സങ്കേതങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ഒറ്റപ്പെട്ടുതാമസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായാണ് സർവേ നടത്തുന്നത്. സർവേയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിനും പ്രത്യേകം തുക കണക്കാക്കി ആകെ 1,88,52,825 രൂപ ഗവണ്മെന്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ തുക തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ ഏജൻസികൾ ചില മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു

2. സർവേയുടെ കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ആ പരിപാടിയുടെ പുരോഗതിയും ചെലവിനങ്ങളും വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. സർവേയുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ഡാറ്റാ പരിശോധനാ ക്ലിനിക്കുകൾ, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അച്ചടി, ഫോറങ്ങൾ ബൈന്റ് ചെയ്ത് അയയ്ക്കൽ മുതലായ പ്രവർത്തികൾക്ക് 71,71,987 രൂപ, മുൻപ് അനുവദിച്ചിരുന്നതിനെക്കാൾ അധികമായി, വേണ്ടിവരുമെന്നും ആ തുക അനുവദിക്കണമെന്നും കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

3. കോഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശകൾ ഗവൺമെന്റ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണ പരിപാടിയുടെ (2009-10) തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്, പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന അനുവദിച്ചതിന് ഉപരിയായി, 71,71,987 രൂപ കൂടി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ തുകയിൽ 43,02,492 രൂപ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും 14,34,397 രൂപ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പും 14,35,098 രൂപ കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. തുക സമാഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നല്കുന്നു :-

3.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം 2011-12ലെ പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	2642/- രൂപ വീതം
2.	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ	3966/- രൂപ വീതം
3.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ	61474/- രൂപ വീതം

3.2 ഇടമലക്കുടി പട്ടികവർഗ പഞ്ചായത്ത് ആയതിനാൽ ഈ സർവേയ്ക്ക് വിഹിതം വകയിരുത്തേണ്ടതില്ല.

3.3. ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവും മുകളിൽ ഖണ്ഡിക 3.1 ൽ സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള വിഹിതത്തിനു പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി തുക പിൻവലിച്ച് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ വിഹിതം 14,34,397 രൂപ 2011-12 ലെ പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി കോർപസ്ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ച് കിലയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.5 'കില'യുടെ വിഹിതം 14,35,098 രൂപ 2011-12 ലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്ത് സർവേ ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വകയിരുത്തണം.

4. സർവേ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) മുതൽ (3) വരെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിലെ ഭേദഗതികളോടെ നിലനില്ക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
(അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി)

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 ഇടമലക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒഴികെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ. 1731/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 20.07.2011

==========

സൂചന: സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1055/2011/തസ്വഭവ തീയതി. 23.04.2011.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സ്ഥാപനതല കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേൾഡ് ബാങ്ക് ധനസഹായത്തോടെ ഈ വർഷം മുതൽ കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.) നടപ്പാക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. 2011-12 ലെ സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതം വകയിരുത്തിയതിൽ (ബജറ്റ് അനുബന്ധം IV) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം ഒരു ഇനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- സാമ്പത്തികവും വികസനപരവുമായ പ്രർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- പരിശീലന പരിപാടികൾ കുറ്റമറ്റതാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി മോണിട്ടർ ചെയ്യുക.
- സ്ഥാപനവൽക്കരണത്തിന് (Institutionalisation) വേണ്ടി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ധനസഹായമായ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിൽ US $ 238.6 million (ഏകദേശം 1097.56 കോടി രൂപ) ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം, തുക അനുവദിക്കൽ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്ത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമാണ് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് നൽകുക.

2. 2011-12 മുതൽ 2014-15 വരെ നാല് വർഷം ഈ സഹായം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തുക വിഭജിച്ച് നൽകുന്നത്. അർഹരായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ബജറ്റിനോടൊപ്പം ഓരോ വർഷവും ഒറ്റത്തവണയായി ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്

4. ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള മൂലധന ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും മാത്രമാണ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ചില പ്രവൃത്തികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം -1ൽ ചേർക്കുന്നു.)

5. പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. നിലവിലുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ ഈ ധനസഹായ തുക ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും ബാധകമാണ്. മേഖലാ വിഭജന വകയിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല.
2. സൂചന ഒന്നിലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കളെങ്കിലും ഇതിനകം പദ്ധതികൾ അന്തിമമാക്കിയിട്ടുണ്ടാകാം. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമാണെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അവ ഒഴിവാക്കി പകരം അനുവദനീയമായ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം

1. ഗാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് തുക പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്കാണ് ലഭ്യമാക്കുക. കേരള സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും കോമൺ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ഗ്രാന്റ് തുക മാറ്റപ്പെടും. അവിടെ നിന്നും ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേയും പ്രോജക്ടിനായുള്ള (മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച) പ്രത്യേക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് നഗര വികസന വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് എന്നിവ മുഖേന തുക ലഭ്യമാക്കും.
2. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വർഷാവസാനം ചെലവഴിക്കാത്ത തുക ലാപ്സായിപ്പോകുന്നതല്ല. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ക്യാരിഓവർ ചെയ്യപ്പെടും.
3. എന്നാൽ ചെലവഴിക്കാത്ത തുക പ്രോജക്ടിന്റെ അവസാന വർഷം (2014-15)ൽ തിരിച്ചടയ് ക്കണം.

7. ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം.

1. 8.11.2010ലെ GO(P)259/2010/LSGD സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള സമാഹരണ മാന്വലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി യായിരിക്കും ഈ പ്രോജക്ടിന് ആവശ്യമുള്ള സമാഹരണം (purchase) നടത്തേണ്ടത്. മരാമത്ത് പണികളാകട്ടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള നിലവിലെ മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയായിരിക്കും.
2. നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സുരക്ഷ പാരിസ്ഥിതിക-സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടക്കൂട് (ESMF-Environmental and Social Management Frame Work) പ്രകാരമായിരിക്കും.

3. നടപ്പു വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ ESMF അനുസരിച്ചാണോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്ക് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന്റെ (PMU) സംവിധാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

8. **ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ.**

1. **2011-12 വർഷം ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ.-**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2008-09 വർഷത്തെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ആഡിറ്റിൽ ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടാത്ത (Clean Certificate) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് ഒന്നാം വർഷം ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.

2. **2012-13 വർഷം ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ.-**

- 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ആഡിറ്റിൽ ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടാത്ത (Clean Certificate) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകരിച്ച ബജറ്റിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെയും പകർപ്പ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **2013-14, 2014-15 വർഷം ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ.-.**

കഴിഞ്ഞ വർഷം ലഭിച്ച ഫെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ കുറഞ്ഞത് 80 ശതമാന മെങ്കിലും ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ വാർഷിക പ്രവർത്തന അവലോകന വിലയിരുത്തൽ പ്രകാരമായിരിക്കും പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന് അർഹതയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതായത്, പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി മുൻവർഷങ്ങളിലെ പ്രസ്തുത ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിന്റെ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഘടക ങ്ങളായിരിക്കും വിലയിരുത്തപ്പെടുക.

(1) ആസൂത്രണവും ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും.
(2) പദ്ധതി നിർവഹണവും സേവന പ്രദാനവും.
(3) അക്കൗണ്ടിംഗ്, റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ആഡിറ്റിംഗ്.
(4) സുതാര്യത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി.

ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പിന്നീട് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

9. **പ്രോജക്ട് പങ്കാളിത്തത്തിന് പ്രമേയം.**

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും സഹായത്തുക സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്നും ഉള്ള ഒരു പ്രമേയം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രമേയത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം-2ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.) പ്രസ്തുത പ്രമേയം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കി PMU സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ അർഹത പ്രഖ്യാപിക്കുക.

10. റിപ്പോർട്ടിംഗ്.

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വിശദാംശം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുടെ കൃത്യത നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കൂടാതെ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതിക നേട്ടം പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്,
5. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
11. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

അനുബന്ധം-1

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയോ പ്രവർത്തനാ ധികാര പരിധിയിൽപെടാത്ത പ്രവൃത്തികൾകേരള പഞ്ചായത്തി രാജ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ധനവിനിയോഗത്തെയും സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവോ ചട്ടമോ അനുസരിച്ചല്ലാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
2. അമ്പലം, പള്ളി, ശവകുടീരം പോലെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മതപരമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും.
3. ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റാറന്റുകൾ, റിസോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ വാണിജ്യ സ്വഭാവമുള്ള സംരംഭങ്ങളുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബന്ധമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
4. സൈനികമോ അർദ്ധ-സൈനികമോ ആയ സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
5. ലഹരി പാനീയങ്ങൾ.
6. പുകയില, അസംസ്കൃത പുകയില, പുകയില അവശിഷ്ടങ്ങൾ.
7. പുകയില, പുകയിലയോ പകരം വസ്തുക്കളോ അടങ്ങുന്ന സംസ്കൃത പുകയില.
8. അണുവികിരണമുളവാക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ മറ്റ് വസ്തുക്കൾ.
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ഭൂമി വാങ്ങുന്നത്.
10. മുത്തുകൾ, പ്രെഷ്യസ്-സെമി പ്രെഷ്യസ് സ്റ്റോണുകൾ-പണിത്തരങ്ങളുള്ളവയും ഇല്ലാത്തവയും.
11. ന്യൂക്ലിയർ റിയാക്ടറുകൾ, അവയുടെ ഭാഗങ്ങൾ, ഇന്ധനഘടകങ്ങൾ.
12. പുകയില സംസ്കരിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ.
13. സ്വർണ്ണം, വെള്ളി, പ്ലാറ്റിനം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ലോഹം എന്നിവകൊണ്ടുള്ള ആഭരണങ്ങൾ (വാച്ചും വാച്ച് കെയ്സുകളും ഒഴികെ) സ്വർണ്ണപ്പണിക്കാരുടെയും വെള്ളിപ്പണിക്കാരുടെയും ഉപകരണങ്ങൾ.
14. പണേതരമായ സ്വർണ്ണം.
15. ഇ.എസ്.എം.എഫ്. പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം-2

Model Resolution to be Taken by the Participating GPs and Municipalities

IT WAS RESOLVED THAT:

_____ Gram Panchayat/Municipality is willing to participate in the proposed Performance Grant Scheme supported by the Kerala Local Governance and Service Delivery Project (KLGSDP).

(_____GP/Municipality) accepts the conditions for grant eligibility as set out in the Grant Operations Manual and the Performance Assessment Manual, and understands that if it fails to meet these criteria it will not be able to access grant funds for one year.

(_____GP/Municipality) agrees to implement the performance grant in accordance with the Grant Operations Manual (as amended). In so doing the ----------GP/Municipality will:

- Allocate and spend performance grant funds on the creation and maintenance of capital assets used in service delivery.
- Not allocate and spend performance grant funds on activities specified in the negative list
- Ensure that the provisions of the Environmental and Social Management Framework (ESMF) are applied in full for all activities funded from the performance grant.
- Apply the revised Procurement Guidelines for Goods and Services and Consolidated Works Rules as issued by LSGD from time to time, for all activities funded under the performance grant, subject to the special conditions outlined in the Grant Operations Manual.
- Report on performance grant expenditures monthly as part of routine expenditure reports and physical progress every six months to the LSGD.
- Prepare an annual report on the budget and plan, and distribute this to the public.

Date: _____ **Signature of President**

Name of the Signatory
Seal of the LSG

Attachments:

(i). Minutes of the Meeting that passed the Resolution.
(ii). List and signatures of members present in the meeting.

അനുബന്ധം-2

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും /മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെ മാതൃക

കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ടിന്റെ പിന്തുണയോടെ നടപ്പാക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ---------- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സമ്മതമാണ്.

ഗ്രാന്റ് ഓപ്പറേഷൻസ് മാന്വലിലും പെർഫോമൻസ് അസസ്സ്മെന്റ് മാന്വലിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാന്റ് അർഹതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ----------ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്നു; ഒപ്പം ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഗ്രാന്റ് ഫണ്ട് ലഭിക്കില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാന്റ് ഓപ്പറേഷൻ മാന്വൽ (ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരം) അനുസരിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് ----------ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സമ്മതമറിയിക്കുന്നു. ഇത് വഴി ----------ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്:

- സേവന പ്രദാനത്തിനായുള്ള മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്ന തിനുമായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം അനുവദിക്കുകയും ചെലവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും ചെലവാ ക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പാരിസ്ഥിതിക -സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ടക്കൂടിലെ (ഇ.എസ്.എം.എഫ്) വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം ബാധകമാക്കി യിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും സമാഹരണ പ്രക്രിയ സാധനസാമഗ്രികൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമായുള്ള പുതുക്കിയ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാന്വലിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളേയും ആധാരമാക്കിയായിരിക്കും. ഇവ ഗ്രാന്റ് ഓപ്പറേഷൻസ് മാന്വലിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ക്കനുസൃതമായിരിക്കും.
- നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ഭാഗമായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ചെലവുകളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടും ഭൗതിക പുരോഗതിയുടെ അർദ്ധ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് അയയ്ക്കുക.
- ബജറ്റിനേയും വാർഷിക പദ്ധതിയേയും കുറിച്ചുള്ള ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

തീയതി:.....

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഒപ്പ്

പേര്:
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ

അനുബന്ധം:

1. പ്രമേയം പാസ്സാക്കുന്ന സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ്
2. യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും

അനുബന്ധം.-3.

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേര്:
കാലയളവ്:	റിപ്പോർട്ടിംഗ് തീയതി:

ക്രമ നമ്പർ	പരിപാടിയുടെ പേര്	പ്രതീക്ഷിത ലക്ഷ്യം	പ്രവർത്തന ഏജൻസി/വകുപ്പ്	ഭൗതിക പുരോഗതി					സാമ്പത്തിക പുരോഗതി (പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ്)				റിമാർക്സ്
					നേട്ടം								
				പദ്ധതി ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള നേട്ടം (അതെ/അല്ല)	പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികൾ (എണ്ണം)	പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികൾ (ശതമാനം)	നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	പദ്ധതിയുടെ ആകെ പ്രവൃത്തികൾ	അനുവദിച്ച തുക (രൂപയിൽ)	ചെലവഴിച്ച തുക (രൂപയിൽ)	ചെലവ് (%)	പ്രവൃത്തികൾക്കായി ചെലവഴിച്ച തുക	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

കുറിപ്പ്.-

പദ്ധതി രേഖയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം ശരിയായ പ്രദേശം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരേ പരിപാടികൾ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- ഈ പ്രൊഫോമയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി രേഖ പ്രകാരമുള്ള പരിപാടികൾ മാത്രമെ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.

ഒപ്പ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വെള്ളക്കരം കുടിശ്ശിക - പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത തുക - പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും പദ്ധതി ചെലവിലേയ്ക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **1906**/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 09.08.2011.

പരാമർശം:- 1) 05.01.2011-ലെ (സാധാരണ) 97/11/ധന. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2) 19.01.2011-ലെ (സാധാരണ) 200/11/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 27.05.2011-ലെ ജെ1-13869/10 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് വെള്ളക്കരം ഇനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കുടിശ്ശിക തുക ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി. അപ്രകാരം കുറവ് ചെയ്ത് വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് അടയ്ക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക 2011 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ വീതരണം ചെയ്യുന്ന പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യണമെന്നും നിഷ്ക്കർഷിക്കുകയുണ്ടായി.

2) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും തുക പദ്ധതി വിഹിതത്തിലേയ്ക്ക് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം നിർദ്ദേശിക്കണമെന്ന് പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും തുക കുറവ് ചെയ്ത് തിരുവനന്തപുരം ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നത് ശ്രമകരമായ കാര്യമാണ്. നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം, മേഖലാ വിഭജനം ചെലവ് ശതമാനം കണക്കാക്കൽ തുടങ്ങിയവയെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യും. അതിനാൽ തദ്ദേസസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് വെള്ളക്കര കുടിശ്ശിക അടച്ചതിന് തുല്യമായ തുക നടപ്പുവർഷം പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും

പദ്ധതി ചെലവിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.ജമുന,
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ, കൊല്ലം / കൊച്ചി.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.(57554/ബ.വി.ജെ2/11/ധന നമ്പർ അഭിപ്രായം പ്രകാരം).
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി - അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നം. **2237**/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 27.09.2011.

പരാമർശം:- 1) 15.01.2010-ലെ (എം.എസ്.) 11/10/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2) 20.03.2010-ലെ (എം.എസ്) 56/10/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
3) 09.06.2010-ലെ (എം.എസ്.) 1906/10/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകളിൽ സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്തവ അടിയന്തിരമായി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച 'റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി' നടപ്പാക്കുന്നതിനായി പരാമർശം സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലെന്നും എന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ നിർബന്ധമായും 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

3) 2009-10, 2010-11 വർഷങ്ങളിലെ വിഹിതം സമന്വയിപ്പിച്ചാണ് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനാണ് അനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. ഇപ്രകാരം വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ സേവിംഗ്സ് ഉപയോഗിച്ച് 2011-12 വർഷത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ചില തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

4) അടിയന്തിര പദ്ധതി എന്ന നിലയിലാണ് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഡി.പി.സി.യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലെന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചത്. ആയതിനാൽ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിഹിതത്തിനുള്ളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി സർക്കാർ അനുമതിയോടെ 2011-12 വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഡി.പി.സി.യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ (TAG) അംഗീകാരം നിർബന്ധമായും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതും 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5) മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
(വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സുലേഖാ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്(കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലികൾക്കുമുള്ള വേൾഡ് ബാങ്ക് സഹായം - അധികമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2668/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.15.11.2011

പരാമർശം:- (1)20.07.2011-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1731/2011/തസ്വഭവ
(2)28.10.2011-ലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം (ഇനം നം. 3)
(3)28.10.2011-ലെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ 15/2011/കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) - ലെ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൂലധന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള മൂലധന ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും മാത്രമാണ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാനാവാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നു.

പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനവും നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുമ്പും പരിശീലന പരിപാടികൾക്കും മുൻപേ ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതായി കാണുന്നു.

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് നടത്തിയ സ്ക്രീനിംഗ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ഡി.പി.സി അനുമതി നേടിയ 6952 പ്രോജക്ടുകളിൽ നെഗറ്റീവ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരവും പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരവും അനുവദനീയമല്ലാത്ത 740 ഓളം പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകരിച്ചതായി കാണുന്നു.

(അനുബന്ധം 1-ൽ ലിസ്റ്റ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

പരാമർശം (2)-ലെ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം അനുബന്ധം 1-ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേൾഡ് ബാങ്ക് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും അനുമതി നൽകേണ്ടതില്ലായെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, പശ്ചാത്തല വികസനം, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ഇ-ഗവേണൻസ്, ജിയോ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം, ഓൺലൈൻ സർവീസ്, പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്മാപ്പിംഗ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന തീതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലോക ബാങ്ക് വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 2011-12 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടിൽ ഉചിതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി ഡിപിസി അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്നു വരുന്ന വർഷങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
5. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
11. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
13. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ്
14. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും)
15. എല്ലാ ടി.എ.ജി ചെയർമാന്മാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
17. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
18. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
20. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
21. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
22. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുടെ ചേമ്പർ
23. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

അനുബന്ധം -1

I. **ഭൂമി വാങ്ങൽ**

II. **ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്**

- നിർമ്മാണം./അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

III. **വാഹനം വാങ്ങൽ**

- ജീപ്പ്/കാർ/ആംബുലൻസ്/ട്രാക്ടർ

IV. **വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണം.**

- ഇ.എം.എസ്. ഹൗസിംഗ്
- ഐ.എ.വൈ.
- അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ/മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
- വൈദ്യുതീകരണം.
- വായ്പ തിരിച്ചടവ്/പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം അടയ്ക്കൽ.

V. **മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്**

- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ ഹോണറേറിയം.
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. പോഷഹാകാരം.
- ഐ.കെ.എം.
- എസ്.എസ്.എ.
- കെ.ഡബ്ലിയു.എ. ഡെപ്പോസിറ്റ്/ബിൽ ഒടുക്കൽ.
- സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി.
- ഡിക്രീ പേയ്മെന്റ്.
- ടെണ്ടർ എക്സസ്.
- ജലനിധിയുടെ വിഹിതം.

VI. **വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ**

- സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്.
- മാനസിക/ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്ക്കോളർഷിപ്പ്.
- കലാപരമായും/സാംസ്ക്കാരികപരമായുമുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ.
- തുല്യതാ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള ഫീസ്.

- സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്.
- ഉച്ച ഭക്ഷണം.
- ദിന പത്രങ്ങളുടെയും/കുട്ടികൾക്കായുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെയും വിതരണം.
- കരിയർ ഗൈഡൻസ് പ്രോഗ്രാം.
- വിജ്ഞാൻ ജ്യോതി.
- പി.എസ്.സി. കോച്ചിംഗ് ക്ലാസ്.
- യൂണിഫോം വിതരണം.
- സാക്ഷരതാ മിഷൻ.
- കണ്ണട വിതരണം (സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക്)
- ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ.

VII. ആരോഗ്യ മേഖല

- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ-ആസ്തികൾ അല്ലാത്തവ.
- മരുന്ന് വാങ്ങൽ.
- വൃദ്ധ ജനങ്ങൾക്കുള്ള പരിപാടികൾ.
- അർബുദ നിയന്ത്രണ പരിപാടി.
- യോഗ ക്ലാസ്സ്.

VIII. ക്ഷേമകാര്യം

- അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ ഹോണറേറിയം.
- വിധവാ പെൻഷൻ.
- ബാലസഭ സംഗമം.
- ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ. (ആസ്തികൾ ഒഴികെയുള്ളവ)
- അംഗ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കായുള്ള തൊഴിൽ അവസരം.
- വനിതാ സംരംഭകർക്കുള്ള റെഡിമെയ്ഡ് തുന്നൽ യൂണിറ്റ്.
- വ്യക്തികൾക്ക് കക്കൂസ്/കിണർ എന്നിവ കെട്ടാനുള്ള ഗ്രാന്റ്.
- തെങ്ങ് കയറ്റക്കാർക്കായുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി.
- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്കായുള്ള കോഴി വളർത്തൽ യൂണിറ്റ്.

- ക്ലബുകൾക്ക് സ്പോർട്സ് കിറ്റ് നൽകൽ.
- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളുടെ ഹോട്ടലുകൾ പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, വൈദ്യുതീകരിക്കുന്നതിനും.
- സബല (കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര പരിപാടി)
- മഴപ്പൊലിമ.

IX. മറ്റുള്ളവ

- വ്യക്തികൾക്കുള്ള അടുക്കളത്തോട്ടം.
- സമഗ്ര കന്നുകാലി വളർത്തൽ.
- മൃഗാശുപത്രിക്ക് മരുന്ന് വാങ്ങൽ.
- വാണിജ്യ മേള, വ്യാവസായ പ്രദർശനം.
- സമഗ്ര തെങ്ങ് വികസന പരിപാടി.

****

കേരള സർക്കാർ

നം. 47836/എഫ്.എം/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 29/12/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 330/2004/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 09.12.2004.
2) സർക്കുലർ നം. 12245/പി1/2005/ത.സ്വ.ഭ.വ.
3) കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയോഗ തീരുമാനം 1.26 തീയതി: 14.12.2011.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് കൂടുതൽ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തത്. സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന വിശദീകരണങ്ങൾ സൂചന രണ്ടായി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളുടെ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനകൾക്കനുസൃതമായി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ചുറ്റുമതിൽ (Compound wall) കെട്ടുക.
2. വൈദ്യുതീകരണം (Electrification).
3. മേൽക്കൂരകൾ മാറ്റുക (roof changing).
4. ആശുപത്രികൾക്ക് ആവശ്യമായ പുതിയ ഉപകരണങ്ങൾ (equipments) വാങ്ങുക എന്നാൽ ഒരു ഉപകരണത്തിന് പരമാവധി 25,000 രൂപ മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ
5. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ . ഉദാ:- ടോയ്ലറ്റ്, അടുക്കള (kitchen). സ്റ്റോറേജ് റൂം മുതലായവ.
6. റോഡ് മെയിന്റനൻസിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്കും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇതോടൊപ്പം സൂചന മൂന്നിലെ തീരുമാനമായി ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൂടി ചേർക്കുന്നു.

7. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച്കൊണ്ടുള്ള പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തികളിൽ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം സോളിംഗ് എന്ന ഇനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്നും എന്നാൽ ഇത് ആവശ്യമായ ഭാഗങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഴയ റോഡുകളിൽ റോഡ് നശിച്ച് സോളിംഗ് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭാഗത്ത് മാത്രം ഇപ്രകാരം സോളിംഗ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്.
സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി. ധനകാര്യം.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി. ഗ്രാമ വികസനം.
സെക്രട്ടറി. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ. തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ. തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ. തൃശ്ശൂർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ. തിരുവനന്തപുരം.
(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്). കേരള. തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ). കേരള. തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ). കേരള. തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
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.

പകർപ്പ്:-

ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ബഹു: വ്യവസായവും നഗരകാര്യവും ഐ.റ്റിയും മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്.
ബഹു: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.ന്.
ബഹു: ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.ന്.
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ്ചെയർമാൻ.
മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി.
വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾ.
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Institutions – Allocation and Drawal of Funds – Modified orders issued

FINANCE (BUDGET – J) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No.135 /2012/Fin. Dated, Thiruvananthapuram 25.02.2012

Read: 1. G.O (P) No. 177/06/Fin dated 12.04.2006
2. U.O (f) No. 1705/N1/11/G.Edn from the General Education Department.

ORDER

Government are pleased to include District Education Officer/ Assistant Educational Officer in the list of implementing officers who are drawing and disbursing officers under item (B) Municipalities and item (C) Municipal Corporations in Annexure D of the Government Order read above. The Government Order cited stands modified to the above extent.

By Order of the Governor

K. AJITH KUMAR
Additional Secretary (Finance)

To,

The Principal Accountant General (Audit / A&E) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (LBA & A), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
The Director of Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
All Heads of Department.
All Local Self Government Institutions.
All Implementing Officers of LSGIs.
All District/ Sub Treasury Officers.
All Departments in the Government Secretariat.
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in.
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Accounts Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Water Charges due from LSGIs to Kerala Water Authority - Orders issued.

==========

LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT

G.O. (Rt) No.**600**/2012/LSGD. Dated, 27/02/2012. Thiruvananthapuram. 27.02.2012.

==========

Read: - 1.G.O. (Rt) No.816/2009/LSGD dated: 30.03.2009.
2. G.O. (Rt) No.2153/2009/LSGD dated: 21.08.2009.
3. G.O.(Rt) No. 2667/10/LSGD dated: 10.08.2010.
4. G.O.(Rt) 1322/11/LSGD dated: 31.05.2011.
5. Note No. 13330/SFCA1/2012/Fin. dated: 10.02.2012 from Finance Department.
6. Decision of the State Level Co-ordination Committee meeting dated: 22.02.2012 in item No.2.9.

ORDER

As a part of the one time settlement arrived at between LSGD and KWA an amount of Rs. 250 Crores was to be paid by LSGIs to Kerala Water Authority. Government vide order read as 1st paper above has agreed to settle the arrears of water charges from LSGIs in five equal annual installments of Rs.50 Crores each. As such 1st, 2nd and 3rd installments were sanctioned as per reference 2nd, 3rd and 4th papers above.

2. In the note read as fifth LSGD was requested to take appropriate decisions on the suggestions evolved in the meeting held by the Chief Secretary on 09.02.12 on discussing various issues relating to pending water charges payable by LSGIs to KWA including the two installments of 50 Crores each which will become due in 2012-13 & 2013-14 and arrears of electricity charges payable by KWA to KSEB.

3. After considering these suggestions, the State Level Co-ordination Committee on decentralization in its meeting held on 22.02.12 read as sixth paper decided as follows;

a) The pending water charges payable by LSGI to KWA are to be completely paid by using the Non-Road Maintenance and Development (Plan) Fund available with them as unspent. If any over payment is found later during joint verifications, will be adjusted in the future installments.
b) The system of street water stand posts will be stopped once domestic water connections are given to all the consumers of the street water stand post. For this necessary Development Plan Schemes will be formulated in the coming years.

c) A vivid picture on the accounts of arrears of water charges payable to KWA by LSGIs is to be arrived.

4. In compliance to the above decisions , Government are pleased to order the following:-

a) The pending water charges payable by LSGIs to KWA till 31.03.2012 are to be completely paid using the non-road maintenances and development (Plan) fund already available with them as unspent during this current financial year **through crossed demand draft drawn in favour of the Managing Director, Kerala Water Authority before 20th March 2012.**

b) Director of Panchayats and Director of Urban Affairs (Corporations also) should inform each LSGIs coming under their control, the arrears of the amount due as per the one time settlement till 15.02.12 *after deducting the maximum possible dues from the release of fund which are not yet being released (for the month of January & February, 2012)* to the LSGIs by the controlling officers, which are to be paid by them.

c) The Director of Panchayats and Director of Urban Affairs would satisfy themselves on the accuracy of the amount of water charge in respect of each LSGIs and a statement of arrears and payments be furnished during the month of April to the Government.

(By Order of the Governor)
JAMES VARGHESE,
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT.

To

The Additional Chief Secretary, Water Resources Department.
Principal Secretary, Finance Department.
The Managing Director, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (Audit / LBA&A) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission,
Thiruvananthapuram. (*For uploading in the LSGD website*)
The Director, Local Fund Audit, Thiruvananthapuram.
LSG (FM1/DA) Departments.
State Resources Group (For Decentralised Planning), Thiruvananthapuram.
Stock File // Office Copy.

Forwarded // By Order,

Section Officer.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Water Charges due from LSGIs to Kerala Water Authority – erratum - orders issued.

= = = =

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കിലയെ കല്പിത സർവകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക കൈമാറുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(സാധാ) നം. 673/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 05.03.2012

പരാമർശം:- 1. കില ഡയറക്ടറുടെ 15.02.2012 ലെ കുറിപ്പ്

2. കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 29.02.2012 ലെ നം.2.25 തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

കിലയെ കല്പിത സർകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിനും കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2011-12 ലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം തുക കൈമാറുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	കുറഞ്ഞത് 1 ലക്ഷം രൂപ
	-	പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	കുറഞ്ഞത് 2 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	-	കുറഞ്ഞത് 3 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	-	കുറഞ്ഞത് 2 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി 3 ലക്ഷം രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	-	കുറഞ്ഞത് 5 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി 8 ലക്ഷം രൂപ

വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വിഭജനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാതെയും എന്നാൽ പദ്ധതി ചെലവായി കണക്കാക്കിയും 2011-12 ലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് തുക കൈമാറാൻ അനുമതി നൽകുന്നു. ആയതിന് ഡി.പി.സി.യുടെ സാധുകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം.ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - കിലയെ കല്പിത സർവകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക കൈമാറുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകി പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 748/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.03.2012.

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(സാധാ) നം.673/12/തസ്വഭവ തീയതി 05.03.2012.

2. കില ഡയറക്ടറുടെ 09.03.2012 ലെ കില/DIR/3/2012 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം കിലയെ കല്പിത സർവകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിനും കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2011 - 12 ലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക കൈമാറുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം (2) പ്രകാരം കില ഡയറക്ടർ ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2011 - 12 ലെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം തുക കൈമാറുന്നതിന് അനുമതി നൽകി പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	കുറഞ്ഞത്	1 ലക്ഷം രൂപ
	-	പരമാവധി	2 ലക്ഷം രൂപ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	കുറഞ്ഞത്	2 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി	3 ലക്ഷം രൂപ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	കുറഞ്ഞത്	3 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി	5 ലക്ഷം രൂപ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	-	കുറഞ്ഞത്	2 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി	3 ലക്ഷം രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	-	കുറഞ്ഞത്	5 ലക്ഷം രൂപ
		പരമാവധി	8 ലക്ഷം രൂപ

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, കില
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആൻറ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആൻറ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവു വഴിയുള്ള ചെലവ് - പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സുലേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കൈ) നം. 69/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.03.2012.

പരാമർശം:- 05.03.2012 - ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 673/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വിഭജനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാതെയും എന്നാൽ പദ്ധതി ചെലവായി കണക്കാക്കിയും 2011 - 12 ലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള തുക കൈമാറുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനു ഡി.പി.സി.യുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

പദ്ധതി ചെലവുകൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷമാണ്. എന്നാൽ പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ മാതൃകയിൽ മറ്റു ചില ചെലവുകൾക്കും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും അവയ്ക്കുള്ള ഡി.പി.സി.യുടെ സാധൂകരണം പിന്നീട് വാങ്ങിയാൽ മതിയെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്.

സർക്കാർ ഉത്തരവു വഴി പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ചെലവു നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ, ചെലവ് നിർവ്വഹിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചശേഷം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, ഡി.പി.സി.യുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങുകയാണ് മുൻവർഷങ്ങളിൽ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുലേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള ചെലവു മാത്രമേ സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് നിർവ്വഹിക്കാൻ സാദ്ധ്യമാവുകയുള്ളൂ എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കുള്ള ഫലപ്രദമായ നിയന്ത്രണത്തിന് ഇത്തരമൊരു വ്യവസ്ഥ നിർബന്ധമാണെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന് ബോദ്ധ്യമുണ്ട്. ഈ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് തുക ചെലവഴിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, പഞ്ചായത്തിന്റെ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കരട് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് നമ്പർ ലഭിച്ച ശേഷം

മാത്രമേ, റിക്വിസിഷൻ, അലോട്ട്മെൻറ്, ട്രഷറിയിൽ നിന്നു തുക പിൻവലിക്കൽ എന്നീ പ്രക്രിയകൾ നടത്താവൂ. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവു മുഖേനയുള്ളതും ഡി.പി.സി.യുടെ സാധൂകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതും എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായി കണക്കാക്കപ്പെടും ഇവ പ്രോജക്ട് നമ്പർ സഹിതം സുലേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാകയാൽ സാംഖ്യയിൽ നിന്ന് അലോട്ട്മെൻറ് നൽകാനും, ബിൽ തയ്യാറാക്കാനും, തുക പിൻവലിച്ച് സാംഖ്യയിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താനും സാധിക്കും. ഇവയ്ക്കുള്ള സാധൂകരണം ഡി.പി.സി.യിൽ നിന്ന് പിന്നീട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എ ആൻറ് ഇ) , കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ (എൽബിഎ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ ആൻറ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് , തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആൻറ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department – Reduction of the mandatory minimum expenditure limit of Local Governments for the year 2011-12 under Development Fund and Maintenance Fund - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT

G.O.(Ms.) No.**103**/2012/LSGD Dated, Thiruvananthapuram, 16.04.2012.

Read:- 1) G.O.(P) No. 177/2006/Fin. dated: 12.04.2006.
2) G.O.(P) No. 603/2007/Fin. dated: 22.12.2007.
3) G.O.(Rt)) No. 663/2011/LSGD. dated: 01.03.2011.

ORDER

As per existing orders, Local Governments have to spend at least 80% of the total available funds in respect of Development Fund and Maintenance Fund failing which the shortfall in expenditure is deducted from future allocation. This mandatory limit has been reduced to 70% for the year 2010-11 as per G.O.read as 3rd paper above. Owing to various reasons including the Code of Conduct prevailed as part of the election to State Legislative Assembly-Piravom by election, took away a considerable period of time needed for the formulation and preparation of plan, selection of beneficiaries, etc. Considering this situation, Government are pleased to reduce the mandatory minimum expenditure to 60% under Development Fund and Maintenance Fund for the year 2011-12.

(By Order of the Governor,)
JAMES VARGHESE,
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT.

To

All Presidents / Secretaries of Grama Panchayats.(Copy to be given by Director of Panchayats)
All Presidents / Secretaries of Block Panchayats. (Copy to be given by Commissioner for Rural Development)
All Presidents / Secretaries of District Panchayats.
All Mayors / Secretaries of Corporations.

കേരളസർക്കാർ

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിആസൂത്രണ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖ

(സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 225/12/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം., തിയ്യതി 18/8/2012)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
ആഗസ്റ്റ് 2012

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയും,12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും (2012 -2017) സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ഭേദഗതികളോടെ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 225/12/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപരും, തീയതി 18/08/2012

പരാമർശം : 1. 16/06/2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.168/2012/ തസ്വഭവ
2. 21/06/2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.173/2012/ തസ്വഭവ
3. 1/08/2012 ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.1 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13 വാർഷികപദ്ധതിയും 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധ തിയും (2012-17) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശ്ശം (1), (2) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യം ഉയരുകയും അവ സർക്കാർ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. പരാമർശം (3) പ്രകാരം അധികാര വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗീകരിച്ച ഭേദഗതികളോടെ മാർഗ്ഗരേഖ പുതുക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ. മനോജ് കുമാർ
പ്രിൻസിപ്പൽ 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 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

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതു സമീപനം
3. മുൻഗണനകൾ
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൊതു വ്യവസ്ഥകളും
5. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും റോളിംഗ് പ്ലാൻ രീതിയിൽ വാർഷിക പദ്ധതികളും
6. വിഷയമേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
7. വിഭവസമാഹരണവും വകയിരുത്തലും
8. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ടവ
9. പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവും വകയിരുത്തലും

9.1. മേഖലാ തരം തിരിവ്

9.2. മേഖലാ വകയിരുത്തലുകൾ

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം
11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

11.1. പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

11.2. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ 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 പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ

11.6.3 ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

11.6.4 ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ 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. സുലേഖ

12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകലും

12.3. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലകൾ

12.4. ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

13. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി

13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം

13.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുമതലകൾ

14. പദ്ധതിയും ബജറ്റും
15. ജില്ലാ പദ്ധതിയും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും
16 രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും
17 പദ്ധതി ആസൂത്രണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ
18 പദ്ധതി നിർവഹണം
19 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ പുതുക്കിയ 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. അതുകൊണ്ടുതന്നെ 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.

(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 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 നഗരപാലികാ 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) നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിക്ഷിപ്തല്ലാത്തതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സർക്കാർ ഏല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ളതും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

(7) 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[1]. ഇങ്ങനെ രണ്ടു വർഷത്തെ പദ്ധതികൾ ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രത്യേകം അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

(4) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖക്ക് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(i) ദീർഘവികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും (ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ചും ദീർഘ വീക്ഷണ 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 നിറവേ

1 ഇതിനുള്ള ഉപാധികൾ (Tool Kits) കില തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

റ്റുന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, ശുചീകരണം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കൽ, വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കൽ, സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ്, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കും പെറ്റി വർക്കുകൾക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ മാറ്റിവച്ചശേഷം മിച്ചമുള്ള തുകയാണ് തനത് ഫണ്ട് എന്ന സ്രോതസ്സായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(iv) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിച്ച തനത് ഫണ്ട് തുകയുടെ 10 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 കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(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 നിന്ന് നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ടവ

(i) അങ്കണവാടികളിൽ വരുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള പൂരകപോഷകാഹാരം, ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്., കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, സബല, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരവിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം.

(ii) എസ്.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിലേക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക

(iii) വയോജനങ്ങളുടേയും ഭിന്ന ശേഷിയുള്ളവരുടേയും, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും; പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) കിലയെ കല്പിത സർവകലാശാലയായി ഉയർത്തുന്നതിലേക്ക് ജി.ഒ. (സാധാ) നം.673/12/തസ്വഭവ തീയതി 5.3.2012, സ.ഉ.(കൈ) നം. 69/12/തസ്വഭവ തീയതി 16.3.2012 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കില കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് പദ്ധതിവിഹിതത്തിൽ നിന്നും തുക കൈമാറുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഏതാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇനിയും നിശ്ചിത തുക നൽകിയിട്ടില്ല. അങ്ങനെ നൽകാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും കിലയുടെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് തുക നൽകാവുന്നതാണ്

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. ഫണ്ടും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഓരോ സ്കൂളിലേയും ഓരോ വിഭാഗം

കുട്ടികളുടേയും എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം).

(3) ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

(4) 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 അവയുടെ മറ്റ് പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനവും.

(iii) എല്ലാതരം മണ്ണ് സംരക്ഷണ-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ/അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(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 എന്നിവ.

(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.

9.2. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ (എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. വേൽഡ് ബാങ്ക് സഹായം, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് എന്നിവ കൂടാതെ) 45 ശതമാനത്തിൽ കൂടാത്ത തുക പശ്ചാത്തല മേഖലക്കായി നീക്കിവയ്ക്കാവു

ന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ആയത് 55 ശതമാനവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് 50 ശതമാനവും ആയിരിക്കും.

കൂടാതെ വനിതാഘടക പദ്ധതിക്ക് 10 ശതമാനം തുകയും; കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റു ദുർബ്ബലവിഭാഗങ്ങൾ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ചുരുങ്ങിയത് 5 ശതമാനം തുകയെങ്കിലും വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) മാലിന്യം സംസ്കരണ സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം (മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം ഒഴിച്ച്) അവശേഷിക്കുന്ന തുക ബാക്കിയുള്ള ഏതു മേഖലക്കും വേണ്ടി യഥേഷ്ടം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) എസ്.സി.പി (SCP), ടി.എസ്.പി (TSP) എന്നിവയിൽ കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിൽ (Household Centred Approach) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് (Socio Economic Development) ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എൻ.ആർ.എൽ.എം. (NRLM) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എസ്.സി./എസ്.റ്റി സമഗ്ര സർവേയുടെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം ഇത്തരത്തിലുള്ള മുഴുവൻ ആസൂത്രണവും നടത്തേണ്ടത്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതത്തിന് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കൂടി ബാധകമാണ്

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതം റോഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കോളനിക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾക്കു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കോളനിയിലേക്കുള്ള റോഡുകൾക്ക് ജനറൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു മേഖലാ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല. സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് രൂപീകരിച്ച കോർ ഗ്രൂപ്പ് എസ്.സി.പി. പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവുകൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിലേക്കുള്ള നടപ്പാതയുടെ വീതിയുടെ പരിധി 1.5 മീറ്ററിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രയോജനം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുപാതികമായി തുക ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മെറിറ്റോറിയസ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദേശീയ അന്തർദേശിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാം.

കൃഷിഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(v) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകളിൽ ബസ് റൂട്ട് ഉള്ളവ PMGSY നിലവാരം പുലർത്തണം

(vi) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വ്യവസായ വികസനം, നൈപുണ്യ (Skill)വികസനം, കാർഷിക/വ്യവ സായ മേളകൾ (വർഷത്തിൽ പരമാവധി 2) എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം

(i) സബ്സിഡി/ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടു വിക്കും.

(ii) സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പൂർണമായും പാലിച്ചു എന്നുറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമെ ബന്ധ പ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നല്കാൻ പാടുള്ളൂ.

11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമ ങ്ങളും അനുവർത്തിക്കണം. ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും ബോക്സ് 1-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

11.1 പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും 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 ഭരണസ മിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ)

(എ) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് അനുബന്ധം 3(1)/3(2) ൽ പറ ഞ്ഞപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർമാരാക്കാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യതയും പ്രാദേശികാ വശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (കൂടാതെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരേ വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിഷയ ഗ്രൂപ്പുകൾ വിഭജിച്ച് ഓരോ കൺവീനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീ കരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാ: ആരോഗ്യമേഖലയിൽ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ മുതലായ ശാഖകൾ നിലവിലുണ്ട്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവിടെ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ എന്നി വയ്ക്കായി സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും അതാത് ശാഖയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീ സർമാരെ കൺവീനർമാർ ആയി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതുമൂലം അതാത് വിഷയവു മായി 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 നേരി ട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കണം ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. (അനുബന്ധം 3(1), 3(2) കാണുക).

കുറിപ്പ് : ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടി കളുടെയും വികസനം മുതലായ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമത ലയിലാണ്. എങ്കിലും ആയതിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വിവിധ വിഷ

യമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ടി കാര്യം അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതിക്കാർക്കുവേണ്ടി യുള്ള റോഡ് സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ട് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും ജില്ലാ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റക്കും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ എന്നു പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് അതാത് മേഖല യിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളായിട്ടാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരുമാനമെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(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 ഗ്രൂപ്പിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 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 കമ്മിറ്റി യിൽ 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 പട്ടികവർഗ്ഗ ത്തിൽ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ ആരുംതന്നെ ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ പട്ടി കജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളേയും പരിഗണി ക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്തെ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ ചെയർമാനാക്കാതെ പുറത്തുനിൽക്കുമ്പോൾ ടിയാനെ മറ്റൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ ആക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനിവാര്യ സന്ദർഭ ങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളുടേയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹി ക്കാവുന്നതാണ്.

v. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിക സനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാ തി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.

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

vii. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കണം പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ.

viii. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ 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, ആശാ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് മൂന്ന് പേരേയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെ എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).

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

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

xii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

xiii. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ 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 ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടത്.

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

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

xvii. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക പരിഗണിച്ചും, കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിയും (നോട്ടീസ്, പത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യം നൽകിയോ, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചോ, 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 സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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 കവിയാത്തവിധവും 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 രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടും കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താതെ മൂന്ന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം സ്വയമേവ ഒഴിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കി പകരം അംഗത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

xxii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ഹാജർ, മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓരോ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കൺവീനർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

xxiii. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ അതാത് അതിർത്തിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ടി വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രോജക്ട് ഫോർമുലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി (പാര 12.2) പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനും 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 സംബന്ധിച്ച 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 (മേഖലയുമായി 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 കരട് നിർദ്ദേശം അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഭവനനിർമ്മാണം എന്നീ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, പാർപ്പിടം എന്നീ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ആ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് അനുമതി ലഭ്യമാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

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. മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണസമിതിക്കും നൽകുക (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്).

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 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും 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) പ്രതിനിധികളുമായി 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 ഗ്രൂപ്പ് എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. 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 സൂക്ഷി

2 ഇവ സംബന്ധിച്ച ഉപാധികൾ (Tool Kits) കില തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ, വികസന സെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ ഫോട്ടോ ഗ്രാഫുകൾ അതത് മിനിട്സ് ബുക്കുകളിൽ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

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

11.6.2 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 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 പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാനു ദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ധാരണയും ഈ യോഗത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

11.6.3 ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

(i) എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമ കേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണം.

(ii) ഗ്രാമ കേന്ദ്രം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കണം കൂടാതെ ആശാ പ്രവർത്തകരുടെയും ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതികളുടെയും ആസ്ഥാനമായും പ്രവർത്തിക്കണം.

(iii) ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ അംഗൻവാടികൾ ലഭ്യമാകുന്നിടത്ത് അംഗൻവാടിയോട് അനുബന്ധിച്ചും, അല്ലാത്തിടത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വാടക കെട്ടിടത്തിലും ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കാം. ഇതിന്റെ വാടക അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഓരോ വാർഡിനും പ്രതിവർഷം 50,000/- രൂപ വരെ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവു ന്നതാണ്.

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 നിർദ്ദേശ ങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും ആയത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനു സൃതം ചേരേണ്ട കുറഞ്ഞത് നാല് ഗ്രാമസഭകളിൽ ഒന്നെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാമസഭ ആയിരിക്കണം. (ii) മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള വാർഡുകളിൽ ഊരുകൂട്ടം മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്[2].

(iii) ആദിവാസി മേഖലയിൽ ഊരുകൂട്ടത്തെ സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 2- ഖണ്ഡിക (2)ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

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 അന്തിമരൂപം 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 പദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും. 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

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 ക്ഷമതയുള്ളതുമായ 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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല/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 12.2 ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം മേഖലാവിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കണം. 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 കൺവീനർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നകേണ്ടതാണ്.

(iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

(iv) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്ക്/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എ) പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം

(ബി) പ്രാബല്യത്തിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കണം

(സി) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ്സിഡി/ധനസഹായ/ധനവിനിയോഗ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നവ ആയിരിക്കണം

(v) ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സാങ്കേതിക 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 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) ഭാഗികമായും നിർമ്മാണം നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, ഉപേക്ഷിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, വാങ്ങിയതിനുശേഷം ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ആസ്തികൾ (സ്ഥാവര ജംഗമ) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ കണക്കെടുത്ത് ഒരു അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സമാനസ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

കുറിപ്പ് : പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയശേഷം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ മാത്രമേ സുലേഖ സോഫ്ട്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പൂർണ്ണമാണെന്നും തെറ്റുകളില്ലെന്നും വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിട്ട് നൽകണം.

(viii) സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) ഒന്നിലധികം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ. ഒരു പൊതു സൗകര്യമോ പൊതുസേവനമോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ നിലവിലുള്ള പൊതുസൗകര്യമോ സേവനമോ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം വഴി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായ സംഗതിയിൽ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) സംയുക്ത പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരും സെക്രട്ടറിമാരും സംയുക്ത യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുക കൈമാറുന്ന രീതി, പ്രയോജനം ലഭ്യമാകൽ തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കണം. പ്രസ്തുത തുക സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഡിസംബർ 31 നകം കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റിയ തുക പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷം ജനുവരി 31-നകം ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. . കൈമാറിയ തുക കൈപ്പറ്റിയ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഭവമായി പരിഗണിച്ച് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൈമാറുന്ന തുക കൈമാറിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ ചെലവായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഓരോ വർഷവും ഉള്ള തുക മാത്രമേ കൈമാറാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഡി) സംയുക്ത പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം. അതായത് നാല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിവെള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഒരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പങ്കാളിയാകുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നാല് പ്രത്യേക പ്രോജ്ക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ചെലവ് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വകയിരുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരം സുലേഖ സോഫ്ട്വെയറിൽ ഉൾചേർക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, ഒരു പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കണം ഒരു സംയുക്ത പ്രോജക്ട്. അതായത് ഓരോ സംയുക്ത പ്രവൃത്തിക്കും അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഓരോ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എഫ്)ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആയിരിക്കണം സംയുക്ത പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളിയാകേണ്ടത്.

(ix) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) *നിർവഹണത്തിനായി ഒരു വർഷത്തിലധികം സമയം ആവശ്യമായതിനാലോ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാ*ലോ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തയാലോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഒന്നിലധികം വർഷം കൊണ്ടു മാത്രമേ നിർവഹണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളുവെങ്കിൽ ബഹു വർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി)ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വിവിധ വർഷങ്ങളിലായി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൊത്തം പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം അവയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതി കാനുമതി ആദ്യവർഷം തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(സി) ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറ്റ ടെണ്ടറായി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങളിലായി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് വിഭജിച്ചല്ലാതെ ഒരുമിച്ച് ടെണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

(x) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ (ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന പദ്ധതി)

(എ) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും, വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള റോഡിതര, റോഡ് ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് ലഭ്യമായ വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% റോഡ് മെയിന്റനൻസിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിനായി കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 11 പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കണം.

(സി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

(ഡി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പദ്ധതിരേഖയുടെ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ഉൾചേർക്കണം.

(ഇ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 25% എങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡുകളുടെ നിലവാരം PMGSY നിലയിലേയ്ക്ക് പടിപടിയായി ഉയർത്താൻ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ബസ് റൂട്ടുള്ള റോഡുകൾ PMGSY നിലവാരത്തി ലേക്ക് ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലേയും സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(xi) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ആരംഭിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തീകരിക്കാതിരി ക്കുകയോ നിർവഹണം ആരംഭിക്കാൻ തന്നെ കഴിയാതിരിക്കുകയോ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പണം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയ തിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(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 ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് (ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് അടക്കം പരിശോധിച്ച്) പ്രോജക്ട് അനുമതി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട്/പ്രോജക്ട് ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിനൊപ്പം പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. യാതൊരു ഭേദഗതിയും ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല.

(ഡി) നിർമ്മാണപ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഒരു പ്രോജക്ടിലെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കാതെ ആ പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച്, അതിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ആയി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xii) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിലൂടെ ചെയ്യാൽ ഉദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തി മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച് അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ആദ്യ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(ബി ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾ ഭാഗികമായി മാത്രം ചെയ്തശേഷം ഉപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിലെ ശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കായി PWD നിരക്ക് അനുസരിച്ച് മാത്രം പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാം.

(xiii) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) 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.

(ബി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ട സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടാതിരിക്കുക ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനും (പ്രധാനമായും കുടിവെള്ള-ജലസേചന പദ്ധതികൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ), സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈനിംഗും നടത്താൻ സമയം ലഭിക്കാതിരിക്കുക എന്നീ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി)നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ പ്രോജക്ട് സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (Display Board)

(xiv) പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

(എ) താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

i) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതൊഴികെ, 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 15 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളും (റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് 5 ലക്ഷമോ അതിനുമുകളിലുള്ളതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 10 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളുമാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്നവയിൽ തുക പരിധി ബാധകമല്ല.

i) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു റോഡിതര ആസ്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ പ്രോജക്ടുകൾ

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 കൈക്കൊള്ളേളണ്ടതാണ്.

(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).

(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 പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ 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.

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

12. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന

12.1 മാന്വൽ

സുലേഖ സോഫ്ട്‌വെയറിൽ തന്നെ പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികളും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നിദാനമായ സംവിധാനം (Intelligent Software) ഐ.കെ.എം. ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്

12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും അനുമതി നൽകലും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും, പഞ്ചായത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കുന്നു. പദ്ധതി നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അംഗീകൃത നിരക്കു പ്രകാരമാണെന്നും, സാങ്കേതികമായി ക്ഷമത ഉള്ളതാണെന്നും പദ്ധതി പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്നും, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ടൈംടേബിൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനുശേഷം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കൃഷി പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുക. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ കൃത്യം നിർവഹിക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് പാര 12.3(എ) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി കൂടി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ/ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണം. ഉദാ: കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് കൃഷി ഡയറക്ടർ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകണം. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി) ജില്ലാ കളക്ടറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും യഥാക്രമം പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ മാറിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണണം.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലധികാരി പരിശോധന നടത്തുകയും അനുമതി നൽകുകയും വേണം. ഇതിനായി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സന്ദർശിച്ച് (ഫെബ്രുവരി മാസം) പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും അനുസരിച്ചാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമോ മറ്റ് അപ്രതീക്ഷിത സാഹചര്യം മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രോജക്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

വിദഗ്ദ്ധർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ) സർക്കാർ/സ്വകാര്യ മേഖലകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രോജക്ട് ഫോർമുലേഷൻ കമ്മിറ്റി (PFC) ഉണ്ടാക്കാം. ആയതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനം മതിയാകും. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഇവർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രസ്തുത മേഖലയുമായി ബന്ധ

പ്പെട്ട ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തനുള്ളിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെയും പകർപ്പ് ഡി.പി.സി.യുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ് (സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി). ഇത്രയുമായാൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിനുള്ള എല്ലാ പരിശോധനയും പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാവുന്നതും, പ്രോജക്ട് നിർവഹണം തുടങ്ങാവുന്നതുമാണ്. പ്രോജക്ട് മുഴുവൻ രൂപത്തിൽ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം പഞ്ചായത്തിന്റെ വൈബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായി തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പ്രോജക്ടും അംഗീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമാണെന്നും ആയത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്കും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവ്വഹണയോഗ്യമാണെ ന്നും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു പരിശോധിച്ചു വേണം അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുമതിപത്രം നൽകേണ്ടത്.

12.3. പ്രോജക്ട് അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ

(1) മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിയും പ്രോജ ക്ടുകളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(2) ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതി നാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(3) ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിതന്നെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(4) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും പറഞ്ഞ നിബന്ധന കളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓരോ പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(5) മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(6) ഓരോ പ്രോജക്ടും സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതും സാമ്പത്തികക്ഷമതയു ള്ളതും ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(7) പ്രോജക്ടിൽ ചെലവിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ഔചിത്യപൂർണ്ണമായിട്ടാണെന്നും പ്രവർത്ത നങ്ങളുടെ ഘട്ടനിർണ്ണയം ന്യായമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(8) പരിശോധനാഘട്ടത്തിൽ, അപാകതയുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ (അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) സഹായിക്കുക.

(9) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കാൻ സ്ഥലം സന്ദർശനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ട താണ്.

(10) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി അംഗീകാര യോഗ്യ മായവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

(11) പദ്ധതിയിലും പ്രോജക്ടുകളിലും നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളും അപാകതകളും അതാത് ഭരണതലത്തിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

12.3. എ. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ

(1) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമ്പത്തിക അധികാ രത്തിനു തുല്യമായി എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗ

സ്ഥർക്കും (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) അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുതന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ്: അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പരിധിയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ വരികയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ തൊട്ടടുത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഈ നിബന്ധന എല്ലാതലത്തിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർക്കും ബാധകമാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയറേക്കാൾ സ്റ്റാറ്റസിൽ താഴെയുള്ള എഞ്ചിനീയർക്കും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ എഞ്ചിനീയർ തന്നെയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടത്).

(3) നഗരസഭകളിലെ മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ തൊട്ടടുത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ നഗരസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന തൊട്ടടുത്ത മറ്റു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാത്ത നഗരസഭകളിൽ അവരുടെ സേവനം ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നഗരസഭ തീരുമാനപ്രകാരം തൊട്ടടുത്ത മറ്റു നഗരസഭകളിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽനിന്നോ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(4) ഈ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

12.4. സാങ്കേതിക അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിറ്ററിംഗും

അനുമതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് -ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ/ചെയർവുമൺ ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ അനുമതികൾ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാസത്തിലും ആവശ്യാനുസരണവും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ കൃത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിന് യഥാക്രമം നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറും തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയും നയിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റികളുടെ മാസറിപ്പോർട്ടുകൾ ക്യാബിനറ്റിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള പരിശോധനാ സംവിധാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏളുപ്പവും കൂടുതൽ സ്വതന്ത്രവും കൃത്യമായ ചുമതലാ വിഭജനവും ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.

12.5. സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

പ്രോജക്ട് അനുമതി നൽകിയതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി. ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും, ജില്ലാ കളക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരായിരിക്കും അപ്പലേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഏതു വിദഗ്ദ്ധരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ രണ്ട് ആഴ്ചക്കകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ അനുമതികളും അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരാതികളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ മാത്രമായിരിക്കും ഈ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

13. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം

സംസ്ഥാന സർക്കാരും ആസൂത്രണ ബോർഡും അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നയങ്ങൾക്ക് സമാനമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ അംഗീകാരം മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി രേഖകൾക്ക് 20 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ 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 പദ്ധതിരേഖ സമർപ്പിച്ച് 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 സമിതി ചുമതലകൾ

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം, മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി കാര്യക്ഷമമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി അവർക്ക് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളേയോ വ്യക്തിഗത അംഗങ്ങളേയോ പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

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 തുടങ്ങിയവയുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.കെ.എം. വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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 കാരണ വശാൽ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, അംഗീ കാരം 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 അംഗീ കരിക്കേണ്ടതും 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 ബാങ്കുക ളുടേയും 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 ലഭിച്ചതി നുള്ള രേഖകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറ്റു രേഖ കളും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17. പദ്ധതി ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവു കൾക്കായി ഇതേ പേരിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇന ത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.

(ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ തുക വകയിരുത്താനോ ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

(iii) വികസനഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടി ന്റെയും തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ആസൂത്രണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്. ആയതിന്റെ പട്ടിക താഴെ ക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

2012-13

	പദ്ധതി രൂപീകരണം (ശതമാനം)	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) ഭരണാനുമതി, പ്രോജക്ടുകുളുടെ അനുമതി, മരാമത്ത് പണികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവ ലഭിച്ച 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.

19. മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

(i) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുന്ന തിനുവേണ്ടി വളരെ ശക്തമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖയും നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ക്വാളിറ്റി മോണിട്ടേഴ്സിനെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.പി.സി. നിയമിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(i) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം പെട്ടെന്ന് അറിയുന്നതിനും സർപ്രൈസ് ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനും ഒരു ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന് സമാനമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വിശദ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് ജില്ലക്കായിട്ടുള്ള വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രോഗ്രസും കാണിക്കണം. (ഉദാ: കരാറുകാരന്റെ പേര്, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി, പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, അടങ്കൽ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് മുതലായവ). എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

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, അദ്ധ്യായങ്ങൾ
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

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 പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം കാർഷികമേഖലയുടെ സമഗ്രപരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട ഇടപെടൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണനൽകേണ്ടത്

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 പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി നടപടി സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

iv) വകുപ്പ് പരിപാടികളുടെ ഇരട്ടിപ്പായിരിക്കരുത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

v) മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.

vi) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളാണെങ്കിൽ ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡി നൽകുന്ന രീതിയായിരിക്കണം അവലംബിക്കേണ്ടത്.

3. മത്സ്യബന്ധനം

i) മത്സ്യവിഭവത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയും പരിപോഷണവും, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ജനവിഭാഗത്തിന്റെ ഉപജീവനവും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാവണം മത്സ്യമേഖലാ വികസനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യ ഊന്നൽ.

ii) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി നടപടി സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്

iii) മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആശ്രയാ മാത്യകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസന സമീപനം ആയിരിക്കണം രൂപീകരിക്കണ്ടത്.

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 പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നവർക്ക് അവർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ 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. പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി വകയിരുത്തണം. എസ്.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.

7. ആരോഗ്യം, രോഗപ്രതിരോധം, ശുചിത്വം

i) ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക-അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

ii) ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾ മുടക്കം കൂടാതെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ 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 നൽകിയിട്ടുണ്ടെ

ങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മരുന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്). നോൺ അവൈല ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചശേഷമേ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ.

iii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 02.11.2009-ലെ 66373/ഡി.എ1/2009 നമ്പർ സർക്കുലർ പുതുക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്

iv) രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ, സർവ്വെകൾ, മറ്റ് വിവര ശേഖരണങ്ങൾ, സാധാരണ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപുറമെ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന പ്രത്യേക സമയങ്ങളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ജീവന ക്കാർ, ആശാ വർക്കർമാർ എന്നിവരിലൂടേയും എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. പരിപാടികൾ ഉപയോഗപ്പെ ടുത്തിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

v) സമീപ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന രോഗികളുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തദ്ദേ ശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർദ്ധനരായ രോഗികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൻകീ ഴിൽ ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമല്ലാതെവരുന്ന മരുന്നുകൾ, സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികളിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോ ഗസ്ഥ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) ന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്തുള്ള നീതിസ്റ്റോ റിൽ 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-ദീർഘ കാല പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

ii) ജലവിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളേക്കാൾ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

iii) ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തി ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, ജലസ്രോതസ്സ് തീരുമാനിച്ചശേഷമേ കുടി വെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ഇക്കാര്യം പ്രോജക്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

iv) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ പൈപ്പ്ലൈൻ ദീർഘിപ്പിച്ച്/വിപുലപ്പെടുത്തി ജലവിതരണം നട ത്താനുദ്ദേശിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനു മതിപത്രം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

v) എല്ലാ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നിർബന്ധമില്ല.

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 മുഴു വൻ തുകയും ഈടാക്കി) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്തശേഷം ആ പ്രദേശത്തെ പൊതു ടാപ്പുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

vii) കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നിർവഹണം പൂർത്തിയായാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏല്പിക്കേ ണ്ടതും തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആവ ശ്യത്തിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതല്ല.

viii) ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വേറെ കുടിവെള്ള വിതരണ പരിപാടി കൾ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല.

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) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരത്തിനുള്ള വിഭവങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 1:2 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വഹിക്കണം. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ചെലവ് പൂർണ്ണമായും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളുമാണ് വഹിക്കേണ്ടത്.

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 കുടുബശ്രീ 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 കുട്ടികൾക്ക് കുടുംബശ്രീ വഴി അനുപൂരക പോഷകഹാരവും, ഉച്ചഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്തും നൽകാവുന്നതും സ്കൂൾ 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 ഒന്നും തന്നെ 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, മത്സ്യ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലൂടെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട വീടുകളും അർഹരായ ഭവനരഹിതർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയശേഷവും 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) 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.

vi) ധനസഹായം ലഭിച്ച് നിർമ്മിച്ച് വീടുകൾ 12 വർഷം വിൽക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. ഇത് പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ധനസഹായം നൽകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളണം.

vii) 60 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.

viii) ധനസഹായത്തോടെ ഒരു വീട് നിർമ്മിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 12 വർഷത്തിനുമുമ്പ് പുതിയ വീടിനോ 6 വർഷത്തിനുമുമ്പ് വീട് റിപ്പയർ/പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. 12/

6 വർഷത്തിനുശേഷം മേല്പറഞ്ഞ ധനസഹായം നൽകണമെങ്കിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ നിന്നാണ് വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിക്കേണ്ടത്.

ix) നിലവിലുള്ള വീട് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരിക്കലും പുതിയ വീടിനുവേണ്ടി ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ധനസഹായം മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

x) ലക്ഷം വീട് ഒറ്റ വീടാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പൂർണ്ണ ധനസഹായം സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ് നൽകും. ഈ ആവശ്യത്തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുക വകയിരുത്തേണ്ടതില്ല.

12. മാലിന്യ പരിപാലനം

i) പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി അവസാനിക്കുമ്പോഴേക്കും ഓരോ പ്രദേശത്തേയും മാലിന്യപ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതായിരിക്കണം മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ലക്ഷ്യം

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 പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

എ) പൊതു മാലിന്യ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥലം വാങ്ങൽ

ബി) പൊതു മാലിന്യ പരിപാലന പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ

സി) മാലിന്യങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് പ്രത്യേക രൂപകല്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കൽ, കൊണ്ടുപോകൽ

ഡി) സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാലിന്യ-സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകൽ.

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) ഏതൊരു റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പിൽ പ്രോജക്ടിലൂടെ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി പ്രത്യേക നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

iii) വില്ലേജ് റോഡുകൾ എന്നും മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ എന്നും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

iv) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും പൂർണ്ണ ഗതാഗതയോഗ്യമാക്കിയശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതു റോഡും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 8 മീറ്ററിൽ കുറവ് വീതിയുള്ള റോഡുകളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടത്താൻ പാടില്ല. തീരപ്രദേശത്തും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾക്കകത്തും ഉള്ള റോഡുകളാണെങ്കിൽ 6 മീറ്റർ വീതിയുണ്ടെങ്കിലും ഏറ്റെടുക്കാം.

v) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തീരപ്രദേശങ്ങളിലും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിലും 6 മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകളും മറ്റിടങ്ങളിൽ 8 മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട റോഡുകളായിരിക്കണം.

vi) അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മെയിന്റനൻസ് നടത്താവൂ.

vii) പി.ഡബ്ലിയു.ഡി. റോഡുകളിൽ ഒരു തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

viii) റോഡ് നിർമ്മാണം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയിൽ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ കോൺക്രീറ്റിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

16. കായിക വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ

കായിക വിനോദങ്ങൾക്കും പരിശീലനങ്ങൾക്കുമായി കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും ഇന്ന് പരിമിതമാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, സ്ഥലം വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങിയിട്ടാണെങ്കിൽപോലും ഓരോ വാർഡിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു കളിസ്ഥലവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു സ്റ്റേഡിയവും ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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 ആസ്തിനിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

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. റോഡ്, 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 തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കേണ്ടതും, 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

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. സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം 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.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം. മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നിവ കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിലെ ഇനങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

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
		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. മത്സ്യവകുപ്പിലെ 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 ക്ഷീരവികസനവും	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	
		5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബാധകമല്ല	
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	ബാധകമല്ല	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		2. വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, വിനോദം, യുവജനക്ഷേമം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ (സീനിയർ)	
6.	നഗരാസൂത്രണം	കല, സംസ്കാരം, സ്മാരക സംരക്ഷണം, നഗരസൗന്ദര്യ വൽക്കരണം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	നഗരാസൂത്രണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		4. മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
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	ഒപ്പ്/ 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

(ഖണ്ഡിക 11.3 കാണുക)

ഭാഗം I

അദ്ധ്യായം		ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	വിവരണം വളരെ കുറച്ചും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യമായ പട്ടികകളായും 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 നടപ്പിലാക്കിയ/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. അതിനു ശേഷം ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ഉപോയഗക്ഷമത, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
9.	പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ

	പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ/ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ 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

കുറിപ്പ്:

(1). ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുമ്പോൾ, ഓരോ വർഷത്തേയും ക്രമമായി എഴുതണം. ..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

(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)

പശ്നവിശകലനവും 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. പരമ്പരാഗതകുടിൽഗ്രാമആധുനിക വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളിലും സേവനങ്ങളിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ
3. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്
4. പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ. സ്കൂൾ വികസന സമിതി പ്രതിനിധികൾ
5. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ, മാതൃസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ, ആശാവർക്കർമാർ
6. ആസ്പത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ മെഡിക്കൽ പ്രൊഫഷണലുകൾ, ഗവണ്മെന്റിതര സംഘടനകൾ, ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രതിനിധികൾ
7. യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ, കലാസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, ബാലകൗൺസിലുകൾ
8. വനസംരക്ഷണസമിതി, പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ
9. രാഷ്ട്രീയ സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി യൂണിയനുകൾ
10. അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ
11. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ

അനുബന്ധം 7

പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ കാര്യപരിപാടി (മാതൃക)

(ഖണ്ഡിക 11.6.1, 11.10 എന്നിവ കാണുക)

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 (മാതൃക)
(ഖണ്ഡിക 5, 11.8.(vi) കാണുക)

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതി വിശേഷം

പൊതുവിവരങ്ങൾ, പൊതുസാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ 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. (വ്രർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ 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 ഗുരുതരവും 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) വായ്പാബന്ധങ്ങൾ

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	
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	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	സ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	അടങ്കൽ	
	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, അദ്ധ്യായങ്ങൾ
(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) സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, 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
(ഖണ്ഡിക 11.14(iii) കാണുക)

(എ) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക, അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക, പദ്ധതികണക്കുകൾ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുക, പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേ 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 നടത്തുന്നതിനുവേ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്തുക, ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഭരണസമിതിയിൽ എടുക്കുന്നതിനുവേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക. വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രേഖ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തയ്യാറാക്കേ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേ 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 ഉായിരിക്കുന്നതാണ്.

(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 വിളിച്ചുചേർക്കുന്നുന്നെ് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു വേ 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 കത്തെണം.

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 ഒടുക്കേതാണ്.

(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 നിരീക്ഷിക്കേ ചുമതല പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏതു രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ. കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടയാലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(iv) നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾ/വികസനഫ്/ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ വിഭവം കത്തേതാണ്.

(v) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗത്തിലെ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേതാണ്. ഇതിനുവേി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vi) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊ് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേതാണ്.

(vii) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/പിന്നോക്ക-പട്ടികസമുദായ ക്ഷേമ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേതാണ്.

(viii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പട്ടികവർക്ഷ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അരോഗ്യ മേഖല വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യ.മായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേതും അവ വാങ്ങി രോഗികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകേതുമാണ്. രോഗികൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യമായി മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്..

(ix) പരോപകാര തൽപ്പരരായ വ്യക്തികളെയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെയും പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധസേവന തൽപരരായ ആതുര ശ്രുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xi) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേതാണ്.

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 നടപ്പാക്കേതാണ്.

(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 നൽകുന്നതിനുവേിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേതാണ്.

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേതാണ്.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

(vi) വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കത്തെി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേതാണ്.

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 ഫിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും പുനരധിവാസ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്റിൽ കുറയാതെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 1/2 സെന്റിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ കത്തേതാണ്. 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 പരിഗണിക്കേതുള്ളൂ.

(ii) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയോ അട്ടപ്പാടി ഊരു വികസന സമിതി മുഖേന ആയിരിക്കണം.

2.6 കുടിവെള്ളം

(i) പരമ്പരാഗത സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ആദ്യ പരിഗണന നൽകേത്.

(ii) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേതാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം ആരംഭിക്കേതാണ്.

(iv) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേതാണ്.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ തുറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 വിദ്യാഭ്യാസം

(i) സ്ക്കൂൾ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ഓരോ ഊരിലും സർവേ നടത്തി സ്ക്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ കത്തെി 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 ചെയ്യേതാണ്. ഈ പാക്കേജ് പ്രകാരം നൽകാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഇനം			വാർഷിക അലവൻസിന്റെ പരിധി (രൂപ)
(a)	സ്ക്കൂൾ യൂണിഫോം വാങ്ങുന്നതിന്		
	(i) ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	500
	(ii) അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	600
	(iii) ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800
(b)	നോട്ട് ബുക്ക്, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്		
	(i) ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	200
	(ii) അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	250
	(iii) ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	400
(c)	കുട, ചെരുപ്പ്/ഷൂസ്, സ്ക്കൂൾ ബാഗ്, പെൻസിൽ, പേന എന്നിവ അടങ്ങിയ കിറ്റ് : എല്ലാ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	500

(iv) മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രമേ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ നൽകേതുള്ളൂ.

(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 കൊുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഗതികളെ കത്തെുന്നതിനുള്ള സർവേ, എന്നിവ ഊരു കൂട്ടങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേതാണ്.

(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 സംഘടിപ്പിക്കേതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 14

അഗതികൾക്ക് ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
(അനുബന്ധം 2(3) കാണുക)

1. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധയിയിൽ ആഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേി 'ആശ്രയ' എന്ന സ്പഷ്ടമായ പ്രോജക്ട് ഉായിരിക്കണം. ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ചുമതലയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആശ്രയ പദ്ധതിയിലെ നിശ്ചിത ഘടകങ്ങൾക്കുവേ സഹായം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നൽകണം.

2. ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കത്തെണം. 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 കത്തെുന്ന കുടുംബങ്ങളെ അംഗത്വത്തിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീും പരിശോധിക്കേതാണ്.

(ബി) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ

(i) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ (പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, വനഭൂമി, കനാലുകളുടെയും പാടശേഖരങ്ങളുടെയും പുറംബുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ)

(ii) രാത്രികാലം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(iii) അവിവാഹിതയായ അമ്മ/അമ്മയും കുഞ്ഞും മാത്രം/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതും ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നതുമായ വനിതകൾ

(iv) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേി വന്നവർ, വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(v) തീരാവ്യാധികൾ ചികിത്സിച്ചു ഭേദമാക്കാൻ കഴിയാത്ത അസുഖങ്ങൾ പിടിപെട്ടവരും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരും

(vi) കുടുംബത്തിൽ ഭക്ഷണത്തിന് വക കത്തൊൻ 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 വിധവകളാകേി വന്നവർ/ വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(iii) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(iv) ഭക്ഷണത്തിന് വക കത്തൊൻ 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. കത്തെുന്ന അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉാകുന്ന ഓരോ പരാതിയും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേതുമാണ്.

6 അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്

6.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ദരിദ്രർക്കു വേിയുള്ള നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾക്കു പുറമേ, അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ ഒരു പാക്കേജ് ((package of Care Services) തയ്യാറാക്കേതാണ്. 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 ഫിൽ നിന്നും കുടുംബങ്ങളുടെ റേഷൻകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻ ഷോപ്പിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേതാണ്.

(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 ഫിൽ 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 നിരീക്ഷിക്കേ ചുമതല പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏത് രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടിയാ ലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(iv) നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾ/വികസനഫ്/മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ വിഭവം കത്തേതാണ്.

(v) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേതാണ്.

(vi) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗത്തിലെ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേതാണ്. ഇതിനുവേി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് അഗതി പുനരധിവാസ ഫിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vii) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊ് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേതാണ്.

(viii) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേതാണ്.

(ix) രോഗബാധിതരായ അഗതികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/ ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അഗതി പുനരധിവാസ ഫിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആരോഗ്യമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമായ

മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേതും അവ വാങ്ങി അഗതികളായ രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും വേണം. രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുന്നെ് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്.

(x) പരോപകാര തൽപ്പരരായ വ്യക്തികളെയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കത്തെുന്നത് 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 നടപ്പാക്കേതാണ്.

(ii) അഗതികൾക്ക് കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണ ത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(iii) പൊതുവിഭാഗം വികസനഫ് വിനിയോഗിച്ച് അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക മാനസികം വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേതാണ്.

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേതാണ്.

(v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന 'ബഡ്സ്' മാതൃകയിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കേതാണ്.

6.5 അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

6.6 വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കത്തെി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേതാണ്.

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 ഏറ്റെടുക്കാ മെങ്കിലും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന മാത്രമേ നടപ്പാക്കാവൂ. ഈ കാര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമുദായം ഒരു മാനദണ്ഡമാകരുത്.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്ററിൽ കുറയാതെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 1/2 സെന്ററിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ കത്തേതാണ്. 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 സ്ഥാപിക്കേതാണ്.

(ii) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേതാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി തുറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

6.10 വിദ്യാഭ്യാസം

(i) അഗതി കുടുംബങ്ങളിൽ സ്ക്കൂളിൽ ചേരാത്ത കുട്ടികളുങ്കിൽ അവരെ കത്തെി എല്ലാവരെയും സ്ക്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീും 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 കത്തെുന്നതിന് 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 ഫിൽ 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 കൊുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അഗതികളെ കത്തെുന്നതിനുള്ള 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 സ്വീകരിക്കേതാണ്.

(v) അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പ്രൊഫഷണൽ ഉപദേശാനുസരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പൊതുവിഭാഗം വികസനഫിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(vi) **വസ്ത്രം:** വസ്ത്രം സ്പോൺഷിപ്പിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കേതാണ്. എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ ആശ്രയ കുടുംബത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് വസ്ത്രം നൽകിവരുന്നുവെങ്കിൽ സ്പോൺസർഷിപ്പ് ലഭിക്കാതെ വരുമ്പോൾ ചലഞ്ച് ഫിൽ നിന്നും വസ്ത്രംം ലഭ്യമക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) **തൊഴിൽ പരിശീലനവും തൊഴിലും:** (i) അഗതി കുടുംബങ്ങളെ ഘട്ടംഘട്ടമായി സ്വയംപര്യാപ്തിയിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേതാണ്. (ii) ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ കത്തെി 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 സ്വീകരിക്കേതാണ്.(iv) ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സബ്സിഡിക്കുപുറമേ ബാങ്ക് വായ്പക്കു തുല്യമായ തുക പ്രത്യേക അപേക്ഷ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(viii) **പുരനധിവാസം**സ്വന്തമായി സ്ഥലമോ വീടോ ഇല്ലാത്തതും, ആരോഗ്യപരമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളവരും ഒറ്റപ്പെട്ടവരുമായവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം ഇല്ലായെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത സർക്കാർ അംഗീകൃത പുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക ചെലവുകൾ ആശ്രയ ഫിൽ നിന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ix) **റിസർവ്വ് ഫ്:** ചലഞ്ച് ഫായി അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി അക്കൗിൽ റിസർവ് ഫായി സൂക്ഷിക്കേതാണ്. ആശ്രയ പ്രോജക്ടിലെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് പെട്ടെന്നുാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, മറ്റു അത്യാഹിതങ്ങൾ എന്നിവ നേരിടുന്നതിന് ഈ തുക ***സി.ഡി.എസ്. തീരുമാന പ്രകാരം*** ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ സാധൂകരണം വാങ്ങേതുമാണ്.

(x) **മോണിറ്ററിംഗ്:**

1) ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ പൊതു നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിൽ ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കേതാണ്. 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 ര് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഉപസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതിയിൽ വിലയിരുത്തേതാണ്. രു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതി നിർബന്ധമായും ആശ്രയ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് വിലയുരത്തേതാണ്. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേതാണ്.

2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കീഴിൽ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേതാണ്. 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 രു സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരേയും അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സമിതിയുടെ അംഗങ്ങൾ പരമാവധി 15 പേർ വരെ ആകാം.

ആശ്രയ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കൽ, വിവിധ സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ കത്തൊൻ സഹായിക്കൽ, തുടങ്ങിയവയാണ് സമിതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ. ഈ സമിതി പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തലും സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേതാണ്.

3) ഒരു പ്രോജക്ട് രൂപീകരിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവറായി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തുടരേതാണ്.

4) ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സേവന ഗുണനിലവാരം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷൻ പ്രത്യേക വിദഗ്ദ്ധ സംഘത്തെ നിയോഗിക്കേതാണ്.

5) ഓരോ ആശ്രയ കുടുംബവും ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടം പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തേതാണ്. പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുേയെന്ന് അയൽക്കൂട്ടം സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റികളിൽ വിവരം നൽകേതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഒരു 'ആശ്രയ മോണിറ്ററിംഗ് രജിസ്റ്റർ' സൂക്ഷിക്കേതാണ്.

(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 15 ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി ആവശ്യപ്പെടേതാണ്.

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 പാലിക്കേതാണ്.

2. ഘട്ടം 1 : വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം

2.1. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് മാത്രമായി ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 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 നടത്തേതാണ്. 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 ചെയ്യേതാണ്.

3. ഘട്ടം 2: വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥനം ചെയ്യുക

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ വിലയിരുത്തി സംക്ഷിപ്തമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കണം. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കുവേി നടപ്പാക്കിയ എല്ലാ പരിപാടികളും തിട്ടപ്പെടുത്തി അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.

4. ഘട്ടം 3 : കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ കീഴ്ത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

4.1. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും മുകളിലേക്കുള്ള ഒരു ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കേതാണ്. 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 കുടും ബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പദ്ധതി (Micro Plan) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി പ്രസ്തുത അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് കൈമാറേതാണ്.

(1) സ്ഥിതി അലോകനവും ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയവും

ഡേറ്റാബേസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അതത് പ്രദേശത്തെ ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തേതാണ്.

(എ) വീട്, ശുചിത്വ സംവിധാനം, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, യാത്രാ സൗകര്യം എന്നീ അടി സ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത.

(ബി) ആരോഗ്യ സ്ഥിതി

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം

(ഡി) റേഷൻ കാർഡ്, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അവകാശ അധികാരങ്ങളുടെ (entitlements) ലഭ്യത

(ഇ) സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും പുതിയ സംരംഭങ്ങളുടെ സാധ്യതയും

(എഫ്) വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനത്തിന്റെ ആവശ്യകത

(ജി) ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, വനിത കൾ, പ്രത്യേകിച്ച് വിധവകളും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വനിതകളും, നേരിടുന്ന പ്രത്യേക പ്രശ്ന ങ്ങൾ

(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 സംയോജിപ്പിക്കേതാണ്. ഇപ്രകാരം സംയേ ജിപ്പിക്കുമ്പോൾ വാർഡിലെ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഗ ണിക്കേതും അവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേതുമാണ്.

(4) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി സംയോജനം

ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മ്യൂ ണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സംയോജിപ്പി ക്കേതാണ്. ഇപ്രകാരം സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരനിർദ്ദേ ശങ്ങൾ 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 ആവശ്യമെങ്കിൽ **വർക്കിംഗ്** ഗ്രൂപ്പിന് പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗേതി വരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് പദ്ധതിയായിരിക്കണം സമന്വയ ശില്പശാലയിൽ അവതരിപ്പിക്കേത്.

6. ഘട്ടം 5 : സമന്വയ ശില്പശാല (Convergence Workshop)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകു ന്നതിനുമുമ്പ് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ഒരു സമന്വയ ശില്പശാല നടത്തേതാണ്. ഈ ശില്പശാലയിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ **വർക്കിംഗ്** ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് എല്ലാ**വർക്കിംഗ്** ഗ്രൂപ്പികളു ടെയും ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, കൺവീനർമാർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവല പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേതാണ്. ദാരിദ്ര്യലഘൂ കരണത്തിന് വേി 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 തയ്യാറാക്കേത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അധ്യായങ്ങൾ ഉാകണം.:-

(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 വിളിച്ചുചേർക്കേതാണ്.

7.3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കത്തെിയിട്ടുള്ളതും 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 പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊ് ഒരു ഏകദിന ശില്പശാല നടത്തേതാണ്. പ്രസ്തുത ശില്പശാലയിൽ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തേതും അതിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേതുമാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ സബ്സിഡിയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.229/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തിയതി.25/08/2012

പരാമർശം : 1. 15/06/2012 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.168/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2. 01/08/2012 ൽ നടന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ ഇനം നമ്പർ 2.2 തീരുമാനം.

3. 18/08/2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.225/12/തസ്വഭവ.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തുടർച്ചയായി, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾക്ക് പകരമാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ എന്നു സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.എസ് സെന്തിൽ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർകത്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും, സെക്രട്ടരിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും, സെക്രട്ടരിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടരിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) :

സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം. 229/2012 തീയതി 25.8.2012

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം

ഉള്ളടക്കം

1. ഉദ്ദേശ്യം

2. പൊതു നിബന്ധനകൾ

3. സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ

4. സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം

5. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വർക്ക് സഹായം

6. പരിപാടികൾ

7. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ഉദ്ദേശ്യം

1.1. വ്യക്തിഗതമായ സബ്സിഡിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുതൽമുടക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതി നുവേണ്ടിയാണ് 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 സാധ്യമാ ക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോത്സാഹനമാണ്.

1.5. അതിനാൽ എല്ലാ സബ്സിഡി പ്രോജക്ടുകളും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തനമോ ഉറപ്പാക്കുന്ന സംയോജിത പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.6. എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിലും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്/യൂണിറ്റുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേ ണ്ടതാണ്.

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 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗ മായി 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 തദ്ദേ ശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായമോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ, സർക്കാർ /തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിശ്ചിതകാലാവധിക്കുശേഷം മാത്രമേ അതേ ഇനങ്ങൾക്ക് വീണ്ടും സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്ന തിന് അർഹരാകുകയുള്ളൂ.

3. സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ

വ്യക്തികൾക്ക്/കുടുംബങ്ങൾക്ക്/ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ഓരോ ഇനത്തിനും അനുവദനീയമായ ഏറ്റവും കൂടിയ സബ്സിഡി നിരക്ക്, തുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ ചുവടെ വിവരി ക്കുന്ന പ്രകാരമായി രിക്കുന്നതാണ്.

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 ഹെക്ടർവരെ ഭൂമയിൽ പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾ • സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ • അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ് • 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.
	b) രാസവളം	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	50%	
2.	ജൈവകീടനാശിനി ഉൾപ്പെടെയുള്ള കീടനാശിനികൾ*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	50%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ്
3.	നെൽവിത്തുകൾ, പച്ചക്കറി വിത്തുകൾ, പച്ചക്കറി തൈകൾ*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	100%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ്
4.	മറ്റ് ഫല-പുഷ്പ -കിഴങ്ങ് കൃഷി ക്കുള്ള വിത്തുക ളും തൈകളും*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	75%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • സബ്സിഡി വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ്
5.	നെൽകൃഷിക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു ഹെക്ടറിനു 4500 രൂപ	• നാമമാത്ര -ചെറുകിട കർഷകർക്ക് മാത്രം • കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ കൃഷി ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്ത-ണം • 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

				സ്കീംപ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവർ ഈ സബ്സിഡിക്ക് അർഹരല്ല. വിള ഇൻഷൂറൻസ് തുക മുൻകൂറായി കർഷകൻ അടയ്ക്കണം • ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയുക്തമായും ഒറ്റയ്ക്കും നടപ്പിലാക്കാം. എന്നാൽ നിർവഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായിരിക്കണം
6.	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് കൂലിച്ചെലവ് സബ്സിഡി*	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു ഹെക്ടറിനു 10,000/- രൂപ	• നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം, ചെറുകിട കർഷകർക്കും • കൃഷി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി കുറവാണെങ്കിൽ ആനുപാതിക തുക നൽകാം • ഉൽപ്പാദനോപാധികൾക്ക് പുറമെ ഈ സബ്സിഡി നൽകാം. എന്നാൽ മറ്റേതെ ങ്കിലും 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 ഉറപ്പുവരു ത്തണം • കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് കൃഷിചെയ്യണം.
7.	പമ്പ് സെറ്റ്, കുറ്റിപ്പമ്പ്, പവർ സ്പ്രേയർ, കളനീക്കൽ ഉപകരണം, കാടുവെട്ട് യന്ത്രം, മെതിയന്ത്രം* (വ്യക്തിഗതം)	പൊതുവിഭാഗം	50%	• നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം • ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് കൃഷിവകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം • സബ്സിഡി അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകേണ്ടതാണ് • കുറഞ്ഞത് 50 സെന്റ് കൃഷി സ്ഥലവും ജലസ്രോതസ്സും ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ പമ്പ് സെറ്റ് നൽകാവൂ • കൃഷി മുഖ്യ തൊഴിലായിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞത് ഒരു ഏക്കർ കരഭൂമിയുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ കാടുവെട്ട് യന്ത്രം നൽകാവൂ • കൃഷി മുഖ്യ തൊഴിലായിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞത് ഒരു ഏക്കർ നെൽവയൽ (നിലം) ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ പവർ സ്പ്രേ യർ, മെതിയന്ത്രം എന്നിവ നൽകാവൂ
		പട്ടിജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	75% (ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക രൂപ 7500 രൂപ)	
8.	കുറ്റിപ്പമ്പ്, പവർ സ്പ്രേയർ, കളനീക്കൽ ഉപകരണം, കാടുവെട്ട് യന്ത്രം, മെതിയന്ത്രം, ട്രാക്ടർ, ടില്ലർ, നടീൽ യന്ത്രം, കൊയ്ത്ത്യന്ത്രം, മെതി	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	75%	• കർഷകർ മാത്രം അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാട ശേഖര സമിതികൾ, പ്രാദേശിക തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഗ്രൂപ്പുകൾ, കൃഷിഭവന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കാർഷിക കർമ്മസേ നകൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ രൂപീകരിച്ചതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ വനിതാ കർഷക സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകാം.

	യന്ത്രം, വിന്നോവർ (സമിതികൾക്ക്/സംഘങ്ങൾക്ക്)			• ഇവയുടെ ഉടമസ്ഥത പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കുന്നതും 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
9.	പുതിയ ജലസേചനകിണർ (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 • പച്ചക്കറി കൃഷിക്കാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 20 സെന്റും മറ്റ് കൃഷികൾക്കാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 50 സെന്റും കൃഷിഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വേണം. വാലുവേഷൻഎടുക്കണം. ഓവർസിയർ/എൻജിനീയർ ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് തദ്ദേശശ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജില്ലാ തലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണം
		പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	90% (പരമാവധി 17500 രൂപ)	
10.	പച്ചക്കറികൃഷി ടെറസ്സിലും മുറ്റത്തും	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	50% (മൺ ചട്ടി ഒന്നിന് പരമാവധി 75 രൂപ)	• വിത്തുകൾ സൗജന്യമായി നൽകാം • പണമായും നൽകാം • സ്ഥലവിസ്തൃതി കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 25 മൺചട്ടി വരെ നൽകാം

കുറിപ്പ് 1. ക്രമ നമ്പർ (1) മുതൽ (6) വരെ ഇനങ്ങളിലെ സബ്സിഡി പാട്ടഭൂമിയിൽ കൃഷി നടത്തുന്ന വ്യക്തികൾക്കും പാട്ടകൃഷി നടത്തുന്ന കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥലമുടമ നൽകിയിട്ടുള്ള സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

2. ക്രമ നമ്പർ 8 ൽ പറഞ്ഞ ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രങ്ങളും കൂടാതെ കമ്പൈൻഡ് കൊയ്ത്ത് - മെതിയന്ത്രം, സ്ട്രോബേലർ എന്നിവയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വാങ്ങുന്നവയുടെ നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കണം. ഈ സമിതിയിൽ ക്രമനമ്പർ 8 ൽ കോളം 5 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമിതികളുടെ പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. ഈ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗര

സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും കൺവീനർ 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 എന്നാൽ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ക്രമനമ്പർ 8 ൽ പറഞ്ഞതും സമിതികൾ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായ എല്ലാ യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും വാടക നിരക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല സമിതി തീരുമാനിക്കണം. ഇത് മാർക്കറ്റ് നിരക്കി നേക്കാൾ കുറഞ്ഞത് 25% മെങ്കിലും കുറവായിരിക്കണം. ഈ സമിതി നിശ്ചയിച്ച വാടകനിരക്കിൽ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സമിതികൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുഴുവൻ തുകയും മുടക്കി വാങ്ങിക്കുന്ന യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ 'കസ്റ്റോഡിയൻ' കൃഷി ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതും അവ കൃഷി ഭവനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് അവയുടെ സംരക്ഷണം, അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി വേണ്ട ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കണം. ഇങ്ങനെ സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ട് മതിയാകാതെ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
6. ഉല്പാദനോപാധികളും യന്ത്രോപകരണങ്ങളും നൽകുന്നതിനുമുമ്പായി സബ്സിഡി കഴിച്ചുള്ള തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ പണമായി കൃഷിഭവനിൽ അടച്ചിരിക്കണം.
7. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എന്നതോടൊപ്പം സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നുകൂടി ചേർക്കണം.

3.2. മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	പശു, എരുമ, ആട്	പൊതുവിഭാഗം (വ്യക്തിഗതം)	50%	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. • പശു/എരുമ/ആട് വളർത്തൽ സൗകര്യവും സന്നദ്ധതയുമുള്ള കുടുംബമായിരിക്കണം • പൊതുവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിക്ക് വിലയുടെ 50% എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി കറവയുള്ള പശുക്കളെ/എരുമകളെ വാങ്ങുന്നതിന് ഒന്നിന് പരമാവധി 15,000 രൂപയും, ആടുകളെ വാങ്ങുന്നതിന് 10 കിലോയിൽ തൂക്കമുള്ള പെണ്ണാട് ഒന്നിന് പരമാവധി 3000 രൂപയും സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ് • പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിക്ക് കറവയുള്ള പശുവിനെ/എരുമയെ
		പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം(വ്യക്തിഗതം)	75%	

		ഗ്രൂപ്പ് സംരഭം (പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം)	50%	വാങ്ങുന്നതിന് വിലയുടെ 50% എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി 20,000 രൂപയും ആടുകളെ വാങ്ങുന്നതിന് 4000 രൂപയും സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. • സബ്സിഡി തുകയുടെ പരിധിക്ക് വിധേയമായി വ്യക്തിഗത സംരഭകർക്ക് ഒന്നിലധികം ഉരുക്കളെ നൽകാവുന്നതാണ് • ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 5 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന നിലയിൽ ഒരിടത്തുതന്നെ ഉരുക്കളെ വളർത്തണം എന്നുള്ളത് നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന നിലയിൽ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനം നടത്തുകയും പൊതുവായ വിപണന സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. • പശു/എരുമ ഇവയുടെ വിലയുടെ 50% എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഗ്രൂപ്പ് സംരം ഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 1,50,000 രൂപ സബ്സിഡി നൽകാം (ഒരു വ്യക്തിക്ക് പരമാവധി 15,000 രൂപക്കുള്ള എന്ന കണക്കിന് വിധേയമായി. പരമാവധി അഞ്ചുവീതമുള്ള ആട് വളർത്തൽ യൂണിറ്റുകൾക്ക് പൊതുവിഭാഗം 20,000 രൂപയും പട്ടികവിഭാഗം 25,000 രൂപയും എന്ന നിലയിൽ • വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ സബ്സിഡി ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.അല്ലാത്തതെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കണം. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത്തല പർച്ചേസിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉരുക്കളെ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. • ഉരുക്കളെ ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നുവർഷം വളർത്തുമെന്ന കരാർ വയ്ക്കണം • തൊഴുത്ത് പുനരുദ്ധാരണം, കൂട് നിർമ്മാണം, തീറ്റയുടെ ചെലവ്, കടത്തുകൂലി, ഇൻഷുറൻസ് തുക എന്നിവ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ല.
2.	പുതിയ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം	പൊതു വിഭാഗം	50% (പരമാവധി 10,000 രൂപ)	• ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നാമമാത്ര ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. • റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും വാല്യുവേഷനും എടുക്കണം. വാല്യുവേഷൻ എടുക്കണം.
		പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	75% (പരമാവധി 15,000 രൂപ)	
3.	കന്നുകുട്ടി പരിപാലനം (Special Livestock Breeding Programme - SLBP)	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50%	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. • സംസ്ഥാന വിഹിതം 6250 രൂപ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വിഹിതം 6250 രൂപ, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം 12500 രൂപ • പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പരി പാടിയുടെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം • സംസ്ഥാന വിഹിതം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ തുക കൂടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകാം

4.	കോഴി, കാട, താറാവ് മുതലായ വളർത്തുപക്ഷികൾ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	75%	• ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നാമമാത്ര ചെറുകിട കർഷകർക്കും മാത്രം. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 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.
5.	കാലിത്തീറ്റ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഒരു കർഷകന് ഒരു വർഷത്തിൽ നൽകാവുന്ന പരമാവധി സബ്സിഡി 10,000 രൂപ	• ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യണം • ക്ഷീരസംഘത്തിൽ നൽകുന്ന ഒരു ലിറ്റർ പാലിന് 2 രൂപ തോതിൽ കണക്കാക്കി അത്രയും തുകയ്ക്കുള്ള കാലിത്തീറ്റ ഓരോ മാസവും നൽകാവുന്നതാണ് • ക്ഷീരസംഘങ്ങളിൽ പാൽ നൽകുന്ന കർഷകരുടെ ഗർഭിണി പശുവിന്/എരുമക്ക് പ്രസവത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ പ്രതിമാസം 450 രൂപക്കുള്ള കാലിത്തീറ്റ നൽകാവുന്നതാണ് • കേരള ഫീഡ്സ് അല്ലെങ്കിൽ മിൽമ കാലിത്തീറ്റയായിരിക്കണം കർഷകർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. അവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം മറ്റ് അംഗീകൃത കാലിത്തീറ്റ വാങ്ങാം.
6.	ധാതുലവണങ്ങൾ, വിര മരുന്ന്	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50% ഉരു ഒന്നിന് പ്രതിവർഷം പരമാവധി 750 രൂപ	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ കാലികളെ വളർത്തുന്ന വ്യക്തിഗത-ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭകർക്കും മാത്രം.
7.	തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിക്കുള്ള 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.
8.	തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിക്കുള്ള 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.

9.	മുയൽ വളർത്തൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	മുയലിന് 50% (പരമാവധി സബ്സിഡി 1000 രൂപ) കൂടിന് 25% (പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക 2000 രൂപ)	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • തൊഴിലായി നടത്തുന്നവർക്ക് മാത്രം സബ്സിഡി നൽകാം.

കുറിപ്പ് : 1. ക്രമ നമ്പർ 1 ലും 2 ലും പറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾക്ക് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ളവർ വീണ്ടും അർഹരല്ല.

2. പശു, എരുമ, ആട്, കോഴി, കാട, താറാവ്, മുയൽ മുതലായവയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനും വിലയും ജില്ലാതലത്തിൽ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം. വില കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഇൻഷൂറൻസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അവ ഗണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കണം.

3. തൊഴുത്തിന്റെയും, മുയൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള കൂടിന്റെയും വാല്യുവേഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ എടുക്കണം.

4. വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും, വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ കൺവീനറും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ഏഴ് പേർ അംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയായിരിക്കണം മൃഗങ്ങളെ-പക്ഷികളെ വാങ്ങേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നേരിട്ട് വാങ്ങാം. ഗുണ നിലവാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കണം..

9.	മുയൽ വളർത്തൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	മുയലിന് 50% (പരമാവധി സബ്സിഡി 1000 രൂപ) കൂടിന് 25% (പരമാവധി നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി തുക 2000 രൂപ)	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം • തൊഴിലായി നടത്തുന്നവർക്ക് മാത്രം സബ്സിഡി നൽകാം.

കുറിപ്പ് : 1. ക്രമ നമ്പർ 1 ലും 2 ലും പറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾക്ക് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ളവർ വീണ്ടും അർഹരല്ല.

2. പശു, എരുമ, ആട്, കോഴി, കാട, താറാവ്, മുയൽ മുതലായവയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനും വിലയും ജില്ലാതലത്തിൽ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം. വില കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഇൻഷൂറൻസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അവ ഗണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കണം.

3. തൊഴുത്തിന്റെയും, മുയൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള കൂടിന്റെയും വാല്യുവേഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ എടുക്കണം.

4. വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും, വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ കൺവീനറും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ഏഴ് പേർ അംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിയായിരിക്കണം മൃഗങ്ങളെ-പക്ഷികളെ വാങ്ങേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തോടെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നേരിട്ട് വാങ്ങാം. ഗുണ നിലവാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കണം..

3.3. മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	പൊതുവി ഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	ഒരു ഹെക്ടറിന് പരമാവധി 10,000 രൂപ (നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രം)	• ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകരുടെ സ്ഥലത്ത് മാത്രം • ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഈ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. • നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും വേണം • എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും അല്ലെങ്കിൽ ഇനങ്ങളുടെയും നിരക്കുകൾ അതാത് സംഗതിപോലെ കൃഷിവകുപ്പിൽ/മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ/വനം വകുപ്പിൽ/പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ് • പശ്ചിമഘട്ട വികസന പദ്ധതിയുടെ/ഐ.ഡബ്ലിയു.എം.പി.യുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളേ ചെയ്യാവൂ
2.	മണ്ണ്-ജലസംക്ഷണം-തൈകൾ	പൊതുവി ഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	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
				• കുടുംബശ്രീ സംഘക്കൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.4. മത്സ്യബന്ധനം

(എ) സമുദ്രമേഖല

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡിയുടെ കൂടിയ ഉയർന്ന പരിധി	സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അർഹത
1.	ചിപ്പിശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഡിങ്കി	വിലയുടെ 50 ശതമാനമോ 15,000 രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് അത്	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ കൂടിയ പരിധി 30,000 രൂപ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കണം	ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിലെ കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി

(ബി) ഉൾനാടൻ മേഖല

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡിയുടെ കൂടിയ ഉയർന്ന പരിധി	സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അർഹത
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	കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/നാമമാത്ര മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നുള്ളവർ ആയിരിക്കണം ഗ്രൂപ്പുകൾ
2.	മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്പാദനോപാദികൾ	50 ശതമാനം പരമാവധി 10,000 രൂപ	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഒരു ഹെക്ടറിന് 30,000 രൂപ	കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/നാമമാത്ര മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നുള്ളവർ ആയിരിക്കണം ഗ്രൂപ്പുകൾ
3.	ചിപ്പി കൃഷി	50 ശതമാനം പരമാവധി 10,000 രൂപ	1) 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ്10,000 രൂപ 2)വിത്തുകൾ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വടത്തിന്റെ നീളം 100 മീറ്റർ	കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/നാമമാത്ര മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നുള്ളവർ ആയിരിക്കണം ഗ്രൂപ്പുകൾ
4.	കടൽ മുരിങ്ങ കൃഷി	50 ശതമാനം പരമാവധി 10,000 രൂപ	1)25 ചതുരശ്ര മീറ്റ റിന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 10,000 രൂപ 2)വിത്തുകൾ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വടത്തിന്റെ നീളം 100 മീറ്റർ	കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി/നാമമാത്ര മത്സ്യത്തൊഴിലാളിയിൽ നിന്നുള്ളവർ ആയിരിക്കണം ഗ്രൂപ്പുകൾ
5.	ഞണ്ട് കൃഷി	50 ശതമാനം പരമാവധി 10,000 രൂപ	1)പരമാവധി യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഒരു ഹെക്ടറിന് 60,000 രൂപ	വ്യക്തികൾക്ക് മാത്രം
6.	സംയോജിത മത്സ്യകൃഷി	യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ 20% പരമാവധി 15,000ø രൂപ	1)യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റിന്റെ പരിധി-80,000 രൂപ	ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാത്രം

3.5. കുടിവെള്ളം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	പുതിയ തുറന്ന കിണർ	പൊതുവിഭാഗം	75% തീരദേശം 10,000 രൂപ ഇടനാട് 15000 രൂപ മലനാട് 20,000 രൂപ)	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • യൂണിറ്റ്കോസ്റ്റ് എൽ.എസ്.ജി.ഡി.എഞ്ചി നീയറിംഗ് വിഭാഗം ജില്ലാതലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണം • മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ • റഫ് കോസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വേണം, വാലുവേഷനും എടുക്കണം മഴവെള്ളം റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എം.ജി. എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എസിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
		പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	90% (പരമാവധി 17,500 രൂപ)	
2.	കുടിവെള്ളം - ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകൽ	പെതുവിഭാഗം	3000 രൂപ	• കുടിവെള്ള ഗാർഹിക കണക്ഷൻ വാർഷിക വരുമാനം 25,000 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.
		പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	5000 രൂപ	
3.	തുറസ്സായ കുടിവെള്ള കിണറുകൾ ശുചിത്വ കിണറുകളാക്കി മാറ്റൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	5000 രൂപ	• വരുമാനപരിധി 25,000 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, മുകൾഭാഗത്ത് സംരക്ഷണവലകെട്ടുക മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത് തുറസ്സായ കിണറിനെ സാനിട്ടറി കിണറാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ഈ സബ്സിഡി നൽകാവുന്നതാണ്. • വാലുവേഷൻ ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയർ എടുക്കണം.

3.6. വീട്/വീട് പുനരുദ്ധാരണം/വീട് വയറിംഗ്/സാനിട്ടറി യൂണിറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി ഉയർന്ന പരിധി	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	വീട്	പൊതുവിഭാഗം	2,00,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • കുടുംബത്തിന് വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്ന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിവരശേഖരണം നടത്തി നിർവഹണ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം • വീട് നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് ധനസഹായം ലഭിച്ചവരാണെങ്കിൽ അത് 12 വർഷത്തിന് മുമ്പായിരിക്കണം • ഭാര്യ/ ഭർത്താവിന്റേ പേരിലായിരിക്കണം വീട് അനുവദിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷക ഭാര്യയായിരിക്കണം വിധവയുടെയും അവിവാഹിതയായ അമ്മയുടെയും വിഭാര്യനായ കുടുംബനാഥന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഇത് ബാധകമല്ല • 30 ച.മീറ്ററിൽ കുറയാത്തതും 60 ച. മീറ്ററിൽ കൂടാത്തതുമായ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്കേ സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുള്ളൂ • 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 പട്ടിക വർഗ്ഗം	2,00,000 2,50,000	

കുറിപ്പ് 1. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ, ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി, ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് മുൻഗണനാ പട്ടിക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ കോർപ്പറേഷനുകൾ ഭരണ സമിതികൾ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മുൻഗണനാ പട്ടികയ്ക്ക് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര 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 25:50:25 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ചുമതല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും.

3. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണത്തിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ആ ചുമതല കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണബോർഡ് നിറവേറ്റുന്നതാണ്.

4. 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)

5. 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.

6. നിർമ്മിക്കുന്ന വീട് 12 വർഷത്തേക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ഇല്ല എന്നുള്ളതിന്, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ കരാർ എഴുതി രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
7. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കൈവശരേഖ മാത്രമുള്ളവരാണെങ്കിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുമായിമേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ മതി.
8. ധനസഹായ തുക 5 ഗഡുക്കളായാണ് നൽകേണ്ടത്. കരാറിലേർപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 10% (തുടർന്ന് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) തറപ്പണി കഴിഞ്ഞാൽ 30%, ചുമർപ്പണി കഴിഞ്ഞാൽ 30%, മേൽക്കൂര നിർമ്മിച്ചാൽ 20%, മുഴുവൻ പണികളും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ 10%.

9. ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ തുക നൽകാവൂ. വിധവ, വിഭാര്യൻ, അവിവാഹിത അമ്മമാർ ഇവർക്ക് വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലാണ് തുക നൽകേണ്ടത്.

10. ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെങ്കിലും ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ബി.പി.എൽ. അല്ലാത്ത ആളുകളുടെ പേരും കടന്നു കൂടിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ തെറ്റായി വന്നവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ വന്ന പിശകുമൂലം അതിൽപ്പെടാതെ പോയവർക്കുകൂടി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു മാനദണ്ഡം വച്ചിരിക്കുന്നത്.

2.	ഭവനസമുച്ചയം (ഫ്ളാറ്റുകൾ)	പൊതുവി ഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	സമുച്ചയത്തിലെ 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)വിടീന്സ്ഥലം (ഗുണഭോക്താക്കൾ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി സ്വയംവാങ്ങൽ) -ഗ്രാമപ്രദേശം 2)വീടിന് സ്ഥലം- മുനിസിപ്പാലിറ്റി 3)വീടിന് സ്ഥലം-	പൊതുവിഭാഗം	1,00,000	ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതരുടെ വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിന് മാത്രം (ഒരിക്കൽ ഈ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ വീണ്ടും അർഹരല്ല)
		പട്ടികജാതി	1,50,000	വീട് ലഭിക്കുന്നതിന് ക്രമനമ്പർ 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അർഹതയുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ സ്ഥലത്തിന് അർഹതയുണ്ടാ യിരിക്കുകയുള്ളു.
		പട്ടികവർഗ്ഗം	1,50,000	വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (ചുവടെ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള) മിനിമം സ്ഥലം പരമ്പരാഗത കുടുംബസ്വത്തിൽ നിന്നോ അച്ഛൻ-അമ്മ എന്നിവരിൽ നിന്നോ അനന്തരാവകാശമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമില്ലാത്തവരായിരിക്കണം സ്ഥലത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഭാര്യയും ഭർത്താവും
		പൊതുവി ഭാഗം	1.25 ലക്ഷം	
		പട്ടികജാതി	2 ലക്ഷം	വാങ്ങുന്ന സ്ഥലം ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വാങ്ങണം
		പട്ടിക വർഗ്ഗം	2 ലക്ഷം	സ്ഥലത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ അച്ഛനമ്മമാരിൽ നിന്നോ സഹോദരീ-സഹോ

	കോർപ്പറേഷൻ	പൊതുവിഭാഗം	2 ലക്ഷം	ദരന്മാരിൽ നിന്നോ വാങ്ങുന്ന സ്ഥല ത്തിന് 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 രേഖകളെ അഫിഡവിറ്റോ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാം.
		പട്ടികജാതി	3 ലക്ഷം	
		പട്ടിക വർഗ്ഗം	3 ലക്ഷം	
4.	മേൽക്കൂര മാറ്റി പുതിയ മേൽക്കൂര നിർമ്മിക്കൽ	പൊതുവിഭാഗം	20,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം.. • ചുമർ ബലമുള്ളതും എന്നാൽ മേൽക്കൂര ഓല/പുല്ല്/തകരഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് മേഞ്ഞതും ആയ വീടുകളായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പൂർണ്ണമായി ജീർണ്ണിച്ച ഓടിട്ടമേൽക്കൂരയായി രിക്കണം • പുതിയ മേൽക്കൂരയ്ക്ക് ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് അനുവദനീയമല്ല • റഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം, വാലുവേഷൻ എടുക്കണം • ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകണം
		പട്ടികജാതി	25,000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	25,000	
5.	വീട് പുനരുദ്ധാരണം (ലക്ഷം വീട് ഉൾപ്പെടെ)	പൊതുവിഭാഗം	25,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • വീട് വാസയോഗ്യമാണെങ്കിലും പുനരുദ്ധാരണ-അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അനിവാര്യമായിരിക്കണം • ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ വീടിന്റേയും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് റഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉടമസ്ഥാൻ തയ്യാറാക്കണം. • വാലുവേഷൻ എടുത്ത ശേഷമായിരിക്കണം സബ്സിഡി നൽകേണ്ടത്. • ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക നൽകണം • പുതിയ വീട് നിർമ്മിച്ച് കുറഞ്ഞത് 8 വർഷമെങ്കിലും കഴിഞ്ഞവർക്ക് മാത്രമേ ഈ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ
		പട്ടികജാതി	25,000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	25,000	

6.	വീട് വയറിംഗ്	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	4,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 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 പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം	8,000 8,000 8,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 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.
8.	പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	17.2.2011 ലെ സ.ഉ.(സാധ) നമ്പർ 497/2011 നിബന്ധനപ്രകാരമുള്ള സംഖ്യ	• വരുമാനപരിധി 25,000 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)- ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ	പൊതുവിഭാഗം	$33^{1}/_{3}$ % (പരമാവധി 15,000 രൂപ) SGSY	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം. • മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നയാളായിരിക്കണം

		പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	50% (പരമാവധി 20,000 രൂപ) SGSY	• 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 പട്ടിക ജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നുള്ള വായ്പയാണെങ്കിലും ധനസഹായം നൽശാം • എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലും സ്വയം സംരംഭകഃമിഷനോടൊപ്പം സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മി.ഷന്റെ സി.ഡി. എസ്. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെയും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. • പൂരക സഹായമായി വിവിധ സർക്കാർ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള സബ്സിഡി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മൊത്തം സബ്സിഡി ആകെ തുകയുടെ 50 ശതമാനമായി നിജപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതാവും പ്രായോഗികം. • ഗ്രാമ-നഗര വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 5 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നബാർഡിന്റെ നോൺ ഫാം മേഖലയിലെ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി) സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. • പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വായ്പാ ബന്ധിതമല്ലാതെയുള്ള പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സബ്സിഡി നൽകുന്നതും പരിഗണിക്കാം. വായ്പയ്ക്ക് പകരം മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിലും സബ്സിഡി നൽകാം.
	b.സ്വയം തൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (വ്യക്തിഗതം)-നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	25% (പരമാവധി 50,000 രൂപ) - SJSRY നിരക്ക്	
2.	a).സ്വയം തൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (ഗ്രൂപ്പ്സംരംഭങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് 10 പേർ) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും. ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ മാത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രൂപ്പാണെങ്കിൽ 5 അംഗങ്ങൾ മതി. എന്നാൽ ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരംഗത്തിന് പരമാവധി 20,000 രൂപയെന്നതോതിലായിരിക്കണം സബ്സിഡി നൽകേണ്ടത്.	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം	50% (പരമാവധി 2,00,000 രൂപ)	• ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ, തൊഴിൽരഹിതരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ആയിരിക്കണം • സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിച്ചവരോലഭിക്കുന്നവരോ 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

	b) സ്വയം തൊഴിലിന് ആസ്തികൾ (സ്ത്രീക ളുടെ മാത്രം ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ. കുറഞ്ഞ ത് 5 പേരുള്ള ഗ്രൂപ്പ്) നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രം	പൊതുവി ഭാഗം/പട്ടി കജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	35% (പരമാവധി 3,00,000 രൂപ) - SJSRY നിരക്ക്	• വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ സബ്സിഡി ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കണം.
3.	പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുക ളുടെ പ്രോത്സാഹനം	പൊതുവി ഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	ഒരംഗത്തിന് പരമാവധി 5,000 രൂപ നിര ക്കിൽ ഗ്രൂപ പിന് പരമാ വധി 25,000 രൂപ	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം.. • അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി സ്വയം കൈത്തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നട ത്തുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുകൾ (മുള, ഈറ എന്നിവ ഉപ യോഗിച്ചുള്ള തൊഴിലുകൾ, മൺപാത്ര നിർമ്മാണം, കയർ പിരിക്കൽ മുതലായ തൊഴിലുകൾ) ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കണം • കുറഞ്ഞത് 5 പേരുള്ള ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം. • അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഒറ്റത്തവണ ധനസഹായം ഗ്രൂപ്പിന് നൽകാ വുന്നതാണ് • മുകളിൽ ക്രമ നമ്പർ 1 ലും, 2 ലും പറഞ്ഞ ധനസഹയം ലഭിക്കുന്നവർ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗങ്ങ ളാകരുത് • വായ്പാബന്ധിതമാണെങ്കിൽ സബ്സിഡി തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകണം.

4.	ഓട്ടോറിക്ഷ/പിക്അപ് ഓട്ടോ റിക്ഷ	പൊതുവിഭാഗം	40,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം.. • എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ സ്വയംസംരംഭകത്വമിഷനിലോ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരാ യിരിക്കണം • ഡ്രൈവിംഗ് ലൈൻസും ബാഡ്ജും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരായിരിക്കണം • സ്വയംതൊഴിലിനായി മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടി പ്രകാരമോ ധനസ ഹായം ലഭിച്ചവരോ ലഭിക്കുന്നവരോ ആകരുത് • വായ്പാബന്ധിത പ്രോജ്കടായിരിക്കണം • ധനസഹായ തുക ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡിയായി ബാങ്കിലേക്ക് നൽകണം
		പട്ടികജാതി	50,000	
		പട്ടികവർഗ്ഗം	50,000	

5.	ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള വർക്ക് പെട്ടിക്കട	പൊതുവിഭാഗം/പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	25,000	• വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയിരിക്കണം.. • ഇതിന് മുൻപ് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭ ത്തിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചവരാകരുത് • 25000 രൂപയിൽ അധികം തുക വേണ്ടി വരുന്നുവെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവ് കണ്ടെത്ത ണം • കച്ചവടത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്താ യിരിക്കണം പെട്ടിക്കട തുടങ്ങേണ്ടത്. • റോഡ് പുറമ്പോക്കിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിക്കരുത് • നടത്തിപ്പിനുള്ള അവകാശം മാത്രമേ നൽകാവൂ. • മുമ്പ് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള പെട്ടിക്കടകേൾ ഉപയോഗ രഹിതമായി കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വീണ്ടും പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കരുത്.

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 അടിസ്ഥാന ത്തിൽ (ക്രമ നമ്പർ മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ സംഗതിയിൽ ഒഴികെ) നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ 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 ആരംഭിക്കുന്ന തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.

3.8. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് / കമ്പോസ്റ്റ്/ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാറ്റഗറി	സബ്സിഡി നിരിക്കിന്റെ 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	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	90% 75% സർക്കാരും 15% തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും	• എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ക്കും നൽകാം • 1.03.2011 ലെ ജ.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 73/2011/തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞി ട്ടുള്ള സ്റ്റാൻന്റേർഡുകളും സ്പെസി ഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരി ക്കുന്നതാണ് • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്ത രവിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ ശുചിത്വമിഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരി ക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 561/2012 തസ്വഭവ തിയതി 24.02.2012 സ.ഉ. (സാധാ) 318/2011/ തസ്വഭവ തിയ്യതി 20.12.11 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശ ങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം

	ബയോബിൻസ് i.ഹോം പോളിമർ ടംബ്ലർ j.പ്ലാസ്റ്റിക് ബിൻ/ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റ് k.മിനി ബയോ പെഡസ്റ്റർ			• 90% സബ്സിഡിയിൽ 75% സർക്കാരും (ശുചിത്വമിഷൻ മുഖേന) 15% ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭയുമാണ് വഹിക്കേണ്ടത്. സന്നദ്ധ സംഘടനകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ 15% സബ്സിഡി വഹിക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സബ്സിഡി ശുചിത്വ മിഷൻ നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്.
	b.ഗാർഹിക കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റ്	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	90%	
	c.ഗാർഹിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് (i) ഗാർഗിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 05 ക്യൂബിക് മീറ്റർ (ii) ഗാർഗിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 1 ക്യൂബിക് മീറ്റർ	പൊതുവിഭാഗം/ പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം	75% (50% സർക്കാരും 25% തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും	• കൂടുതൽ മാലിന്യം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതും ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പരിപാലിക്കാൻ സന്നദ്ധതയുമുള്ളതുമായ എല്ലാ വിഭാഗ കുടുംബങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. • 01.03.2011-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 73/2011 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കൂടാതെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നമ്പർ 718/2012 തസ്വഭവ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ് • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ.(സാധാ)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 /നഗരസഭയുമാണ് വഹിക്കേണ്ടത്. സന്നദ്ധ സംഘടനകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ 15% സബ്സിഡി വഹിക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സബ്സിഡി ശുചിത്വ മിഷൻ നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്.
	ഫ്ളാറ്റുകളിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ രീതികൾ 1) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്		പരമാവധി യൂണിറ്റ് നിരക്കിന്റെ 50%	• എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നൽകാം • 01.03.2011-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 73/2011 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കൂടാതെ

	2) മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് 3) വിൻഡ്രോ 4) ബയോബിൻസ് 5) പോർട്ടബിൾ ബയോബിൻസ് 6) കേന്ദ്രീകൃത ബയോ ടാങ്കുകൾ 7) എറോബിക്- ഫെറോസിമന്റ് ബിൻസ് 8) ഓർഗനിക് വേസ്റ്റ് കൺവെർട്ടിംഗ് മെഷീൻ (മെക്കാനിക്കൽ വേസ്റ്റ് വേസ്റ്റിംഗ്)			ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നമ്പർ 718/2012 തസ്വഭവ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ് • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ.(സാധാ)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 15,000/- രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
3. സ്ക്കൂൾ, ആശുപത്രി, ഹോസ്റ്റൽ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം				
	വിവിധ തരത്തിലുള്ള മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ രീതികൾ 1) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് 2) മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് 3) വിൻഡ്രോ 4) ബയോബിൻസ് 5) പോർട്ടബിൾ ബയോബിൻസ് 6) കേന്ദ്രീകൃത ബയോ ടാങ്കുകൾ 7) എറോബിക്- ഫെറോസിമന്റ് ബിൻസ് 8) ഓർഗനിക് വേസ്റ്റ് കൺവെർട്ടിംഗ് മെഷീൻ (മെക്കാനിക്കൽ വേസ്റ്റ് വേസ്റ്റിംഗ്)		പരമാവധി യൂണിറ്റ് നിരക്കിന്റെ 50%	• എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നൽകാം • 01.03.2011-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 73/2011 തസ്വഭവ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും കൂടാതെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നമ്പർ 718/2012 തസ്വഭവ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ് • ഓരോന്നിന്റെയും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. • സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ 561/2012 തസ്വഭവ തീയതി സ.ഉ.(സാധാ)318/2011 തസ്വഭവ തീയതി 20.12.2011 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

				പാലിച്ചിരിക്കണം. • സബ്സിഡി തുക സ്ഥാപനം ഒന്നിനു ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാവുന്നതല്ല. •

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 വിഭാഗങ്ങൾ ഒഴികെ)
4. ടെലിവിഷൻ/റേഡിയോ/മൈക്ക് സെറ്റ് (സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒഴികെ) /വിളക്ക്/റാന്തൽ (വൈദ്യുതി ലഭ്യമല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗേത്തിലെ വീടുകൾക്ക് സൗരോർജ്ജ റാന്തൽ നൽകാവുന്നതാണ്).
5. ബാഗ്/ചെരുപ്പ്/ഷൂസ്/കുട/നോട്ട്ബുക്ക് മുതലായവ (പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒഴികെ)
6. വസ്ത്രങ്ങൾ/യൂണിഫോമുകൾ/പുസ്തകങ്ങൾ (പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കൂൾ യൂണിഫോം ഓഴികെ)
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. പ്രത്യേകം ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചാണ് പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

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 ശത മാനം	പരമാവധി സബ്സിഡി തുക	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	സംഘങ്ങളിൽ പാസ്ച റൈസേഷൻ പ്ലാന്റുകൾ (pasteurization plants) സ്ഥാപിക്കൽ	ചെലവിന്റെ 25%	12 ലക്ഷം രൂപ	കഴിഞ്ഞ 3 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 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലായിരിക്കുന്നതാണ്
3. മത്സ്യലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗത്തിന് 3000 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സഹായവും നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സബ്സിഡി യുടെ ഉയർന്ന പരിധി	പരമാവധി സബ്സിഡി തുക	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.	എഫ്.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.സി.എ സിന് മത്സ്യവിപണന വാഹനം	വിലയുടെ 20 ശതമാനം	പരമാവധി 1.25 ലക്ഷം രൂപ	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമവികസന സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (എഫ്.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.സി.എസ്.) ക്ക് മാത്രം
2.	ലേലഹാൾ*	നിർമ്മാണ ചെലവിന്റെ 20 ശതമാനം	പരാവധി 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 വൈവിധ്യ വൽക്കരണ 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. ആധുനികവ്തകരണത്തിനും (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 സ്ഥപനങ്ങളിൽ 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 share capital) പകുതിയിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ല.

4.4. കൈത്തറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. തദ്ദേശഭേരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉടമസ്ഥതയുള്ള സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരമായ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ
2. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള 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 ദാരിദ്ര്യരേഖയിൽ താഴെയുള്ള 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 അർഹതയുണ്ടായിരി

ക്കും. 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 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 തദ്ദേശഭരണ 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 പ്രവർത്തുന്നതും നഷ്ടത്തിൽ അല്ലാത്തതുമായ സംഘങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. സംഭരണശാല നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ (storage facility) മൂല്യവർദ്ധനവിന് (value addition) ആവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനോ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. സഹായത്തിന്റെ തോത് പരമാവധി 5 ലക്ഷം എന്ന പരിധിക്ക്

വിധേയമായി $33^{1}/_{3}$ 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 നൽകാവൂ.

4.11. മുകളിൽ 9 വിഭാഗങ്ങളിലായി പറഞ്ഞ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സഹകരണസംഘത്തിന്/സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാൻ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ തദ്ദേശഭരണ 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 മാനദണങ്ങളുടെ 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 കുറഞ്ഞ് 30% 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 വെല്ലുവിളികൽ നേരിടുന്നവർക്ക് നൽകാവുന്ന അതേ ഉപകരണങ്ങൾ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും നൽകാം.

(d) കാഴ്ച കുറഞ്ഞവർക്ക്

(1) ചലനത്തിനായുള്ള പ്രത്യേക ഉപകരണങ്ങൾ, വൈറ്റ് കെയിൻ

(2) ഹാൻഡ് ഹെൽഡ് സ്റ്റാന്റ്, ലൈറ്റുള്ളവയും അല്ലാത്തവയുമായ മാഗ്നിഫൈയേഴ്സ്, സ്പിച്ച് സിന്തസൈസേയഴ്സ്, 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 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.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രമേ ഈ ആവശ്യത്തിനുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ. അതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടി ബ്ലോക്ക്തലത്തിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഗരഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലോ അടുത്തടുത്തുള്ള രണ്ടോ മൂന്നോ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചേർന്നോ 'ഉപകരണ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പ്' നടത്തണം. ബ്ലോക്ക്തല ക്യാമ്പിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അതാത് നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും ക്യാമ്പിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് വഹിക്കണം.

(3) ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു സഹായിക്കും ഭക്ഷണ-യാത്രാ ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 250 രൂപാ വീതം നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ വൈകല്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന കാർഡും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 40% ലധികം വൈകല്യമുള്ള അങ്ങനെയുള്ളവരേയും കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത അർഹരായവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരെയുമാണ് ക്യാമ്പിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടത്.

(5) ഓർത്തോട്ടിക് എഞ്ചിനീയർ (Orthotic Engineer), പ്രോസ്തെറ്റിക് എഞ്ചിനീയർ (Prosthetic Engineer), ഓഡിയോളജിസ്റ്റ് (Audiologist), ഓപ്തോമെട്രിസ്റ്റ് (Optrometrist) എന്നിവരടങ്ങുന്ന സംഘമാണ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. താലൂക്ക്/ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് ഈ വിദഗ്ധരെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡിസ്ഏബിൾഡ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (DDRC), മെഡിക്കൽ കോളേജ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ എന്നിവയുടെ സഹായം ഈ ആവശ്യത്തിന് തേടാവുന്നതാണ്.

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 ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പിൽ വച്ച് ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത് അതിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമായിരിക്കും.

5.7. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

(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)	250	---	---
8.	കാലുകളുടെ വൈകല്യം മൂലം ചലനവൈകല്യമുള്ളവർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്ത (വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പോകുന്ന മാസങ്ങളിൽ മാത്രം)	യഥാർത്ഥ ചെലവ് (സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം)	---	---

(ബി) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സ്കോളർഷിപ്പ്/ബത്ത (രൂപ)
1.	സ്കോളർഷിപ്പ് (പ്രതിമാസം)	800
2.	വസ്ത്രങ്ങൾക്കുള്ള ബത്ത (വാർഷികം)	800
3.	പഠന സഹായികൾക്ക്/വിദ്യാഭ്യാസ സാമഗ്രികൾക്ക് ബത്ത (വാർഷികം)ോ	1400
4.	ഡേ സ്കോളർക്ക് യാത്രാബത്ത, ഉല്ലാസയാത്രാ ചെലവുകൾ, പഠനപര്യടനം മുതലായവ	(1) യഥാർത്ഥ ചെലവ് (2) രക്ഷാകർത്താക്കളിൽ ഒരാൾക്ക്/ഒരു സഹായിക്കുള്ള ചെലവ്

(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 750 രൂപ - ഡേ കെയർ സെന്ററുകളിൽ ഈ വിഭാഗം ആളുകളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും മറ്റ് സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാണെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പുവരുത്തണം

(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	750

കുറിപ്പ് :

(1) മാനസിക-ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(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 സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയിൽ വായിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

5.8. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായത്തോടെ 29.07.2009 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 148/2009/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ എന്നപേരിൽ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർമാർക്ക് (നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടിയിട്ടില്ലാത്തവർക്ക്), പ്രതിമാസം 3400 രൂപ, ഹെൽപ്പർമാർക്ക്/ആയമാർക്ക് പ്രതിമാസം 2500 രൂപ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദമുള്ള ഫീസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റ്, സ്പിച്ച് തെറാപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകൾക്ക് അവർ സേവനം നൽകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 340 രൂപ എന്നീ നിരക്കുകളിൽ ഹോണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ടീച്ചർമാർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഹോണറ്റേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	യോഗ്യത	ഹോണറ്റേറിയം
1.	സ്പെഷൽ ടീച്ചർ	ബിരുദവും ബി.എഡ്. സ്പെഷൽ എഡ്യൂക്കേഷ (എം.ആർ) നും അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദത്തോടൊപ്പം ഡി.എസ്.ഇ. (എം.ആർ), മൂന്ന് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയം	6900 രൂപ
2.	ഗ്രാജുവേറ്റ് ടീച്ചർ	സ്പെഷൽ എഡ്യൂക്കേഷനിൽ ബി.എഡ്യും അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദത്തോടുകൂടിയ ഡി.എസ്.ഇ. (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമയും ഒരുവർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും	5800 രൂപ
3.	അസിസ്റ്റന്റ് ടീച്ചർ	സ്പെഷൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡിപ്ലോമയും അല്ലെങ്കിൽ പ്ലസ്ടുവും ഡി.എസ്.ഇ. (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമയും, ഒരു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയവും	3800 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വർക്ക് ഷെഡ് നിർമ്മാണം എന്നിവക്ക് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

5.9. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 02.11.2009-ലെ 66373/ഡി.എ1/2009 നമ്പർ സർക്കുലർ പുതുക്കി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. പരിപാടികൾ

6.1. മൾബറി കൃഷിക്കും കൊക്കൂൺ ഉത്പാദനത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായകത്തോടെയും 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 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെയാണ് പരിപാടി നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

(b) ഹൗസ്-കം-വർക്ക് ഷെഡിൻന്റെ യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭവന നിർമ്മാണ 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 കുടുംബശ്രീയുടെയോ കേരള സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ആരോഗ്യമിഷന്റെയോ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകു

ക. 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.

6.4. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥലം വാങ്ങൽ

(a) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള, 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 അധികവില നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ 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/പട്ടികവർഗ്ഗ രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്ന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപെട്ട വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയ കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളുടെ വിവാഹത്തിന് 30,000 രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. വിവാഹത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പോ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ഈ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിച്ചവർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാൻ പാടില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിച്ചവർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതല്ല.
2. മിശ്രവിവാഹിതരും (Intercaste Marriage), വ്യത്യസ്ത മതത്തിൽപെട്ടവരും വിവാഹം കഴിക്കുകയാണെങ്കിൽ (Inter-Religion Marriage) വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപക്കുവിധേയമായി ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് 15,000 രൂപ നിരക്കിൽ ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. വിവാഹത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പോ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം..

6.6. ഇൻഷുറൻസ് പരിപാടി

സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ തന്നെ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നതിനാൽ വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി ഒരു ഇൻഷൂറൻസ് പരിപാടിയകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ഇൻഷൂറൻസ് പരിപാപടി ഏറ്റെടുക്കണമെങ്കിൽ അതിന് സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

6.7. നിയമ സാക്ഷരതാ പരിപാടി

6.8. കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റി, ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയമസാക്ഷരതാ പരിപാടിക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരു സ്കൂളിന് പരമാവധി 4,000 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.**സമർത്ഥരായ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം**

സമർത്ഥരായ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്ന പരിപാടി പ്രകാരം പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത നിലവാരം പുലർത്തുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠനം നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6.9. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം

പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് വിദേശത്ത് തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം തൊഴിൽ വിസയും ടിക്കറ്റും ഹാജറാക്കുന്ന മുറക്ക് 10,000/ രൂപയും യഥാർത്ഥ ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജും നൽകാവുന്നതാണ്.

മെറിട്ടോറിയസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്നതിന് കേരളത്തിൽ 25,000/- രൂപയും, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് 50,000/- രൂപയും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൻ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല. (ക്ലാസ് നാലു വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)

7. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

7.1. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യ വിതരണ പരിപാടികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും മാത്രമേ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പരിപാടികൾ (Individual Beneficiary Oriented Asset Distrihution 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.

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 ചുടവെയുള്ള 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 വാങ്ങുന്ന

തിന് 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 ആര്യോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ മരുന്ന് വിതരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം. സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പ്രോജക്ട് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം എന്നാൽ മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചാൽ മതി. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെയും ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയല്ലാതെയും മരുന്നുകൾ വാങ്ങാനോ മരുന്നിനു വേണ്ടി തുക ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

അലോപ്പതി മരുന്നുകൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് മാത്രമേ വാങ്ങാവൂ. 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 രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ആശ്രയ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള മരുന്ന് വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അതാത് കാലത്തെ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ മാർഗരേഖ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

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 സംരംഭ പ്രോജക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റു സ്വയംസഹായ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രവർത്തന മൂലധനം, വായ്പ, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് മുതലായവ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതല്ല..

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 വാങ്ങൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സോഡിയം വേപ്പർ ലാമ്പുകൾ, മെർക്കുറി വേപ്പർ ലാമ്പുകൾ, ഹൈവോൾട്ട് ഇൻകാൻഡിസന്റ് ലാമ്പ് എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ നിലവിൽ സ്ഥപിച്ചിട്ടുള്ളവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ടിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്..

7.9. പരിശീലന പരിപാടികൾ

പരിശീലന പരിപാടികൾ 25000 രൂപ വരുമാനപരിധിക്കുവിധേയമായി ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കും അല്ലാത്തവർക്കും മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 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 തെരിഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ദീർഘകാല പരിശീലനവും നിലവിൽ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനവും ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക്, സ്വയംസംരഭകത്വ മിഷൻ, സ്കിൽ ഡവലപ്മെന്റ് മിഷൻ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ ഇത്തരം പരിശീ

ലനങ്ങൾ നൽകുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ പരിശീലനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മുഖേന തെരഞ്ഞെടുക്കണം. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

7.10. പൊതുമരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ

(i) ചുവടെ പ്രതിപദിക്കുന്നവ 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 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി.
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.

(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.

7.11. കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

1. കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പും അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ ചുമതലയും (operation and 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 ഗുണ

ഭോക്താക്കൾ 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.

7.12. പ്രോജക്ടുകളുടെ കുറഞ്ഞ അടങ്കൽ തുക

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് അടങ്കലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് അടങ്കലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ മുമ്പ് തുടങ്ങിയ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുക, വരൾച്ച/വെള്ളപ്പൊക്കം, മറ്റ് പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവ നേരിടുക മുതലായവ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലും നിശ്ചിത തുകയിൽ കുറവ് അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പുതുക്കിപ്പണിയൽ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ എന്നിവയ്ക്കും സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കുറഞ്ഞ പരിധി ബാധകമല്ല.

7.13. 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 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ട്/തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7.14. തനതു ഫണ്ടിന്റെ/ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗം

1. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും അവ മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടിയുമായോ സംസ്ഥാനാവിഷകൃത പരിപാടിയുമായോ സംയോജിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ തന്നെയും, പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെ അടങ്കലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കണക്കാക്കേണ്ടത്.
2. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം മുൻകൂറായി ഈടാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിലേക്ക് അടച്ചതിനുശേഷം, മറ്റൊരു നിർദ്ദേശം ഇല്ലാത്തപക്ഷം, 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 വിഭമായി വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ വകയിരുത്തുന്ന തുകകൾക്ക് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗ രേഖയിലും 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 ഗുണ ഭോക്തൃ വിഹിതത്തിന്റെയോ കുറവ് നികുത്തുന്നതിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ തുകയിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടില്ല. മറ്റൊരുവിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തനതു ഫണ്ടോ ഗുണഭോക്തൃ വിഹി തമോ മതിയായ തോതിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് നിശ്ചയമായും ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അവ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
6. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള, ഗുണഭോക്താക്കൾ നൽകേണ്ട ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ല.

7.15. ജലസേചന പരിപാടികൾ

ജലസേചന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം (Ayacut area) നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസർ നൽകുന്ന ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിർബന്ധവുമാണ്. യഥാർത്ഥ ജലവിതരണം നടത്താത്ത, ജലസംരക്ഷണം മാത്രമുള്ള പ്രോജക്ടു കൾക്ക് 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.

7.16. 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 ഊരു കളുടെ ഉപയോഗത്തിനു മാത്രമുള്ള നടപ്പാലങ്ങളുടെയും പടവുകളുടെയും (foot bridges and foot steps) നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെ ടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.17. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

1. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ആശ്രയ പരിപാടി പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുന്ന തിന് സ്ഥലം നൽകൽ, ഭവന നിർമ്മാണം, വീടിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണം, വീട് വൈദ്യുതീകരണം എന്നീ

ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ദീർഘനാളുകൾക്ക് മുമ്പു തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ആശ്രയാ പ്രോജക്ടുകൾ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ) കാലോചിതമായി പുനഃപ്പരിശോധിക്കേണ്ടതു പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വയമേവ അർഹരാകുന്നതാണ്.

2. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് താഴെ പറയും പ്രകാരം മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി ചെയ്യണം.

   (i) അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്കുകൾ നൽകി വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

   (ii) ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ, നൽകിയ മാർക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലെ അയൽക്കൂട്ട ശൃംഖല മുഖേന പുന:പരിശോധിക്കുക (reverification)

   (iii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായത്തോടെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുക..

7.18. 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.
2. വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള ഹൈസ്കൂളുകളുടെ/ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം/ഫർണീച്ചർ വാങ്ങി നൽകൽ മുതലായവയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം മുതലായ പ്രോജക്ടുകൾ എല്ലാ ഗവണ്മെന്റ് സ്കൂളുകളിലും നിശ്ചിത സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ നടപ്പാക്കിയതിനുശേഷം എയ്ഡഡ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലും നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി - പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.228/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :23.08.2012

പരാമർശം:-1. 02.11.2009-ലെ 66373/ഡി.എ1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. 22.02.2010-ലെ 71179/ഡി.എ1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

3. 01.08.2012-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 3.16 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

കേരള സർക്കാർ 2008-ൽ പ്രഖ്യാപിച്ച പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയത്തിന് അനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പരാമർശം 2 പ്രകാരം പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വിശദീകരണം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖ നിലവിൽ വന്നിട്ട് വർഷങ്ങൾ പിന്നിട്ടു കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ മുൻ വർഷങ്ങളെ അനുഭവപാഠങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ടി. കെ. മനോജ് കുമാർ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാർഗരേഖ

1. ആമുഖം

1.1 ക്യാൻസർ രോഗികൾ, ഹൃദയ-ശ്വാസകോശ രോഗികൾ, പക്ഷാഘാതം പോലെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ശരീരം തളർന്നു കിടപ്പിലായവർ, ദീർഘകാലചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള പ്രമേഹരോഗികൾ, ആസ്ത്മ രോഗികൾ, അപസ്മാരരോഗികൾ, വൃക്കകളുടെ പ്രവർത്തനം തകരാറിലായവർ, ദീർഘകാല മാനസികരോഗമുള്ളവർ, പ്രായാധിക്യം കാരണത്താൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കുന്നവർ തുടങ്ങി ദീർഘ കാല ചികിത്സയും പരിചരണവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായവും ആവശ്യമുള്ള നിരവധി രോഗികൾ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തുണ്ട്. ഇത്തരം രോഗികളും അവരുടെ കുടുംബവും അനുഭവിക്കുന്ന ശാരീരികവും മാനസികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പിന്തുണയും അത്യാവശ്യമാണ്.

1.2 ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന ഇത്തരം രോഗികൾക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ്; തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 15.04.2008-ലെ സ.ഉ.(പി) നം.109/2008/ആ.കു.ക്ഷേ.വ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയം (Pain and Palliative Care Policy for Kerala) ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണനയം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ 29.07.2009-ലെ പി.എച്ച്.6/68463, 22.09.2010-ലെ പി.എച്ച് 5/67820/2010/ഡി.എച്ച്.എസ് എന്നീ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1.3 കേരളത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ അടിത്തറ വീടുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ചികിത്സയായിരിക്കണമെന്ന് പരിചരണ നയം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. രോഗിയെയും കുടുംബത്തെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരെയും ബന്ധപ്പെടുത്തികൊണ്ട് രോഗിയുടെ വീട്ടിൽ വച്ചുതന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഒരു ഗൃഹകേന്ദ്രീകൃത പരിചരണ സംവിധാനം (ഹോം കെയർ) ഓരോ പ്രദേശത്തും രൂപപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിലും അതിന് താഴെയുമുള്ള ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ബഹുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാൻ കഴിയുന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഈ വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന മാർഗരേഖ 02.11.2009-ലെ 66373/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും തുടർന്ന് 22.02.2010-ലെ 71179/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വിശദീകരണം നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

1.4 സംസ്ഥാനത്തെ പകുതിയിലധികം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്നും ആർജ്ജിച്ച അനുഭവപാഠങ്ങൾ ഉൾച്ചേർക്കാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും മാർഗരേഖ പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല സേവനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള മാർഗരേഖ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നു.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സംവിധാനം (ഹോം കെയർ സംവിധാനം)

2.1 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയും ഹോം കെയർ സംവിധാനവും

2.1.1 പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും അനിവാര്യമായും നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു പദ്ധതി (Mandatory Project) ആണ് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം. അതിനാൽ ഇതുവരെയും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും 2012-13 മുതൽ അവ നടപ്പാക്കുകയും ഇതിനുള്ള പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനകം പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2012-13 മുതൽ നിർബന്ധമായും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കണം.

2.1.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട ഹോം കെയർ പരിചരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ 2.2 മുതൽ 2.9 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2.2 മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

2.2.1 ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാലും മാറാരോഗങ്ങളാലും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായി വരുന്ന നിലയിൽ വീടുകളിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന വർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

2.2.2 മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിലുള്ള പ്രയാസങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി ആരോഗ്യ രംഗത്ത് നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവരും പ്രവർത്തിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവരും ആയ സർക്കാർ/സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു യോഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും ആ യോഗത്തിൽ വച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.2.3 തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകണം. പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ബോധ്യമാവുകയും നടത്തിപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള കൃത്യമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. മറ്റു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമാനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരെയോ, ജില്ലാതലത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നവരെയോ പരിശീലകരായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

2.3 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (പി.എം.സി)

2.3.1 മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകിയതിനുശേഷം പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഒരു പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (പി.എം.സി) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(1)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് / മുനിസിപ്പിൽ ചെയർപേഴ്സൺ /കോർപ്പറേഷൻ മേയർ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(2)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനിലെ ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	:	വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ
(3)	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	:	മെമ്പർ
(4)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി	:	മെമ്പർ
(5)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റിന്റെ/ യൂണിറ്റുകളുടെ സെക്രട്ടറിയും ഡോക്ടറും	:	മെമ്പർമാർ
(6)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന രണ്ട് മെമ്പർമാർ (ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം)	:	മെമ്പർമാർ
(7)	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റ്	:	മെമ്പർ
(8)	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	:	മെമ്പർ
(9)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	മെമ്പർമാർ
(10)	ഹോംകെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുത്ത സംഘത്തിലെ പരിശീലനം ലഭിച്ച രണ്ട് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ	:	മെമ്പർമാർ
(11)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി /ആശുപത്രി	:	മെമ്പർ
(12)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി /ആശുപത്രി	:	മെമ്പർ
(13)	ഹോംകെയറിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന നഴ്സ്	:	മെമ്പർ
(14)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	മെമ്പർ
(15)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - (പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം/ സി.എച്ച്.സി/ ഗവ.ആശുപത്രി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ ജില്ലാ ആശുപത്രി /ജനറൽ ആശുപത്രി)	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

2.3.2 പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടി തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ യഥാസമയം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിചരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക വദഗ്ദ്ധരെ യോഗത്തിലേക്ക് പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവരെ കണ്ടെത്തി നൽകാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കൽ

2.4.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനപരിധിയിൽ ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാലും മാറാരോഗങ്ങളാലും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ നിലയിൽ വീടുകളിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനം ലഭിച്ച ടീം അംഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ അംഗങ്ങളുടെയും സർക്കാർ മേഖലയിലെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെയും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനത്തിന്റെയും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും സഹായത്തോടെ വേണം പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

2.4.2 തുടർന്ന് പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരുടെ വീടുകളിൽ വാർഡ് അംഗം, സർക്കാർ മേഖലയിലെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ, പരിശീലനം ലഭിച്ച സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരടങ്ങിയ സംഘം സന്ദർശിച്ച് അവരുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ആവശ്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി നിശ്ചിത പരിചരണ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. പരിശോധനാ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനിടയിൽ അർഹതയുള്ള ആരെങ്കിലും പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വീട് സന്ദർശിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതു മാണ്.

2.4.3 ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം വിദഗ്ധരെയും പ്രവർത്തനത്തിൽ സഹകരിക്കുന്നവരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ അവസ്ഥാവിശകലനയോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ രോഗികൾ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ വിശദമായി ചർച്ചചെയ്ത് നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും വിശദാംശങ്ങൾ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുകയും വേണം.

2.4.4 ആശ്രയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ കിടപ്പിലായ രോഗികൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

2.4.5 ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കിയതിനു ശേഷം രോഗാവസ്ഥയിലാകുന്നവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈ മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 2.5.3-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഹോം കെയർ ടീം അവരുടെ വീടുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2.5 ലഭ്യമാക്കാവുന്ന പരിചരണ സേവനങ്ങളും അതിനുള്ള സംവിധാനവും

2.5.1 സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ സഹായം

രോഗികളുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെ ഇതിനുള്ള പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെ സേവനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട (അന്തിമലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട) ഓരോ രോഗിക്കും, പ്രത്യേകിച്ച് ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക്, ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ശുശ്രൂഷയിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പങ്ക് തിരിച്ചറിയുകയും രോഗാവസ്ഥ നേരിടാൻ രോഗിയെയും കുടുംബത്തെയും ശക്തരാക്കുകയും സാമൂഹിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ധർമ്മം.

2.5.2 ഹോം കെയർ പരിചരണം

(1) ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികളുടെ പരിചരണ രീതി അവരുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് പഠിപ്പിച്ച് കൊടുക്കാനും ആവശ്യമായ തുടർ പരിചരണം ചെയ്ത് കൊടുക്കാനുമായി ഒരു ഹോം കെയർ സംവിധാനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. രാവിലെ 9.30-ന് ആരംഭിച്ച് വൈകുന്നേരം 4.30 വരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ, കൂടുതൽ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള 8 രോഗികളെയോളം ഒരു ദിവസം സന്ദർശിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലാണ് ഹോംകെയർ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിൽ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രോഗികൾക്കും എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ പരിഗണന കൂടാതെ ഹോം കെയർ പരിചരണം തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ രോഗിയുടെയും ആവശ്യവും ലഭ്യമാക്കേണ്ട പരിചരണവും അനുസരിച്ച് മാസത്തിൽ എത്ര ഹോം കെയർ നൽകണമെന്ന് ഹോം കെയറിന്റെ ഭാഗമായ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സ് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. രോഗികളുടെ എണ്ണവും ആവശ്യങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ആഴ്ചയിൽ എത്ര ഹോം കെയർ ദിനങ്ങൾ വേണമെന്ന് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കണം.

(3) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ജനസംഖ്യക്ക് അനുസൃതമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം ഹോംകെയർ ടീമുകൾ പി.എം.സി തീരുമാനപ്രകാരം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ലക്ഷം ജനങ്ങൾക്ക് ഒരു യൂണിറ്റ് എന്ന അനുപാതത്തിൽ ഹോം കെയർ ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

2.5.3 *ഹോ കെയർ ടീം*

ഓരോ ദിവസവും ഹോം കെയറിന് പോകുന്ന ടീമിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച ഒരു നഴ്സ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. നഴ്സിനു പുറമെ വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ സർക്കാർ മേഖലയിലെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ, പരിശീലനം ലഭിച്ച സന്നദ്ധ/സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. ഹോം കെയർ ദിനങ്ങളിൽ ഹോം കെയർ ടീമിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷണം, ഫോൺ എന്നീ ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ വകയിരുത്താവുന്നതും പി.എം.എസി.യുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ചെലവഴിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഓരോ രോഗിയുടെയും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഹോം കെയർ ടീമിന്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നതുമായ സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകണം. സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഹോം കെയർ റിപ്പോർട്ടിൽ നഴ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഹോം കെയറിന്റെ ഭാഗമായി രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നഴ്സ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.5.4 *ഹോം കെയർ കിറ്റ്*

കിറ്റിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ട പരിചരണ സാമഗ്രികൾ ഈ മാർഗരേഖയുടെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഹോം കെയർ കിറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കേന്ദ്രത്തിൽ മതിയായ സ്റ്റോക്കില്ലാത്ത സാമഗ്രികൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പാക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകളുടെയും മറ്റു സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഹോം കെയർ ടീമിന് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഹോംകെയറിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന നഴ്സിന് സബ് സ്റ്റോക്കായി നല്കണം.

2.5.5 *ഹോം കെയർ വാഹനം*

ഹോം കെയർ ടീമിന് രോഗികളുടെ വീടുകളിലെത്തി പരിചരണം നൽകുവാൻ അനുയോജ്യമായ വാഹനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏർപ്പെടുത്തണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നിലവിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.5.6 മരുന്ന്

(1) ഹോം കെയർ നൽകി വരുന്ന കിടപ്പിലായ രോഗികളിൽ മരുന്നുകൾ സ്ഥിര മായി കഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള രോഗികളെ തദ്ദേശഭ രണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിക്കുവാനും മരുന്നു ലഭ്യമാക്കുവാനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക സംവി ധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വരിൽ ഈ രീതിയിൽ ചികിത്സക്ക് വരുന്ന രോഗികളുടെ ചികിത്സയുടെയും മരുന്നിന്റെയും വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ചികിത്സാരേഖയിൽ (Treatment Records) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. രോഗികൾ സ്ഥിരമായി കഴിക്കുന്ന മരുന്നുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരെ സ്ഥിരമായി ചികി ത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആശുപത്രി മുഖേന ആ മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീ സർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുന്ന മരുന്നുകളിൽ കേരളാമെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അവശ്യമ രുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മരുന്നുകൾ പി. എം. സി. തീരുമാനിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വേർതിരിവില്ലാതെ ആശുപത്രി മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ സ്റ്റോക്കില്ലാത്തതോ, മതിയായ അളവിൽ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ മരുന്നുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങി ആശുപത്രിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) ഓരോ രോഗിയുടെയും കൈവശം അവരുടെ തുടർപരിചരണവും മരുന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചികിത്സാരേഖ ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നല്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഹോമിയോ, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾ കഴിക്കുന്ന കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് അടുത്തുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.5.7 റഫറൽ സൗകര്യം

ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക് ഡോക്ട റുടെ സേവനമോ മറ്റു വിദഗ്ധ സേവനമോ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ

അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിദഗ്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി അത്തരം രോഗികളെ ബന്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതിനുള്ള വാഹന ചിലവുകൾ വഹിക്കാമെങ്കിലും ചികിത്സാചിലവുകൾ വഹിക്കാൻ പാടില്ല.

2.5.8 മറ്റ് പരിചരണ സാമഗ്രികൾ

രോഗികൾക്കാവശ്യമായ വാട്ടർബെഡ്, വീൽചെയർ, കമോഡ് തുടങ്ങിയവ കഴിവതും പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്താൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇവ വ്യക്തികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിന് പകരം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും ആവശ്യം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം തിരികെ വാങ്ങി മറ്റൊരു രോഗിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്താൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങി അതാതു ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5.9 പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികളിൽ ഗവൺമെന്റ് / ഗവൺമെന്റിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കണം.

2.5.10 സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണ

ഭക്ഷണം, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന രോഗികൾ അംഗങ്ങളായുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. അന്നപൂർണ്ണ, അന്ത്യോദയ അന്നയോജന, ആശ്രയ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ ആ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

2.5.11 പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

തൊഴിൽപരമായി പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനവും തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

2.5.12 ബോധവത്കരണ-പരിശീലന പരിപാടികൾ

(1) രജിസ്റ്റർചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബത്തിനുമുള്ള ബോധവത്കരണ-പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി രോഗികളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടേയും സംഗമങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രോഗികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രോഗാവസ്ഥയുടെയും ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന രോഗികളുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ട മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ബോധവത്കരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.5.13 തുടർ പരിശീലനം

ഹോം കെയർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ടീമംഗങ്ങൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുതായി ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവർക്കും ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ തുടർപരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

2.6 വിഭവ സമാഹരണം

2.6.1 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ വിഭാഗം ഫണ്ടുകൾ, ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2.6.2 ഹോം കെയർ സംവിധാനവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുവാൻ പ്രാദേശികമായി വിഹിതം സമാഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. മനുഷ്യസ്നേഹികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദേശ മലയാളികൾ മുതലായവരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം സംഭാവനയിനത്തിൽ സമാഹരിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ

എച്ച്.എം.സിക്ക് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. സംഭാവന ലഭ്യമാക്കുന്നവർക്ക് "പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി - സംഭാവന" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രത്യേക കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെയും വിനിയോഗത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

2.6.3 എച്ച്.എം.സി യിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി സമാഹരിക്കുന്ന ഫണ്ടിന് ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് എച്ച്.എം.സി.യുടെ കൺവീനർ പണം അനുവദിച്ച് നൽകുകയും തുടർന്ന് എച്ച്.എം.സി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സാധൂകരണം വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

2.7 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

2.7.1 പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിന് പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൽ വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സഹായം ഹോം കെയർ, ഒ.പി. അടക്കമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായി വരും. പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സേവനം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി മുഖേന ഔട്ട്സോഴ്സ് (outsource) ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നഴ്സിന്റെ സേവനം ആവശ്യമുള്ള പി.എം.സി.കൾ നേഴ്സിനെ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അതാത് കമ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും കമ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി യോഗ്യതയുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിനെ കണ്ടെത്തി പി.എം.സി.ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.7.2 കോഴിക്കോട് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാലിയേറ്റീവ് മെഡിസിനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് സെന്റർ ഇൻ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയവരെയാണ് നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(1) ബേസിക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഇൻ പാലിയേറ്റീവ് ഓക്സിലറി നഴ്സിംഗ്
(2) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഇൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സിംഗ്
(3) ബേസിക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഇൻ പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സിംഗ്

2.7.3 പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സുമാരെ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പരിശീലനം നേടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയുള്ളവരിൽ നിന്നും താൽപര്യമുള്ളവരെ സി.ഡി.എസിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കണ്ടെത്തി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാലിയേറ്റീവ് മെഡിസിൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശീലനം നൽകാവുന്നതും കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നഴ്സിന്റെ സേവനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ആദ്യ രണ്ട് കോഴ്സുകൾക്കുള്ള കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന യോഗ്യത പത്താം ക്ലാസ്സ് പാസ്സും ഒന്നര വർഷത്തെ ഓക്സിലറി നഴ്സിംഗ് കോഴ്സ് പാസ്സ്/ഒന്നര വർഷത്തെ നഴ്സിംഗ് പരിചയവും ആണ്. മൂന്നാമത്തെ കോഴ്സിനുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യത ജനറൽ നഴ്സിംഗിൽ ഡിപ്ലോമ/ഡിഗ്രി ആണ്. ഇങ്ങനെ സി.ഡി.എസിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പരിശീലന ചെലവ് പൂർണ്ണമായും കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലന ചെലവ് രണ്ട് ഗഡുക്കളായി, ആദ്യഗഡു പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും രണ്ടാമത്തെ ഗഡു പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷവും സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് സെന്റർ ഇൻ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2.7.4 സി.ഡി.എസ് ലഭ്യമാക്കുന്ന നഴ്സിന്റെ സേവനം തുടർച്ചയായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സി.ഡി.എസുമായി പി.എം.സി. ഒരു വർഷത്തെ കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ നഴ്സിന്റെ സേവനം തുടർച്ചയായി ലഭിക്കണമെന്നും തൃപ്തികരമായ സേവനം നൽകുന്നവർക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഹോണറേറിയം പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണെന്നും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സ് പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രാവിലെ 9.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 മണിവരെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2.7.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നഴ്സിന് ഒരു മാസത്തേയ്ക്ക് 6000 രൂപ നിരക്കിൽ ഹോണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്. സി.ഡി.എസ്. മുഖേന ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായാണ് ഇതുവരെയുള്ള അനുഭവത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നത്. അതിനാൽ പെയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിന് ആ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതില്ല. കമ്മ്യൂണിറ്റി നേഴ്സിനുള്ള

ഹോണറേറിയം പി.എം.സി. തീരുമാന പ്രകാരം പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

2.7.6 കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ സേവനം തുടർച്ചയായി ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസം നേരിടാതിരിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള നഴ്സിന്റെ സേവനം ദിവസ വേതന നിരക്കിൽ സി.ഡി.എസ്. ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രീതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 250 രൂപ പരമാവധി ഒരു മാസത്തേയ്ക്ക് 6000 രൂപ നിരക്കിൽ ഹോണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

2.7.7 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യോഗ്യതയുള്ള നേഴ്സുമാരുടെ സേവനം തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് സി.ഡി.എസ് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

2.7.8 നേഴ്സിന് സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് മാസം തോറും അവലോകനം ചെയ്ത് സി.ഡി.എസിന് കൈമാറേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ്.

2.7.9 ജനസംഖ്യ അനുസരിച്ച് കൂടുതൽ ഹോം കെയർ യൂണിറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു യൂണിറ്റിന് ഒന്ന് എന്ന അനുപാതത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി നേഴ്സുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7.10 കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ സേവനം സി.ഡി.എസ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ 07.05.2010-ലെ കെ.എസ്./എൽ/2570/2010 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ മാർഗരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8 പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പ്

2.8.1 നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും വിശദ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.2 ഹോംകെയർ മുടക്കം കൂടാതെ സുഗമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പി.എം.സി.കൾ ഉറപ്പാക്കണം. ഹോംകെയർ ടീമിനുള്ള ഭക്ഷണം, കമ്മ്യൂണിറ്റി നേഴ്സിനുള്ള ഹോണറേറിയം, വാഹന വാടക മുതലായ ചെലവുകളുടെ പെയ്മെന്റ് കൃത്യമായി നൽകേണ്ടത് ഹോംകെയറിന്റെ വിജയത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ്. ഓരോ മാസത്തേയും ഇത്തരം പെയ്മെന്റുകൾ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

2.8.3 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ട് വഴിയുള്ള ഹോം കെയറും മരുന്ന് വിതരണവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. ദൈനദിനകാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമില്ലാത്തതും ദീർഘകാല രോഗങ്ങൾ കാരണം പ്രയാസപ്പെടുന്നതുമായ മറ്റ് രോഗികളെ സഹായിക്കുന്നതിന് കെ.എം.എസ്.ഡി.എല്ലിന്റെ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട മരുന്നുകൾ വാങ്ങി ആശുപത്രി മുഖേന നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പകരം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുത്തി മരുന്നുകൾ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.8.4 അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടി പോലെ എല്ലാ വർഷവും തുടർച്ചയായി നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു പ്രോജക്ടാണിത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക് തുടർച്ച യായി പരിചരണം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഏപ്രിൽ മുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതും പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂടിയും വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവ് വഹി ക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.8.5 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആരോഗ്യ മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കണം ഈ പ്രോജക്ടിന്റെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അരോഗ്യ സ്ഥാപനം കൈമാറി ക്കിട്ടിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത്തരം സ്ഥാപനത്തിലൂടെ വേണം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. സർക്കാർ ആശുപത്രികളുടെ നിയന്ത്രണം കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രി/സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ ജില്ലാ ആശുപത്രി/ജനറൽ ആശുപത്രി മുഖേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേ ണ്ടതും അവിടത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.8.6 ഈ മാർഗരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പരിചരണ റിപ്പോർട്ട്, നഴ്സസ് ഹോം കെയർ റിപ്പോർട്ട്, ചികിത്സാരേഖ എന്നിവയുടെ മാതൃകകൾ ആരോഗ്യ കേരളം പാലിയേറ്റീവ് പരചരണപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

2.9 മോണിട്ടറിംഗ്

2.9.1 മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പി.എം.സി.യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽവച്ച് മാസം തോറും അവലോകനയോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സന്നദ്ധമേഖല യിൽനിന്നും പരമാവധി പ്രവർത്തകരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഓരോ അവലോകന യോഗത്തിലും കഴിഞ്ഞ മാസം നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും പി.എം.സി.യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ട റിയോ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥനോ അവതരിപ്പിക്കേ ണ്ടതും അവ ചർച്ച ചെയ്ത് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് ഭാവിപ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടു ത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.9.2 പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന മാസാന്ത്യ അവലോകന യോഗത്തിൽ അടുത്ത ഒരു മാസത്തേക്കുള്ള ഹോം കെയറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും, ജനപ്രതിനിധികളെയും ആരോഗ്യ ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും തീരുമാനിക്കണം.

2.9.3 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമിതികൾ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3 വിദഗ്ദ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

3.1 ഖണ്ഡിക 2-ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രാഥമിക പരിചരണ യൂണിറ്റുകൾ കമ്യൂ ണിറ്റി നേഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രധാനമായും നേഴ്സിംഗ് പരിചരണവും സാമൂ ഹിക പിന്തുണയുമാണ് വീടുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. ഇതിനപ്പുറമുള്ള വിദഗ്ദ്ധ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം കുറേ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. പാലി യേറ്റീവ് കെയർ ഡോക്ടർമാരുടെ കൺസൾട്ടേഷൻ, മോർഫിൻ അടക്കമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ നേഴ്സിംഗ് പരിചരണം, ബുദ്ധിമുട്ട് കൂടിയ രോഗികൾക്കുള്ള കിടത്തി ചികിത്സ മുതലായവയാണ് അവ.

3.2 ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 22.09.2010-ലെ പി.എച്ച് 5/67820/2010/ഡി.എച്ച്.എസ് സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്ര കാരമുള്ള പരിചരണ സംവിധാനങ്ങൾ തങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടർമാരുടേയും നേഴ്സുമാരുടേയും സേവനം മേൽപറഞ്ഞ സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

4. ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

4.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രോജക്ട് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഫണ്ട് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

4.2 തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജനപ്രതിനിധികൾ, ഡോക്ടർമാർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

4.3 ജീവനോപാധികൾ നൽകി പുനരധിവസിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികളുടെ സംഗമങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായും പി.എം.സി.യുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

5. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകൾക്കുള്ള സഹായം

5.1 ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം പി.എം.സി വിലയിരുത്തി തൃപ്തികരമാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റുകൾക്ക് കെ.എം.എസ്.സി.എൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന അവശ്യമരുന്നുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മരുന്നുകളും പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികളും എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങി നൽകാവുന്നതാണ്.

5.2 ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും യൂണിറ്റുകൾക്ക് മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും വാങ്ങി നൽകുകയാണെങ്കിൽ വാങ്ങി നൽകിയ മരുന്നുകളുടെയും സാമഗ്രികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പി.എം.സി.കളെ അറിയിക്കണം.

5.3 ഇപ്രകാരം മരുന്നുകൾ വാങ്ങി നൽകുന്ന യൂണിറ്റുകൾ, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിചരണം നൽകുന്ന രോഗികൾക്ക് മരുന്നുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് പി.എം.സി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ

പ്രവർത്തനം പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

5.4 മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം മരുന്നുകളും സാമഗ്രികളും ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഒഴികെ ഇത്തരം യൂണിറ്റുകൾക്ക് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ പാടില്ല.

6. പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

6.1 സംരക്ഷിക്കാൻ ആരോരുമില്ലാത്ത കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സ്വന്തം നിലക്കോ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുമായി ചേർന്നോ ഏർപ്പെടുത്താൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2 ഈ മാർഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസനഫണ്ട്/തനത്ഫണ്ട്/ജനറൽപർപ്പസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുന്ന തുക പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ (ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ആവശ്യമായവർ എന്നിവരുടെ) പദ്ധതിക്ക് നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട അനിവാര്യ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും വകയിരുത്താമെങ്കിലും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാർഗ്ഗനനകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രമേ തുക വകയിരുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

6.3 ജില്ലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതികൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രതിമാസ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.4 ഹോം കെയർ സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് ആരോഗ്യകേരളം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പാലിയേറ്റീവ് മെഡിസിൻ, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോഴിക്കോട് -8 എന്ന വിലാസത്തിലും അതാത് ജില്ലയിലെ ആരോഗ്യകേരളം പാലിയേറ്റീവ് കെയർപദ്ധതിയുമായും ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. (ടെലിഫോൺ നമ്പർ 0495-2354166, ഇ മെയിൽ വിലാസം palliative.nrhm@gmail.com, ഫാക്സ് നമ്പർ 0495 - 2359607).

6.5 ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം

List of items in the Home Care Kit

1. Adhessive Plaster 2.5 X 5cm
2. Ampule Cutter
3. Artery Forceps 6" (Curved)
4. B P Apparatus (Mercuric Type Elko meter)
5. Condum Catheter 26, (Small)
6. Condum Catheter 28 (Medium)
7. Condum Catheter 32 (Large)
8. Cotton Wool 400gm
9. Cutting Scissors
10. Disposible syringe with needle 20 ml
11. Disposible syringe with needle 10 ml
12. Disposible syringe with needle 5 ml
13. Disposible syringe with needle 2 ml
14. Foley's catheter 14FG (RUSCH)
15. Foley's catheter 16FG (RUSCH)
16. Foley's catheter 18FG (RUSCH)
17. Gause Absorbent 10 X 100cm
18. IV Set
19. Lignocaine jelly 2%
20. Metrogyl Injection 100ml
21. Metrogyl 400mg Tablets (uncoated)
22. Micro Plaster (Paper Plaster) 2.5 X 5cm
23. Nail Cutter
24. Needle 24 X 1.5
25. Needle 18 X 1.5
26. Nelatons Catheter 10
27. Nelatons Catheter 12
28. Normal Saline
29. Plastic Basket
30. Povidone Iodine Lotion 400ml
31. Povidone Iodine Ointment 15gms
32. Ryles Tube
33. Shaving Set with Blade
34. Small Bowl
35. SV Set 23
36. Specimen Collection Bottle
37. Sponge Holder 10"
38. Sodium Phosphate Enema
39. Sterile Surgical Gloves 7"
40. Sterile Surgical Gloves 6.5"
41. Sterile Water for Injection 10ml
42. Stethoscope (Pulse Wave)
43. Suction Catheter 16
44. Surgical Bin 6X6
45. Surgical Bin 9X9
46. Surgical Tray 8X3
47. Surgical Tray 8X6
48. Surgical Blade
49. Surgical Scissors-Straight
50. SV Set 23
51. Thermometer
52. Torch
53. Tourniquate
54. Turpentine Oil 100ml
55. Unsterile Rubber Gloves 6.5"
56. Unsterile Rubber Gloves 7"
57. Urobag

******

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Implementation of Kerala State Entrepreneur Development Mission - Role and functions of Local Self Government- Orders Issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (EPA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3141/11/LSGD Thiruvananthapuram, Dated 29.12.2011.

Read: 1. GO(MS)No.590/11/Fin dated 08/12/2011.
2. Letter No. KFC/C&M/KSEDM/3327/2011 dated 27.12.2011 from the Managing Director, Kerala Financial Corporation, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above, Government have accorded sanction for implementing Kerala State Entrepreneur Development Mission and Local Self Government is made as one of the implementing agencies for the timely implementation of the mission, the Managing Director, Kerala Financial Corporation as per the letter read as 2nd paper above has requested the Government to issue orders to all local bodies for implementing the mission.

Government have examined the matter in detail and are pleased to issue the following orders:

The completed registration forms will be submitted by the applicants to the local body ie, Panchayat/Municipality/Corporation where the proposed enterprise is being set up. The registration forms will be accepted up to 31 December 2011. The Secretary of the local body or an officer authorised by him will verify and certify regarding the location of the project and other details provided in the forms and forward the registration forms to the concerned Branch of Kerala Financial Corporation (KFC) for further action.

Applicant Groups who satisfy the following criteria are eligible for registration under the mission:

- The group must have identified an enterprise for setting up. The enterprise has to be set up in the local body where in they reside.
- The minimum extent of land available for the enterprise shall be 1000 sq.ft.(about 2.3 cents).
- The promoters have to establish viability of the project in all areas-technical, infrastructural, commercial and financial.
- The land on which the project is coming up has to be either owned by the firm promoting the project or be assigned to it.
- The promotion of the enterprise has to be done by a group, preferably five in number. However a smaller group (minimum 2) can be considered for a viable project, but total assistance will be limited to Rs. 4 lakhs per person in the group.
- In case of technocrats/engineers, loans can be given to individuals subject to a maximum of Rs.10 lakhs.
- The promoter group has to be a cohesive one and they should have formed a partnership firm with equal contribution and equal reward sharing.
- All the promoters have to be 1st generation entrepreneurs.
- All of them shall be of age between 21 and 40.
- All of them shall have the minimum qualification of +2 or Vocational Higher Secondary Course passed.
- All of them have to be provide details as per Know Your Customer (KYC) norms.
- None of them shall be members of any other group under the mission.
- None of them shall be permanently employed elsewhere.
- None of them shall have availed concessional finance under any other scheme of the Central/State Government.

Government further order that all the Local Self Government institutions will co-operate in the mission and facilitate the venture.

(By order of the Governor)

JAMES VARGHESE
PRINCIPAL SECRETARY

To

The Principal Accountant General (Audit),Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (A&E),Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries of
Industries Department, Revenue Department, Finance Department.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram.
The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram.
The Commissioner, Rural Development Commissionerate, Thiruvananthapuram.
The Chairman & Managing Director, Kerala Financial Corporation,
Thiruvananthapuram.
Secretaries of All Panchayats/Corporations/Municipalities.
The Executive Director ,Information Kerala Mission(for publication in the official site of the department).
Stock File/Office Copy

Forwarded /By Order

Section Officer

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - കോഴിക്കോട് പ്രീ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടി - ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.528/12/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.22.02.12

പരാമർശം:- (1) 04.10.05-ലെ സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 4053/05/തസ്വഭവ
(2) 21.01.10-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 239/10/ തസ്വഭവ
(3)പി.ആർ.റ്റ.സി ഡയറക്ടറുടെ 02.11.11-ലെ കത്ത്.
(4) 15.02.12-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.25

ഉത്തരവ്

ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് സൈന്യത്തിലേയ്ക്കും മറ്റും തെരെഞ്ഞടുക്കപ്പെടാൻ സഹായകമായ പരിശീലനപരിപാടി നൽകുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായി കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ പ്രീ-റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിനെ പരാമർശം 1-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പി.ആർ.റ്റി.സി നടത്തുന്ന ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 2-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർക്കും ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള പൊതുവിഭാഗക്കാർക്കും വഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതിൽ കൂടുതലായതിനാൽ എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർക്കാരുടെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം 2400/- രൂപയ്ക്കു പകരം 1000/-ആയും ബി.പി.എൽ പൊതുവിഭാഗക്കാർക്ക് 6000/- രൂപയ്ക്ക് പകരം 2000/- ആയും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കണമെന്ന് പരാമർശം 3-ലെ കത്തു പ്രകാരം പി.ആർ.റ്റി.സി ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരാമർശം (4) പ്രകാരമെടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രെയിനിംഗ് ലഭിക്കുന്നതിന് തെരെഞ്ഞടുക്കപ്പെടുന്ന എസ്.സി/എസ്.ടി ഗുണഭോക്താവ് 1000/- രൂപയും ജനറൽ വിഭാഗ ഗുണഭോക്താവ് 2000/- രൂപയും നൽകിയാൽ മതി എന്ന നിബന്ധനയോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സബ്സിഡി നിരക്കുകൾ പുതുക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ· എൽ.എം.എസ് കോംപൗണ്ട് തിരുവനന്തപുരം(തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വിവരം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം } ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ , ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പ്രീ റീക്രൂട്ട്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട്
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, തൃശ്ശൂർ
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ അടിയന്തിരമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

ഒ.സി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് (ഡിബി) (ഡി.സി) (എഫ്.എം) വകുപ്പുകൾക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.63384/ഡിബി2/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :19/12/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ ശുദ്ധജലവും ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നത് – ബഹു.സുപ്രീംകോടതിയുടെ 9/8/2011-ലെ WP(C)No.631/04-ന്റെ വിധിന്യായം നടപ്പാക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 14/96/പൊ.വി.വ തീയതി : 18/1/1996
2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 10/11/2011-ലെ 6465/എം2/11/പൊ.വി.വ നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.
3. 15/11/2011-ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.
4. സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 23/11/2011-ലെ 1.2 നമ്പർ തീരുമാനം.

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994-ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ് ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. സൂചന (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത് അതത് പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. കൂടാതെ 1958-ലെ കേരള എഡ്യൂക്കേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 5എ പ്രകാരം സർക്കാർ സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല അതത് പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ടി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 34 എ പ്രകാരം സർക്കാർ സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പു ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത സ്കൂളുകളിൽ ശുദ്ധജലവും ടോയ്ലറ്റും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ 9/8/2011, 18/10/2011 എന്നീ തീയതികളിലെ WP(C)No.631/04 വിധിന്യായമനുസരിച്ച് 31/12/2011-ന് മുൻപ് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ശുദ്ധജലവും ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം സൂചന (3) കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നതായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ശുദ്ധജലവും മതിയായ ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിലും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ശുദ്ധജല ലഭ്യതയും

മതിയായ ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് അതാതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും ഇതിലേയ്ക്കായി മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (റോഡിതരം) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വികസനഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തുക മേഖലാ വിഭജനത്തിന് അതീതമായിരിക്കും. ഡിസംബർ 31-ന് മുൻപ് എല്ലാ ഗവ. സ്കൂളുകളിലും സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാതു പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഇതേ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കോടതി വിധി നടപ്പിലാക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രസ്തുത വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
2 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും സെക്രട്ടറിമാർ
4. എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
5. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ &ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
7. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (എം) വകുപ്പ്
8. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

നം.ഐ.ഇ.സി/320/07/സിആർഡി

ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം, തിയതി :18 /12/2009

സർക്കുലർ

വിഷയം: നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാർ അവാർഡ് തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 21.09.2007 ൽ ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ നം.ഐ.ഇ.സി./320/07/ സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്

2. 01.04.2009 ൽ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് D.O. No.W-11045/7/2007/CRSP കത്തിലൂടെ പുറത്തിറക്കിയ നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്ക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന 1 പ്രകാരം, ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്ക്കാരം അവാർഡ് തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം നൽകിയിരുന്നു. സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാരത്തിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്ക്കാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അവാർഡ് തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ എന്തെല്ലാം ആയിരിക്കണമെന്ന് ചുവടെ സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്നു.

2. (1) ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുക അതത് പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും മെയിന്റനൻസിനും ചിലവിടാവുന്നതാണ്.

2.2. ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു

2.2.1. **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ**

എ. മാർക്കറ്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ, അംഗണവാടികൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ മുതലായ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ

ബി. എല്ലാ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ആശുപത്രിയുടേയും വിദ്യാഭ്യാസ ഘടകങ്ങളുടേയും ശുചിത്വാവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകൽ

സി) നിലവിൽ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പദ്ധതി തുകയുടെ 10% തുക ഉപയോഗിക്കാം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പദ്ധതി തുകയുടെ 10% ത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന തുക അവാർഡു തുകയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താം

ഡി. നിലവിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യമായ മെയിന്റനൻസോടുകൂടി സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കി തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിൽ മല വിസർജ്ജനം ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം നിലനിർത്തൽ

ഇ. കുടിവെള്ള സൗകര്യങ്ങളും ജല കൊയ്ത്തും ലഭ്യമാക്കൽ

എഫ്. മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിന് പ്രോത്സാഹനം

ജി എക്കോസാൻ ടോയ്ലറ്റുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ

എച്ച്. വൃദ്ധർ/വികലാംഗർ തുടങ്ങിയവർക്ക് അനുയോജ്യമായ ടോയ്ലറ്റുകൾ വികസിപ്പിച്ചു ആയത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ

ഐ. കോളനികൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകൽ

ജെ.വ്യക്തിഗത/കമ്മ്യൂണിറ്റി തലത്തിൽ കക്കൂസ് /മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവ ബയോഗ്യാസ് യൂണിറ്റിലേക്ക് ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന രീതി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ

കെ. സാനിട്ടറി നാപ്കിന്റെ ഉത്പാദനവും അത് സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ഇൻസിനറേറ്ററോ മറ്റ് അനുയോജ്യമായ സംവിധാനത്തിന്റെയോ നിർമ്മാണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ

എൽ. ഖര - ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് ബയോഗ്യാസ് അടക്കമുള്ള നൂതന ആവശ്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യൽ കൂടാതെ ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണത്തിന് സ്രോതസ്സിൽതന്നെ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നതിനും വികേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണത്തിനുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കൽ.

എം. നിലവിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ടോയ്ലറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്ന പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വ്യക്തി ഗത കക്കൂസ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം

2.2.2. ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

നിർമ്മൽ ഗ്രാമ പുരസ്കാരം ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അവാർഡു തുക വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

1. 2008-09 വർഷത്തെ പ്ളാൻ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോ ബ്ളോക്കിലേയും ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾ അധിവസിക്കുന്ന ഒരു കോളനികളിൽ സമഗ്ര ശുചിത്വ പ്ളാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി കോളനി ഒന്നിന് 2500 രൂപ ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുകയും ഇതിനനുസൃതമായി ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി ബി.പി.എൽ. കോളനികളുടെ ശുചിത്വം നടപ്പാക്കുന്നതിന് , ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അവാർഡ് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഓരോ ബ്ളോക്കിലും ഒരു റിസോഴ്സ് റിക്കവറി സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് അവാർഡു തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് അധിക വിഭവമായി ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ അവാർഡ് തുക ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3. താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 4 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുരസ്കാരം തുക യാതൊരു കാരണവശാലും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എ) ശില്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പ്

ബി) മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ

സി) കായിക മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ

ഡി) വാഹനങ്ങൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയവയുടെ വാങ്ങലും ആവർത്തന ചെലവു വഹിക്കലും

4. ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും ലഭിക്കുന്ന അവാർഡു തുകയുടെ വിനിയോഗത്തിന് ഒരു കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5) ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു മൂന്നംഗ

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ആയിരിക്കും. ജില്ലയിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാനോ, ഒരു മുതിർന്ന അംഗമോ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായിരിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ കോർഡിനെറ്റർ കൺവീനർ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ മൂന്നാമത്തെ അംഗം റ്റി.എസ്.ജി. യിലെ ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദനായിരിക്കും. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം കർമ്മ പദ്ധതി പഞ്ചായത്തുകൾ അംഗീകരിച്ചു നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

6) ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനും ലഭിക്കുന്ന അവാർഡു തുകയുടെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടി ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ വാങ്ങി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടോടുകൂടി ശുചിത്വ മിഷന് നൽകേണ്ടതാണ്. അവാർഡു തുകയുടെ വിനിയോഗത്തിന്റെ ഗതി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ശുചിത്വ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവാർഡു തുകയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലെ ഓരോ ഘട്ടവും വിശദമായി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ മാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ മാർ മുഖാന്തിരം)
6. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും /സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ മാർ മുഖാന്തിരം)
7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും /സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ മുഖാന്തിരം)
8. എല്ലാ ജില്ലാ റ്റി.എസ്.സി കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും (കൈപ്പറ്റ് രസീത് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്)
9. ജില്ലാ പ്ളാനിംഗ് ഓഫീസ്സർമാർക്കും
10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും
11. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

പകർപ്പ് : സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ,

ഡയറക്ടർ (ഓപ്പറേഷൻസ്)

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പകർച്ചവ്യാധികളുടെ അടിയന്തിര നിയന്ത്രണം മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം- ഒരു വർഷക്കാലത്തെ ജനകീയ സംരംഭം - സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്കുള്ള സബ്സിഡി നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ്പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 318/2011/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 20.12.2011.

പരാമർശം: 1) ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.73/11/തസ്വഭവ തീയതി 01.3.2011.
2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 240/11/തസ്വഭവ തീയതി 30.9.2011.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യം വെച്ചു കൊണ്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ശക്തമായ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ കാമ്പയിൻ 2011 ഒക്ടോബർ മാസം രണ്ട് മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ഒരു ജനകീയ സംരംഭമായി സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് പരാമർശം(2)ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഖരമാലിന്യസംസ്കരണം സ്വമേധയാ നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കുള്ള സബ്സിഡി നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കുള്ള പരമാവധി സബ്സിഡി 50% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം (vermicompost/compost/ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, മുതലായവ) നടപ്പാക്കുന്ന സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കുള്ള ധനസഹായം പരമാവധി 5000/- രൂപയോ, 75 ശതമാനമോ ഇതിലേതാണു കുറവ് അത് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ശുചിത്വമിഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കായിരിക്കും സഹായം നിശ്ചയിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന അടിസ്ഥാനം.

പ്രോജക്ട് കോസ്റ്റിന്റെ 25% ഗുണഭോക്താവും 25% അതാത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും, 50% സംസ്ഥാനസർക്കാരും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനസർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സബ്സിഡി തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ വിവിധ വാർഡുകളിൽ നിന്നുള്ളവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഗാർഹിക മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സേവനദാതാവിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ താൽപര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്തുവേണം സേവനദാതാവിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താവിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും പണി പൂർത്തീകരിച്ചതിനും ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാങ്കേതികവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്സിഡി തുക നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സേവനദാതാക്കൾ വഴിയോ, നേരിട്ടോ ഗുണഭോക്താവിന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു കരാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും, സേവനദാതാവും, ഗുണഭോക്താവും ചേർന്ന് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് കമ്മിഷണർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Audit),Kerala, Thiruvananthapuram.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E),Kerala, Thiruvananthapuram.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Audit, A&E), തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്: 1) പ്രിൻ.സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്. 2) സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം-സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കുള്ള സബ്സിഡി നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകൽ - പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധ) നമ്പർ 561/2012/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 24.2.2012

പരാമർശം: 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 318/11/തസ്വഭവ തീയതി 20.12.2011.
2) ശുചിത്വമിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 18/2/2012ലെ 2404/സി1/2009/എസ്.എം നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണം നടപ്പാക്കുന്ന സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കുള്ള സബ്സിഡി നിരക്ക് (പരമാവധി 5000/- രൂപയോ, 75 ശതമാനമോ ഇതിലേതാണു കുറവ് അത്) വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം സ്വമേധയാ നടപ്പാക്കുന്ന സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സബ്സിഡി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അതാത് പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, നഗരസഭാ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സബ്സിഡി തുക കണക്കിലെടുത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് കോസ്റ്റിന്റെ 50% സർക്കാർ വിഹിതമായും 25% ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതമായും ബാക്കി 25% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായും വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ തുടരുന്നതുപോലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സമ്പൂർണ ശുചിത്വം ഫണ്ടിൽ നിന്നുമായിരിക്കും സർക്കാർ വിഹിതമായ 50 ശതമാനം എടുക്കുക.

2. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയും മുകളിലുമുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ആൾക്കാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വേണം ഗുണഭോകതാക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ചെലവ് കുറഞ്ഞതും അനുയോജ്യവുമായ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനമാണ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. വെർമി കമ്പോസ്റ്റ് /കമ്പോസ്റ്റ്/ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റ് മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സർക്കാർ അംഗീകൃത സേവന ദാതാക്കൾ മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം സേവന ദാതാക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താവിന്റെ താല്പര്യം കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്ളാൻ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇതിനായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സബ്സിഡി തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് 1.3.2011 ൽ സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.73/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖകളും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

4. 1 ക്യൂബിക് മീറ്ററും അതിൽ അധികമായ ശേഷിയുള്ള ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റും സ്ഥാപിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡിയ്ക്ക് പുറമേ വരുന്ന തുക ഗുണഭോക്താവ് തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതും പേമെന്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സാങ്കേതികവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ .അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഭരണ–സാങ്കേതികാനുമതികൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവർ സ്ഥാപിക്കുന്ന മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവബോധവും 01.03.2011ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള ഗ്യാരന്റിയും സേവനദാതാവ് മുഖാന്തിരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രതിദിനം രണ്ടര കിലോഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് മാത്രം ബയോഗ്യാസ് പ്ളാന്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവിധതരം കമ്പോസ്റ്റ്/ വെർമി കമ്പോസ്റ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

9. കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾക്കു പുറമേയുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള അംഗീകാരം ശുചിത്വ മിഷൻ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഗാർഹിക മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ശുചിത്വമിഷൻ ജില്ലാകോർഡിനേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി വി.ഇ.ഒ.യേയും മുനിസിപ്പൽ നഗരസഭാ തലത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനുള്ള ഉത്തരവ് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

11. ഓരോ ജില്ലയിലേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പുരോഗതി ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ ഓരോ മാസവും വിലയിരുത്തേണ്ടതും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ സമാഹൃതരൂപം സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്,
സെക്രട്ടറി.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും (ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് കമ്മിഷണർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Audit), Kerala,Thiruvananthapuram.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(A&E)/(LBA&A), Kerala,Thiruvananthapuram.
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
വനം വന്യജീവി (ബി) വകുപ്പ്

നം: 17637/ബി2/2009/വനം തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 9.4.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് - ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി വനം-വകുപ്പിൽ നിന്നും തടി സൗജന്യമായി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ. (കയ്യ്)നം 52/2009/വനം തീയതി 26.11.2009.
2) പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ 01.02.2010 ലെ പ്രൊ-5-7378/09 നമ്പർ കത്ത്.

ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി, എം.എൻ. ലക്ഷം വീട് പുനർനിർമ്മാണ പദ്ധതി, വനാവകാശ നിയമം 2006 എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെ വരുമാനമുള്ള പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും തടി സൗജന്യമായി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി. ഉത്തരവ് പ്രകാരം തടി അനുവദിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടതായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നമ്പർ 52/2009/വനം തീയതി 26.11.2009 പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആദിവാസികൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടി സൗജന്യമായി നൽകാവുന്ന തടിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഭവന നിർമ്മാണം ഏതു തലത്തിൽ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലാണോ നടക്കുന്നത്, ആ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മുഖേന മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നാലാം ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഉപഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കൺസർവേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം

അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വാസ്തവമാണെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) കൺസർവേറ്റർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഫീസിൽ, ഇതു സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം-I ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) കൺസർവേറ്റർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം അർഹരായ അപേക്ഷകർക്ക് തടി നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ടി. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതാണ്. ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർക്ക് കൺസർവേറ്ററുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾകൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർ മേൽ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവും, അപേക്ഷയും അനുബന്ധം-II ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഡിപ്പോകളിൽ ആദിവാസികൾക്ക് [illegible] വിതരണത്തിനായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള തടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ഡിപ്പോ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ഇനം, നീളം, വണ്ണം, വ്യാപ്തം) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർ, കൺസർവേറ്ററുടെ ഉത്തരവും അനുബന്ധരേഖകളും ഡിപ്പോകളിൽ ലഭ്യമായ തടികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധിച്ച ശേഷം തടി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഉത്തരവിൽ വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ട തടികളുടെ ഡിപ്പോ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ഇനം, നീളം, വണ്ണം, വ്യാപ്തം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും തടി നീക്കം ചെയ്യാനെത്തേണ്ട സമയവും ദിവസവും നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും, അപേക്ഷകനും രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അനുവദിച്ച തടി ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തടി നീക്കം ചെയ്യാത്തപക്ഷം വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കൺസർവേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഇങ്ങനെ വരുന്ന കേസുകളിൽ ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ തടി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൺസർവേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും അപേക്ഷകനും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, ഇതു സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കാൻ 15 ദിവസത്തെ കാലാവധി നൽകേണ്ടതുമാണ്. വിശദീകരണം ലഭിച്ചാൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് കൺസർവേറ്റർ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, സമർപ്പിച്ച വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തടി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കേണ്ടതും, തടി പൊതു ലേലത്തിൽ വിറ്റ് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടേണ്ടതുമാണ്.

(8) ടിംബർ ഡിപ്പോകളുടെ ചുമതലയുള്ള റെയിഞ്ച് ആഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ആഫീസർ എന്നിവർ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർ നൽകുന്ന ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് അനുബന്ധം III ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയതു പ്രകാരം തടികൾ വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) അനുവദിച്ച തടികൾ ഡിപ്പോയിൽനിന്നും കൊണ്ടുപോകുവാൻ ഫോം III പെർമിറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ഡിപ്പോ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ഇനം, നീളം, വണ്ണം, എന്നിവ) ഫോം III പാസ്സ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തടി ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) [illegible] സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം തടികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിനും, അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നതുപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ചെലവിൽ ഡിപ്പോയിൽ നിന്ന് ഉപഭോക്താവിനു എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

i. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും അവരിൽ നിന്നും രണ്ടു പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവരിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം

ii. വനം ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട തടി സ്വീകരിച്ച് അവ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള അളവിൽ മുറിക്കുന്നതും അവയുടെ വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായ നടപടികൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) ചെയർമാൻ, വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി.
(b) പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ ഉള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹം.
(c) രണ്ട് എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരാളെ ട്രൈബൽ അദ്ദേഹം)
(d) അട്ടപ്പാടിയിൽ, അട്ടപ്പാടി ഹിൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീമിൽപ്പെട്ട (AHADS) രണ്ട് ആദിവാസി ക്ഷേമ പ്രവർത്തകർ.
(e) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു അനൗദ്യോഗിക മെമ്പർ.
(f) ഖണ്ഡിക 10 (i) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ.
(g) ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(h) പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

iii. തടിയുടെ വിനിയോഗത്തിനുള്ള അധികാരം ഇ.എം.എസ് / എം.എൻ. പദ്ധതികൾക്കായുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തല കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും.

iv. തടിയുടെ ഇനവിവരങ്ങൾ, വണ്ണം, വ്യാപ്തം, കടത്തൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ, തടി അറുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ, ഗുണഭോഗ്താവ് തടി കൈപ്പറ്റിയ രസീത് എന്നിവയുടെ റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

v. തടി ആവശ്യാനുസരണം അറുത്ത് മുറിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം

രണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും, ഗുണഭോക്തൃക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ട് പ്രതിനിധികളുടെയും / ട്രൈബൽ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം.

vi. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീം ഇതു സംബന്ധിച്ച ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

vii. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ തടിയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്രത്യേകമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(11) തടിയുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും, സാക്ഷ്യപത്രവും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ തടി നൽകിയ ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

റിപ്പോർട്ട്

(1) പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്

(2) തടി നൽകിയ പദ്ധതി

(3) ഉപഭോക്താവിന്റെ പേര്, വിലാസം

(4) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉപഭോക്താവിനെ തെരഞ്ഞെടുത്തതിന് നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ, തീയതി.

(5) വനം വകുപ്പിൽ നിന്നും തടികടത്തിന് നൽകിയ പാസ്സിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, ഡിപ്പോയുടെ പേര്.

(6) വീട് പണിക്ക് ഉപയോഗിച്ച തടിയുടെ വ്യാപ്തം, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ.

(7) പൊറോട്ട് കമ്പ്ണങ്ങളുടെ ഏകദേശ വ്യാപ്തവും വിറ്റപ്പോൾ ലഭിച്ച വിലയും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

.....നമ്പർ..... തീയതി പാസ്സ് പ്രകാരം..... തടി

ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ..... ക്യൂബിക്ക് മീറ്റർ .....

..... ഇനം തടി .....

..... ന്റെ (പേരും വിലാസവും).....

പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് പരിപൂർണ്ണമായും

ഉപയോഗിച്ചതായി ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ്

സെക്രട്ടറി

..... പഞ്ചായത്ത്

(12) ടി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ 5-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ടിംബർ സെയിൽസ് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ആഫീസുടെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും തടി കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(13) ഭവന നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിന് അനുവദിച്ച തടി അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിനു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. തടി ദുർവിനിയോഗം ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, ഗുണഭോക്താവിനും എതിരെ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം, അഴിമതി നിരോധന നിയമം മുതലായവയിൽ അനുശാസിക്കുന്ന നടപടികൾ കർശനമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബഹുമാനപ്പെട്ട വനം-ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെയും അംഗീകാരത്തോടെയാണ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

ഡി.ജോണി
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ, തിരുവനന്തപുരം.
ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് (സംരക്ഷണം), തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ്.
പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി

} ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനായി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മേലെഴുത്ത് നമ്പർ പ്രൊ (5) – 7378/2009തീയതി 23.04.2010

പകർപ്പ്. ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോർത്തേൺ റീജിയൺ) കോഴിക്കോട്, ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (സതേൺ റീജിയൺ) കൊല്ലം, ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വിജിലൻസ്) തിരുവനന്തപുരം എന്നിവർക്കും എല്ലാ മേഖലാ കൺസർവേറ്റർമാർക്കും, I&E കൺസർവേറ്റർമാർക്കും, എല്ലാ തടിവിൽപ്പന വിഭാഗം ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റാഫീസർമാർക്കും അറിവിനും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി അയയ്ക്കുന്നു.

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (സംരക്ഷണം)ക്കുവേണ്ടി

അനുബന്ധം-I

(ഖണ്ഡിക 3 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക)

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി	ഉപഭോക്താവിന്റെ പേര്, വിലാസം	തടി നൽകുന്ന പദ്ധതിയുടെ പേര്-ആവശ്യമുള്ള തടിയുടെ ഇനം അളവ്	കൺസർവേറ്റർ ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം, ടിമ്പർ ഡി.എഫ്.ഒയ്ക്ക് അയക്കുന്ന കത്തിന്റെ നമ്പർ തീയതി	റിമാർക്സ്

അനുബന്ധം-II

(ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക)

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം ഉപഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് ടി.എഫ്.ഒ ടിമ്പർ സെയിൽസ് ഡി.എഫ്.ഒ യ്ക്ക് അയക്കുന്ന കത്തിന്റെ നമ്പർ തീയതി	ഉപഭോക്താവിന്റെ പേര്, വിലാസം	തടി നൽകുന്ന പദ്ധതിയുടെ പേര് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന തടിയുടെ ഇനം അളവ്	തടി അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ /തീയതി /ഡിപ്പോയുടെ പേര്	കൺസർവേറ്ററുടെ ഖണ്ഡിക 11-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്ന [illegible] നമ്പർ, തീയതി

അനുബന്ധം-III

(ഖണ്ഡിക 8 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക)

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	തടി അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ / തീയതി / ഡിപ്പോയുടെ പേര്	ഉപഭോക്താവിന്റെ പേര് വിലാസം	തടി [illegible] പദ്ധതിയുടെ പേര്, അനുവദിച്ച തടിയുടെ ഇനം അളവ്	യഥാർത്ഥത്തിൽ നിക്കം ചെയ്ത തടിയുടെ ഇനം അളവ്	ഫോറം III പാസ്സിന്റെ നമ്പർ, തീയതി	തടി ഏറ്റുവാങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഉപഭോക്താവിന്റെയും പേരും ഒപ്പും

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 597/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 24-02-2011

പരാമർശം:
1. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009.
2. സർക്കുലർ നം.34248/ഡി.ബി.1/10/തസ്വഭവ; തീയതി 06.08.10.
3. സ.ഉ.(സാധാ.)നം.571/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 22.02.2010.
4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.01.2011-ലെ 2.1 (4)-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ധനസഹായം അനുവദിക്കാമെന്ന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 10.4(2)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗക്കാർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ-റോഡ്-കനാൽ പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർക്ക് 75,000 രൂപയും മറ്റുള്ളവർക്ക് 37,500 രൂപയുമാണ് നിലവിൽ അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം.

2. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കാൻ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 10,000 രൂപ കൂടി സംയോജിപ്പിച്ച് മേൽപറഞ്ഞ പരിപാടിയുടെ ധനസഹായ തുക ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്നത് പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

- പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗക്കാർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ-റോഡ്-കനാൽ പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ മുതലായവർ - 85,000 രൂപ
- മറ്റുള്ളവർ - 38,500 രൂപ

3. മുൻഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഐ.എ.വൈ.പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 10,000 രൂപ കൂടി സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും 10,000 രൂപ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ഈ തുക മുൻകൂർ ലഭ്യമാക്കി ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്ന രീതിയോ അതല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായ വിഹിതം (വായ്പയുൾപ്പെടെ) വിനിയോഗിച്ച് 10,000 രൂപ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ധനസഹായം നൽകിയതിനുശേഷം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും 10,000 രൂപ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ആയി വാങ്ങുന്ന രീതിയോ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 3 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടാ യിരിക്കുന്നതും ഉത്തരവിന്റെ തീയതിക്കുശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഈ ഉത്തരവിലെ മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വർദ്ധിപ്പിച്ച ധനസഹായ തുക ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്
12 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
15 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
16 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
17 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
18 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
19 എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജനറൽ)
20 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
24 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
31 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-
1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. സഹകരണ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം: 756 /2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11/3/2011

പരാമർശം:- 1. 17/11/09-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. 15/11/10-ലെ സ. ഉ (എം.എസ്) 3568/10/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 5/3/11-ലെ ജെ2-24406/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിക്കുള്ള സമഗ്ര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പരാമർശം (2) പ്രകാരം പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. വായ്പയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ശേഖരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ഇതിന് സമാന്തരമായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (2)-ലെ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. രണ്ട് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും ശേഖരിക്കുന്ന കണക്കുകൾ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി, മുതൽ തുക വികസന ഫണ്ടിന്റെ രണ്ടാമത്തെയും എഴാമത്തെയും ഗഡുക്കളിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് നൽകണമെന്നും ഉത്തരവായിരുന്നു.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാത്തതിനാൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമല്ലായെന്നും ലഭ്യമായ കണക്കുകളിലെ കൃത്യതയിലുള്ള വീഴ്ച, വായ്പാ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിൽ കാലതാമസത്തിനും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് വൻബാധ്യതയ്ക്കും കാരണമാകുമെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (3) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

3. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം വിവരം ശേഖരിക്കുക, അവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, വായ്പയുടെ മുതൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുകയും സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക, ഓരോ ബാങ്കിനും നൽകേണ്ട തുക സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക, തുക ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകൾക്ക് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, പലിശ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, വായ്പയുടെയും പലിശയുടെയും തിരിച്ചടവ് എന്നിവ

സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കാൻ പ്രയാസമാണെന്നും ആയത് ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് അറിയിക്കുകയുമുണ്ടായി.

4. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ പഞ്ചായത്തുകളിലെ തിരിച്ചടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരശേഖരണത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ (വികസനം) നിയന്ത്രണത്തിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടും, ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കും രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരും അടങ്ങുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ റീ ഡിപ്ലോയിമെന്റ് വഴി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ &ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യുട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി - ഭൂരഹിത, ഭവന രഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് - തിരുത്തൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.985/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07.04.2011

പരാമർശം: സ.ഉ(സാധാ)നം.597/2011/തസ്വഭവ, തീയതി24.02.2011

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 10,000 രൂപ കൂടി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗക്കാർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, റെയിൽവേ-റോഡ്-കനാൽ പുറമ്പോക്കുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നീ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പുതുക്കിയ നിരക്ക് 38,500 രൂപ എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് 47,500 രൂപ എന്ന് തിരുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
17 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
18 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
19 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
21 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
22 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി)വകുപ്പ്

നം.23366/ഡി.ബി1/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02.05.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി - മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ച് ധനസഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009.

ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലല്ലാതെ നൽകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അനുവദനീയമല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. മുൻഗണനാക്രമം തെറ്റിച്ചോ ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവിനെ/ഗുണഭോക്താക്കളെ ഒഴിവാക്കിയോ ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കുടുംബത്തിന് അർഹതയില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയോ പരാതി ഉന്നയിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ രണ്ടുപേർ അടങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ സംഘത്തെ നിയോഗിച്ച് നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയിൽ അർഹതയില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം ആ കുടുംബത്തെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധനാ പ്രക്രിയയിലൂടെ അർഹതയില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ഒഴിവാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഒരു നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ആ ഉത്തരവിൽ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ, ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്നിവ വളരെ വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്

നം.30244/ഡി.ബി.1/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.06.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുവാൻ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതി 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 07.11.2009
2. സ.ഉ.(സാധാ)നം.571/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 22.02.2010
3. സ.ഉ.(സാധാ)നം.597/2011/തസ്വഭവ; തീയതി 07.04.2011
4. സ.ഉ.(സാധാ)നം.985/2011/തസ്വഭവ; തീയതി 07.04.2011
5. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 23.05.2011-ലെ 44936/ജെ.ആർ.വൈ.1/08/ഡി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതർ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ അനുവദിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 10,000 രൂപ കൂടി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന 3, 4 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു കുടുംബത്തിന് 10,000 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഐ.എ.വൈ.പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ആകെ 6418.90 ലക്ഷം രൂപ 2009-10-ൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഹിതമായി 14 ജില്ലകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിപാടിയുടെ പുരോഗതി തൃപ്തികരമല്ലാത്തതിനാൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഹിതം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അനുവദിച്ച തുക യഥാസമയം വിനിയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ നടപ്പുവർഷം ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്ര വിഹിതത്തിന്റെ രണ്ടാം ഗഡു ലഭിക്കാതെ വരും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സ്ഥലം വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയാൽ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഭൂമി കണ്ടെത്തി അനുവദിക്കുന്നതിന് പല വിധത്തിലുള്ള പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള സമഗ്ര ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉറപ്പാക്കണം. ഐ.എ.വൈ പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ 10,000 രൂപ കൂടി സംയോജിപ്പിച്ച് സൂചന 2-ലെ ഉത്തരവിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

നം.55138/ഡിബി1/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 2/11/2011

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി–ഷീറ്റിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകൾക്ക് പദ്ധതി ഗഡു അനുവദിക്കുന്നതിന് സൃഷ്ടികരണം –സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 199/08/തസ്വഭവ തീയതി. 11/7/2008

സംസ്ഥാനത്തെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ പാർപ്പിട പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഭവന പദ്ധതിയാണ് ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ ഒട്ടേറെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അസ്ബറ്റോസ് മേൽക്കൂര പാടില്ലെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച പല വീടുകളും ഷീറ്റുപയോഗിച്ച് പൂർത്തീകരിച്ചതിനാൽ ശേഷിക്കുന്ന പദ്ധതി ഗഡു വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ച് നിർമ്മിച്ച വീടുകൾക്ക് ടിൻ/അലുമിനിയം ഷീറ്റിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് വാസയോഗ്യമാക്കിത്തീർത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതിയുടെ ശേഷിക്കുന്ന ഗഡു തുക നൽകാവുന്നതാണെന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൂടാതെ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഇനിയും ആനുകൂല്യം നൽകാൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ ബാക്കിയുള്ളതിനാൽ സമയലഭ്യതയനുസരിച്ച് ആയത് പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.60034/ഡി.ഡി.1/2011/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 10.11.2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന-2011-12- ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1. സ.ഉ.(എം.എസ്.)നമ്പർ.207/2009/തസ്വഭവ: തീയതി, 7-11-09.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ.27137/ഡി.ഡി.1/2010/ തസ്വഭവ: തീയതി, 14-05-2010.
3. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.464/2011/തസ്വഭവ: തീയതി, 14-02-11.
4. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 10-05-2011-ലെ 10510/ ജെ.ആർ.വൈ.1/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത്.

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭവനരഹിതരുടെയും ഭൂരഹിത-ഭവന രഹിതരുടെയും ഒരു സമാഹൃത ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും നിലവിലുണ്ട്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭവന പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നത്. അനർഹരായ കുടുംബങ്ങൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ഒഴിവാക്കുവാനും അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ പരിശോധന നടത്തി കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ (ഐ.എ.വൈ.) നടത്തിപ്പിൽ നേരിടുന്ന ഒരു പ്രധാന പ്രശ്നം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അകാരണമായ കാലതാമസം വരുത്തുന്നു എന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ കുറഞ്ഞത് 60 ശതമാനമെങ്കിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായിരിക്കണം എന്ന നിബന്ധനയുണ്ടെങ്കിലും പല ജില്ലകളിലും മതിയായ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പ്രശ്നവും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ നേരിടുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ പദ്ധതിയുടെ ഭൗതിക-സാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ യഥാസമയം കൈവരിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയാണ്. ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയുടെ 2011-12-ലെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

2.1 സൂചന 1-ലെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയതും ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതുമായ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 2011 നവംബർ 30-നകം ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ആകെ എന്നിങ്ങനെ വിഭാഗം തിരിച്ചും ഇതിൽ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗക്കാർ എത്രയുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകമായും രേഖപ്പെടുത്തി വേണം വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്.

2.2 പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ ഈ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ ഇതിനകം അറിയിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലയുടെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഭൗതികലക്ഷ്യം എത്രയെന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(i). ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ അവശേഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ആദ്യം ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(ii). ഇപ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലയിലെ മൊത്തം ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സംഖ്യ പൊതു വിഭാഗത്തിലെ ജില്ലയുടെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യമായി നിശ്ചയിക്കുകയും ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും അവശേഷിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുപാതികമായി അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii). മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭൗതിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ജില്ലയുടെ ആകെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ 15 ശതമാനം ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv). ഈ പ്രക്രിയ ഡിസംബർ 10-നകം പൂർത്തിയാക്കി ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കണം.

2.3 പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന് അനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നിശ്ചയിക്കണം. ഇപ്രകാരം ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിച്ചതിനു ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ ആയിരിക്കണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

2.4 ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ മാതൃകുടുംബത്തിൽ അംഗമായ മകനോ മകളോ വിവാഹം കഴിച്ച് പ്രത്യേക കുടുംബമാകുന്ന അവസരത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ് എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലും പ്രത്യേക കുടുംബമായി കണക്കാക്കി വീട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെട്ട മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ചു അംഗീകരിച്ചാൽ മതിയാകും

2.5 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക ഡിസംബർ 20-നകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
5. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.
6. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനും പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 306/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07/12/2011

പരാമർശം:- 1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 10/5/11-ലെ 23688/ജെ ആർ വൈ 1/10/സിആർഡി നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്

2 . സ.ഉ (എം.എസ്) നം.207/09/തസ്വഭവ തീയതി: 7/11/2009

3. സ.ഉ (സാധാ) നം. 3568/10/തസ്വഭവ തീയതി: 15/11/2010

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ദരിദ്രരായ എല്ലാവർക്കും വാസയോഗ്യമായ വീട് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സർക്കാർ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും പരാമർശം (2)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു. കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുന്ന വീടുകൾ ആ രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കുകയും അവശേഷിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ ലഭ്യമാക്കി ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വീട് നിർമ്മിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതായിരുന്നു സമീപനം. വിവിധ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമഗ്ര ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കുകയും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയുംചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. സമഗ്ര ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും വീട് എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട വിഭവം എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം ലഭ്യമായ വികസന ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട് എന്നിവയ്ക്ക് ഉപരിയായി വേണ്ട തുക ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കടമെടുക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി. 2009-10-ലെ വികസന ഫണ്ട് വിഹിതത്തിന്റെ ഒന്നര ഇരട്ടിയാണ് വായ്പയെടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക. ഇപ്രകാരം കടമെടുക്കുന്ന തുക 2010-11 മുതൽ 10 വർഷങ്ങളിലായി കടമെടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കണം. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള വികസന ഫണ്ട് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും സർക്കാർ തന്നെ ഓരോ വർഷവും സ്രോതസിൽ കുറവ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകുമെന്നതായിരുന്നു നിബന്ധന. പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ വഹിക്കുമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു.

3. പരാമർശം (3)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി എടുത്ത വായ്പയുടെ മുതൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും സ്രോതസിൽ പിടിച്ച് സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയെന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരുന്നത്. അതുപോലെ പലിശയും സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് മുഖേന നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ സംവിധാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(1) വായ്പയുടെ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൃത്യമായും ശരിയായും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കണക്കുകളുടെ സാധുത ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല.

(2) സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന് നൽകുന്ന മുതലും പലിശയും സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ കൈമാറുന്നുണ്ടെങ്കിലും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ യഥാസമയം പ്രാഥമിക സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്ക് കൈമാറുന്നില്ല. മാത്രമല്ല സർക്കാരിന്റെ പലിശ ബാധ്യത വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(3) ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എടുത്ത മറ്റ് വായ്പകളുടെ ബാധ്യതകൾ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മുതലിലും പലിശയിലും ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ തട്ടിക്കഴിക്കുന്നു.

(4) മുതൽ തിരിച്ചടവ്, പലിശ ഒടുക്കൽ എന്നിവ കണക്കാക്കുന്നതിനുവേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഓരോ മൂന്ന് മാസവും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുക എന്നത് വളരെ ശ്രമകരമായ ജോലിയാണ്.

4. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (3) - ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം (1) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

5. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) മുതൽ തുക വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും സ്രോതസ്സിൽ കുറവ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതില്ല. പകരം അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ 31-നകം നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിന് നൽകണം. നാളിതുവരെ മുതലിനത്തിൽ നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ഡിസംബർ മാസം തന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ പാദത്തിലും നൽകേണ്ട പലിശ എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കി അത് ബന്ധപ്പെട്ട ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മാറി ബാങ്കുകൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകാൻ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും — നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ — ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

6. ഓരോ പാദവർഷ അവസാനത്തിന് മുൻപും ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അതാതു പാദവർഷത്തേയ്ക്ക് അടയ്ക്കാനുള്ള പലിശയുടെ ഡിമാന്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ കൃത്യത തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ രേഖയുമായി ഒത്തുനോക്കി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം പ്രസ്തുത തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചു നൽകുന്നതിന് മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന് നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പിഴപലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യം നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പിഴപലിശ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

7. 2011 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള പലിശ ഉടൻ തന്നെ പിൻവലിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2011 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പിഴപലിശ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം സർക്കാർ പിന്നാലെ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

8. പലിശ നൽകുന്നതിനായി ബഡ്ജറ്റിൽ വകകൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുക പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പിൽ സെക്രട്ടറി ആവശ്യാനുസരണം അലോട്ട് ചെയ്തു നൽകുന്നതും അവർ വായ്പാതുകയുടെ തോതനുസരിച്ച് മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റീ അലോട്ട് ചെയ്തു നൽകുന്നതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ 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 ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
13. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
14. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
16. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.45969/ഡി.ഡി.1/2011/തസ്വഭവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി.) വകുപ്പ്.
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02.01.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ:- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന-2006-07-വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള കാംബുഡ്സ്മാന്റെ നിർദ്ദേശം- സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1. സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.586/07/തസ്വഭവ, തീയതി: 27-02-2007.
2. 30-03-07-ലെ16714/ഡി.പി.1/07 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണറുടെ 26-11-2011-ലെ 21590/ ജെ.ആർ.വൈ.1/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ കത്ത്.

ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം 2006-07 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ധനസഹായം കൈപ്പറ്റിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സൂചന ഒന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച തുക അനുവദിയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം വ്യക്തത നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

(1) 2007-08 സാമ്പത്തിക വർഷം ഐ.എ.വൈ. വീടുകളുടെ അധിക സഹായം പൂർണ്ണമായും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളാണ് നൽകിയിരുന്നത്. വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിന് 01-04-06-ന് ശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമേ അവർ വീട് പൂർത്തിയായില്ലെങ്കിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സബ്സിഡി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന വ്യക്തത നൽകുന്നത് ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന ദിനങ്ങളിലാണ്. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച 27-02-2007 ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തുക ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് നൽകുന്ന സഹായത്തിന്റെ പരമാവധി തുകയായി മാത്രമേ കാണാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇത് ഒരു യഥേഷ്ടാനുമതി എന്ന നിലയ്ക്ക് മാത്രമേ കണക്കിലെടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ 27-02-2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് വർദ്ധിപ്പിച്ച തുക നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കുകയോ, ഇതിന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ പുതിയ തോതിലുള്ള നിരക്കിൽ സഹായം നൽകുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളുമായി എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തിനാൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിഭവ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അധിക വിഹിതം നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ സഹായധനം നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിൽ

ധനസഹായം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിൽ വിഭവത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

(2) പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള ധനസഹായത്തിന്റെ അർഹത സംബന്ധിച്ച കാര്യത്തിൽ 27-02-2007-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നമ്പർ.586/07/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിൽ വീടിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച നിരക്കിലുള്ള സഹായം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിയ്ക്കുന്ന പക്ഷം നൽകാവുന്നതാണ് .

ജെയിംസ് വർഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 . ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
4. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
5. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.
6. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
7. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
8. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര.
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ.
10. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും. (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
11. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
12. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് , തിരുവനന്തപുരം.
14. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.6
15. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
16. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ.
17. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാരുടെ ചേമ്പർ.
18. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
19. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
20. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്:- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ ക്ക് നൽകി വരുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.2/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി,02/01/2012

പരാമർശം:-1. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ 15-09-2011-ലെ സ.ഉ.(കൈ)93/2011/പ.ജ: പ.വ. വിവ.

2. 23-11-2011-ൽ കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 24-11-2011-ലെ 22148/ ജെ.ആർ.വൈ.1/11/സി.ആർ.ഡി. നമ്പർ അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ മുഖേന പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം യഥാക്രമം 1,00,000/-(ഒരു ലക്ഷം) രൂപയും 1,25,000/-(ഒന്നേകാൽ ലക്ഷം) രൂപയും ആയിരുന്നത് 2,00,000/-(രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയും 2,50,000/-(രണ്ടര ലക്ഷം) രൂപയുമായി മേൽ പരാമർശം ഒന്നു പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഇപ്പോൾ യഥാക്രമം നൽകി വരുന്ന ധനസഹായമായ 1 ലക്ഷം രൂപയും 1.25 ലക്ഷം രൂപയുമെന്നുള്ളത് 2.00 ലക്ഷം രൂപയും 2.50 ലക്ഷം രൂപയും ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന് മേൽ പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് നൽകുന്ന പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടി ഈ ധനകാര്യ വർഷം തന്നെ ബാധകമാക്കുന്നതിന് പരാമർശം രണ്ടു പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പു മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം യഥാക്രമം രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയും 2.50 ലക്ഷം രൂപയുമായി താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളോടെ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(i) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ധനസഹായ വർദ്ധനക്ക് അനുവാദം നൽകിയ 15-09-2011 മുതൽ ഈ ഉത്തരവിന് മുൻകാല പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.

(ii) ഇതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള അനുപാതമായ 25:50:25 എന്ന നിരക്കിൽ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ 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), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ. & ഇ), തിരുവനന്തപുരം.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.ബി.) വകുപ്പ്.
8. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
   (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
9. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
10. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
    (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി– ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 15 /2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/01/2012

പരാമർശം:– 1. 24/07/2007–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 183/2007/തസ്വഭവ
2. 04/10/2007–ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2712/2007/തസ്വഭവ
3. 06/2/2008–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 34/2008/തസ്വഭവ
4. 11/7/2008–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ
5. 19/08/2008–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 226/2008/തസ്വഭവ
6. 11/11/2008–ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 3958/2008/തസ്വഭവ
7. 01/01/2009–ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 192/ഡിബി1/2009/തസ്വഭവ
8. 11/6/2009–ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 78573/ഡിബി1/08/തസ്വഭവ
9. 13/07/2009–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 52/2009/പജ.പവ.വിവ
10. 29/7/2009–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 146/2009/തസ്വഭവ
11. 07/11/2009–ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 207/2009/തസ്വഭവ
12. 15/09/2011–ലെ സ.ഉ (കൈ)നമ്പർ 93/11/പജാ.പവ.വിവ
13. 02/01/2012–ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 2/12/തസ്വഭവ
14. 04/01/2012–ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ മുഖേന പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം 2,00,000/– (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും 2,50,000/– (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും പരാമർശം 12 പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി നൽകിയിരുന്ന ധനസഹായം രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയായും രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം രൂപയായും 15/09/2011–മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി പരാമർശം 13 പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായി.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 2,00,000/– (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/– (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും 15/9/2011–മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം 14 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 2,00,000/- (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് 15/09/2011-മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
18. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
31. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എആന്റ് ഇ)കേരള,തിരുവനന്തപുരം

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി- ധനസഹായ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്) നം: 52/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27/2/2012

പരാമർശം:- 1. 24/07/2007-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 183/2007/തസ്വഭവ
2. 04/10/2007-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2712/2007/തസ്വഭവ
3. 06/2/2008-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 34/2008/തസ്വഭവ
4. 11/7/2008-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 199/2008/തസ്വഭവ
5. 19/08/2008-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 226/2008/തസ്വഭവ
6. 11/11/2008-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നമ്പർ 3958/2008/തസ്വഭവ
7. 01/01/2009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 192/ഡിബി1/2009/തസ്വഭവ
8. 11/6/2009-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 78573/ഡിബി1/08/തസ്വഭവ
9. 13/07/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 52/2009/പജ.പവ.വിവ
10. 29/7/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 146/2009/തസ്വഭവ
11. 07/11/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 207/2009/തസ്വഭവ
12. 15/09/2011-ലെ സ.ഉ (കൈ)നമ്പർ 93/11/പജാ.പവ.വിവ
13. 02/01/2012-ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 2/12/തസ്വഭവ
14. 04/01/2012-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.
15. 19/1/12-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം.15/2012/തസ്വഭവ
16. 15/2/12-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് 2,00,000/- (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും 15/9/2011-മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (15) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

1/4/2011-ന് ശേഷം എഗ്രിമെന്റ് വച്ച എല്ലാ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജനറൽ വിഭാഗതിന് 2 ലക്ഷവും എസ്.സി വിഭാഗത്തിന് 2 ലക്ഷവും എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് 2.50 ലക്ഷവുമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പരാമർശം 16 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർ മ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനും 2,00,000/- (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് 15/09/2011-മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. 15/9/11-ന് ശേഷം മുഴുവൻ പണിയും നടത്തുന്നവർക്ക് മുഴുവൻ തുകയും 15/9/2011-ന് മുൻപ് ഒന്നോ അതിലധികമോ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തികരിച്ച് ധനസ ഹായം സ്വീകരിച്ചവർക്ക് ശേഷിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾക്ക് ആനുപാതിക വർദ്ധനവുമായിരിക്കും ബാധകമാകുന്നത്.

പരാമർശം (15)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തതായി കണക്കാക്കേ ണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ.
18. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന - ഭൂരഹിതരായവർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന പദ്ധതി- സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 59/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 6/03/2012

പരാമർശം:- 1. 7/11/09-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 207/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 25/8/11-ലെ സ.ഉ(കൈ)87/2011/പജ.പവ.വിവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 6/2/12-ലെ യു.ഡി2-12045/11 നമ്പർ കത്ത്.
4. 15/2/12-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം നം.2.18.
5. 29/2/12-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം നം. 2.18.

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് മുഖേന ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് നൽകി വരുന്ന ധനസഹായം, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ഒന്നര ലക്ഷം രൂപയായും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ഒരു ലക്ഷത്തി എഴുപത്തി അയ്യായിരം രൂപയായും കോർപ്പറേഷനിൽ രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 15/2/12 - ലെ തീരുമാനം ഇനം 2.18 ഉം 29/2/12-ലെ തീരുമാനം ഇനം.2.18 എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് നൽകി വരുന്ന ധനസഹായം, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ഒന്നര ലക്ഷം രൂപയായും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് ഒരു ലക്ഷത്തി എഴുപത്തി അയ്യായിരം രൂപയായും കോർപ്പറേഷനിൽ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭവന-ഭൂരഹിതരായവർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയിൽ ഇനിയും ബാക്കിയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അടുത്ത വർഷം ആവശ്യത്തിന് ഫണ്ട് ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മൊത്തം ചെലവ് ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള നിബന്ധനയോടുകൂടി

വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സബ്സിഡി തുക യഥാക്രമം ഒന്നര ലക്ഷം ഒരുലക്ഷത്തി എഴുപത്തായ്യായിരം രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
18. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള,തിരുവനന്തപുരം
31. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എആന്റ് ഇ)കേരള,തിരുവനന്തപുരം

32. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(ആർ.റ്റി.) നം. 819/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം: 20.03.2012.

==========

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 207/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 07.11.2009.
2) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 40/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 16.11.2009.
3) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 15/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 31.01.2009.
4) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 306/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 07.12.2011.
5) സ.ഉ.(ആർ.റ്റി) നം. 723/2011/ധന. തീയതി: 29.01.2011.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ദരിദ്രരായ എല്ലാവർക്കും വാസയോഗ്യമായ വീട് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യത്തോടെ സർക്കാർ ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

2) പരാമർശം മൂന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വായ്പയുടെ പലിശ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ തന്നെ വഹിക്കുന്നതാണെന്നു ഉത്തരവായിരുന്നു.

3) പരാമർശം നാലിലെ ഉത്തരവിൽ പലിശയുടെ ഡിമാന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാനുള്ള പലിശ നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ ഇതിനായി വകക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുക മാറി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് വകുപ്പ് മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവായിരുന്നു.

4) കൂടാതെ പരാമർശം അഞ്ചിലെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറെ "2216-80-800-89 (നോൺ പ്ലാൻ വോട്ടഡ്) - ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി - സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും മറ്റു വാണിജ്യബാങ്കുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുത്ത വായ്പയുടെ പലിശയിനത്തിലുള്ള സഹായം" എന്ന ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിന്റെ ചീഫ് കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറും ഡ്രായിങ് ആന്റ് ഡിസ്പേഴ്സിങ് ഓഫീസറുമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു.

5) മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ പലിശയുടെ ഡിമാന്റിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർക്ക് നൽകേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ഈ വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് അലോക്കേഷനിൽ നിന്നും ടി തുക മാറി ബാങ്കുകൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് അനുവാദവും ചുമതലയും ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

6) പ്രസ്തുത ഇനത്തിൽ ഈ വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ ഡിമാന്റുണ്ടെങ്കിൽ അതനുവദിച്ചു നൽകാൻ "2505-01-800-99 എൻ.ആർ.ഇ.ജി.പി. (പ്ലാൻ)" ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം റീഅപ്രോപ്രിയേറ്റ് ചെയ്തു വിനിയോഗിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമവികസന കമ്മിഷണർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ കോർപ്പറഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ നൽകേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, സഹകരണ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണസംഘം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിനും സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള തുക ചെലവഴിക്കുന്നത് - പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 77/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26/03/12.

പരാമർശം:- 1. 27/2/12-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.52/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 6/3/12-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം.59/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
3. 29/2/2012-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.0

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന സബ്ഡിസി തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് സൂചന 1, 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് നൽകിയിരുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരാമർശം (3) പ്രകാരമെടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിനും അതിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികളിൽ കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ തുക വക കൊള്ളിച്ച് പുതുക്കിയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവ് മേഖലാവിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത ചെലവായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അനുവാദം നേടാൻ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ചെലവ് ചെയ്ത ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സാധൂകരണം നേടേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

ഗവ. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ് സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ മാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി-സർക്കാർ ആഫീസുകൾ,പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനയായി ലഭിച്ച തുക വായ്പയുടെ പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനായി മുതൽ കൂട്ടുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ)നം:971/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:30/3/2012

പരാമർശം:- 1. 7/11/2009-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം.207/2009/തസ്വഭവ

2. 15/3/2010-ലെ 88722/സി.ഡി.എൻ4/09/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.

3. 6/2/12-ൽ ബഹു.പഞ്ചായത്തും, സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വീട് നൽകുക, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്കും സ്ഥലവും വീടും നൽകുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിരുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു.

സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും മാർച്ച് മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഒരു ദിവസത്തെ ശമ്പളം, അവരുടെ സമ്മതത്തിന് വിധേയമായി കുറവ് ചെയ്ത് ഇ.എം.എസ് ഭവന നിധിയിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കുവാൻ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇങ്ങനെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയ്ക്കായി വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് ഉദാരമതികളായ വ്യക്തികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലഭിച്ച 2,11,25,532/- രൂപ അന്നത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി ചെയർമാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായി രൂപീകരിച്ച 'ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണനിധി' എന്ന പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ STSB 15694 എന്ന നമ്പറിൽ തുറന്നിട്ടുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം സംഭാവനയായി സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ 2,11,25,532/- രൂപ വായ്പയുടെ പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനായി മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതാണെന്ന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ സംഭാവനയായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ 2,11,25,532/- (രണ്ടുകോടി പതിനൊന്ന് ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തയ്യായിരത്തി അഞ്ഞൂറ്റി മുപ്പത്തിരണ്ട്) രൂപ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി വായ്പയുടെ പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനായി മുതൽ കൂട്ടാൻ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ജില്ലാട്രഷറി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (LBA&A), തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
എല്ലാജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും
സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

കേരള സർക്കാർ

നം.24724/ഡിബി1/11/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 30/3/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്: - ഇ.എം.എസ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി-വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് നൽകുന്നത് 31/3/12-വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 207/2009/തസ്വഭവ തീയതി: 7/11/2009.
2. സർക്കുലർ നം. 38069/ഡിബി1/2010/തസ്വഭവ തീയതി:15/6/2010.
3. സ.ഉ (സാധാ) നം. 464/2011/തസ്വഭവ തീയതി: 14/2/2011.
4. കേരള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 9/5/2011-ലെ 27/2011/KCDEOA നമ്പർ കത്ത്.
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 8/3/2012-ലെ ജെ2-23875/11 നമ്പർ കത്ത്.

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണച്ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ അതായത് 31/3/2011 വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പരമാവധി 500/- രൂപ നിരക്കിൽ സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സൂചന (2) പ്രകാരം അനുവാദം നൽകിയിരുന്നു.

പ്രസ്തുത പദ്ധതി കാലാവധി 2012 മാർച്ച് 31 വരെ സൂചന (3) പ്രകാരം ദീർഘിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വി.ഇ.ഒ-മാർക്ക് നൽകി വരുന്ന അലവൻസും 31/3/12-വരെ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സൂചന (4) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകി വന്നിരുന്ന 500/- രൂപ സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് 2012 മാർച്ച് 31 വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. സ്പെഷ്യൽ കൺവേയൻസ് അലവൻസ് നൽകുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത്/ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ മാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി- 2011-12 വർഷം വികസനഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 89 /2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30/3/2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം.207/09/തസ്വഭവ തീയതി: 7/11/2009.
2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 306/2011/തസ്വഭവ തീയതി: 7/12/2011
3. നിലമ്പൂർ നഗരസഭാചെയർമാന്റെ 20/3/2012-ലെ പി1/578/11 നമ്പർ കത്ത്.
4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 28/3/12-ലെ തീരുമാനം ഇനം. 3.51.

ഉത്തരവ്

ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കായി സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ മുതൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പലിശ ഒടുക്കുന്നതിനും പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വായ്പയുടെ മുതൽ തുക നേരിട്ട് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

വികസന ഫണ്ടിൽ 2011-12 വർഷം ചെലവഴിക്കാത്ത തുക കൂടി ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് നിലമ്പൂർ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ സൂചന (3) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

2011-12 വർഷം വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി സൂചന (4) പ്രകാരം തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു.

സർക്കർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2011-12 വർഷത്തെ വികസന ഫണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാതിരിച്ചടവിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വീടുകൾക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുക പ്രസ്തുത വിഭാഗ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന നിർമ്മാണം-ആശ്രയ അഗതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധന സഹായത്തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 83/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30/3/2012

പരാമർശം:- 1. 27/2/12-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 52/2012/തസ്വഭവ

2. ആലപ്പുഴ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 3/3/12-ലെ എസ്.ഡബ്ല്യൂ 65/12 നമ്പർ കത്ത്.

3. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 20/3/2012-ലെ തീരുമാനം ഇനം. നം. 3.33.

ഉത്തരവ്

എല്ലാ ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നത് യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ജനറൽ വിഭാഗത്തിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനും 2,00,000/- (രണ്ടു ലക്ഷം) രൂപയായും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് 2,50,000/- (രണ്ടു ലക്ഷത്തി അൻപതിനായിരം) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് 15/9/2011 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കായിരുന്നു ആശ്രയ അഗതി വിഭാഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരുന്നതെന്നും ടി വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള നിരക്ക് പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2,50,000/- രൂപയാക്കി വർദ്ധിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ആശ്രയ അഗതി വിഭാഗങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വർദ്ധിപ്പിച്ച ധനസഹായം ബാധകമാക്കണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായുള്ള ധനസഹായ സബ്സിഡി ജനറൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉയർത്തിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത നിരക്ക് പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവിലെ പ്രാബല്യതീയതി മുതൽ ആശ്രയ അഗതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ബാധമാക്കി പരാമർശം (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആശ്രയ അഗതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സൂചന (1)-ലെ ഉത്തരവിലെ സബ്സിഡി നിരക്ക് പ്രാബല്യ തീയതിയായ 15/9/11-മുതൽ ബാധകമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഒരു ഘട്ടമെങ്കിലും പണി പൂർത്തിയാക്കി ധനസഹായം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് അവശേഷിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾക്ക്/ഘട്ടത്തിന് ആനുപാതികമായ വർദ്ധനവായിരിക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നത്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വാംബെ പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിസി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(ആർ.ടി) നം. 999/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31/03/2012.

പരാമർശം: 1. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 03/03/12 ലെ കെ.എസ്/എഫ്/5884/11 നമ്പർ കത്ത്.
2. 28/03/12 -ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലെ 3.31 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉ ത്ത ര വ്

വാംബെ പദ്ധതിയുടെ അനുവദനീയമായ പരമാവധി സഹായ തുക 40,000/- രൂപയിൽ നിന്നും ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി ഉയർത്തണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാർ / തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സബ്സിഡി നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വാംബെ പദ്ധതിയിലുള്ള അനുവദനീയമായ ധനസഹായം 40,000/- രൂപയിൽ നിന്നും ജനറൽ, എസ്.സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപയായും എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിന് 2.50 ലക്ഷം രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാംബെ പദ്ധതിയിലുള്ള അനുവദനീയമായ ധനസഹായം 40,000/- രൂപയിൽ നിന്നും ജനറൽ, എസ്.സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപയായും എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിന് 2.50 ലക്ഷം രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിച്ച് 15/09/2011 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. 15/09/2011 -ന് ശേഷം മുഴുവൻ പണിയും നടത്തുന്നവർക്ക് മുഴുവൻ തുകയും 15/09/2011 -ന് മുമ്പ് ഒന്നോ അതിലധികമോ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ധനസഹായം

സ്വീകരിച്ചവർക്ക് ശേഷിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾക്ക് ആനുപാതിക വർദ്ധനവുമായിരിക്കും ബാധകമാകുന്നത്.

പ്രസ്തുത തുക മേഖലാ വിഭജനത്തിനതീതമായി, ഉപയോഗിക്കാതെ വരുന്ന പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ.
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ) മാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം..
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ) / (എ&ഇ) / (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം അയയ്ക്കുന്നത്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഭവന പദ്ധതി-വായ്പാ കുടിശ്ശിക ഒടുക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം: 91/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31/3/2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (പി) നം. 7/2000/തസ്വഭവ തീയതി: 6/1/2000.

2. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 29/3/12-ലെ ഇ5/2990/2000/റ്റി.ഡി.പി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ഭവന രഹിതരായ 60000 ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി വീട് നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ട് തയ്യാറാക്കിയ തണൽ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയ്ക്ക് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും 90 കോടി രൂപ സ്വരൂപിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നതിനും ടി തുകയ്ക്ക് 11 വർഷത്തേയ്ക്ക് സർക്കാർ ഗ്യാരന്റി നൽകുകയും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളെ ഉദ്ദേശിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ 2.75% ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും നോഡൽ ഏജൻസിയായ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനെ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളായി കണ്ടെത്തിയ പൊതു വിഭാഗത്തിലുള്ള 19544 ഉം, പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട 9724 ഉം പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട 29872 കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നതിന് വീടൊന്നിന് 30,000/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ 89,61,60,000/- രൂപ സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും വായ്പയായി എടുക്കുന്നതിന് 13/3/2000-ലെ സ.ഉ (പി) നം. 80/2000/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി ലഭ്യമായതിനെ തുടർന്ന് ടി തുകയ്ക്കുള്ള വായ്പ 10% പലിശ നിരക്കിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എടുക്കുകയും നോഡൽ ഏജൻസി എന്ന നിലയ്ക്ക് നിർവ്വഹണത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നോഡൽ ഏജൻസിയായി എടുത്ത തണൽ വായ്പ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിഹിതം ശേഖരിച്ച് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സ്ഥിരം നിക്ഷേപം നടത്തി വായ്പയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അടയ്ക്കാനാണ് നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്. അതു പ്രകാരം ആദ്യ ഗഡുവായ 60 കോടി രൂപ തുക ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് പലിശ ഉൾപ്പെടെ 68,11,26,338/- രൂപ അടവാക്കിയിരുന്നു. കൂടാതെ പലിശ ഇനത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 8,16,58,400/-രൂപ അടവാക്കിയിരുന്നു.

തണൽ രണ്ടാംഘട്ടം പദ്ധതിയ്ക്ക് ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതമായി 22,74,60,250/- രൂപ വിവിധ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിച്ചിരുന്നു. അതിൽ 1,05,61,250/- രൂപ മാത്രമേ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പി.ഡി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 46-ൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ. മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 9,93,25,530/- രൂപയുടെ ചെക്ക് അന്നത്തെ ട്രഷറി നിയന്ത്രണം കാരണവും പി.ഡി അക്കൗണ്ടുകൾ മരവിപ്പിച്ചതുകാരണവും മാറാത്ത ചെക്കുകളായി ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും 2004-ൽ സർക്കാർ മരവിപ്പിച്ചതും ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതുമായ തുക പുനഃസ്ഥാപിച്ച് കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് തണൽ വായ്പാകുടിശ്ശിക അടവാക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ എന്ന വിവരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പരാമർശം (2) പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

23/3/12-ന് ബഹു. പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന യോഗത്തിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന 1,05,61,250/- രൂപയും ജില്ലയിലെ മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് ചെക്കു മുഖാന്തിരം നൽകിയ 9,93,25,530/-രൂപയും പുനഃസ്ഥാപിച്ച് നൽകുന്നതിന് ധാരണയായിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 1,05,61,250/- രൂപയും മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചെക്കുകളിൽ അൺകാഷ്ഡ് ആയി ശേഷിക്കുന്ന 9,93,25,530/-രൂപയും ചേർത്ത് ആകെ 10,98,86,780/- രൂപ പുനഃസ്ഥാപിച്ച് തണൽ ഭവന പദ്ധതിയുടെ വായ്പാ തിരിച്ചടവിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ അനുമതി നൽകണമെന്ന് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന 1,05,61,250/- രൂപയും ജില്ലയിലെ മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പി.ഡി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് ചെക്കു മുഖാന്തിരം നൽകിയ 9, 93,25,530/-രൂപയും ചേർത്ത് ആകെ 10,98,86,780/- രൂപ ഒഴിച്ച് ബാക്കി തുകയായ 11,55,86,745/- രൂപ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടപ്പുവർഷത്തെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും മേഖലാ വിഭജനമില്ലാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച വീടുകളുടെ അനുപാതത്തിൽ എസ്.സി.പി/റ്റി.എസ്.പി ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഇതിലേയ്ക്ക് തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

തണൽ [illegible] പങ്കാളികളായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇനി അടയ്ക്കാനുള്ള തുക ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്ന അനുബന്ധത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലെ അവരുടെ വിഹിതത്തിനുപുറമേ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള പരമാവധി തുക കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെയും നഗരസഭയിൽ കൂട്ടിചേർത്ത പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വിഹിതം സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ വിഹിതം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അവർ അധികമായി അടവാക്കിയ തുക കഴിച്ചുള്ള തുക സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ ഒടുക്കി അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജെയിംസ് വഗ്ഗീസ്

ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ 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 ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻ മാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
18. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ് മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
23. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
25. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
29. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
30. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /എ & ഇ) തിരുവനന്തപുരം
31. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (LBA&A), തിരുവനന്തപുരം
32. സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ
33. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം
34. സെക്രട്ടറി, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
35. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
36. മെമ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
37. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്: 1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (പഞ്ചായത്ത്) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

തണൽ വായ്പ

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	അനുവദിച്ച വായ്പ	തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക	ഒടുക്കേണ്ട തുക (മുതലും പലിശയും)	ചെക്കുമുഖേനയും അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറും കഴിഞ്ഞുള്ള തുക നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6
1	പാറശ്ശാല	11466000	11351340	2884841	1478885
2	കാരോട്	5712000	5654880	1437137	736734
3	കുളത്തൂർ	6972000	6902280	1754153	899249
4	ചെങ്കൽ	5334000	5280660	1342032	687979
5	തിരുപുറം	5040000	4989600	1268062	650059
6	പൂവാർ	3297000	3264030	829524	425247
7	അമ്പൂരി	4368000	4324320	1098987	563385
8	ആര്യങ്കോട്	4851000	4802490	1220510	625682
9	കള്ളിക്കാട്	4284000	4241160	1077853	552550
10	കൊല്ലയിൽ	8169000	8087310	2055317	1053638
11	കുന്നത്തുകാൽ	6531000	6465690	1643197	842369
12	ഒറ്റശേഖരമംഗലം	7371000	7297290	1854541	950712
13	പെരുങ്കടവിള	7875000	7796250	1981347	1015718
14	വെള്ളറട	8190000	8108100	2060601	1056346
15	അതിയന്നൂർ	5880000	5821200	1479406	758403
16	കാഞ്ഞിരംകുളം	2100000	2079000	528359	270858
17	കരിംകുളം	1260000	1247400	317016	162515
18	കോട്ടുകാൽ	4998000	4948020	1257495	644642
19	വെങ്ങാനൂർ	6300000	6237000	1585078	812574
20	പള്ളിച്ചൽ	12411000	12286890	3122603	1600771
21	കല്ലിയൂർ	8589000	8503110	2160989	1107809
22	മലയിൻകീഴ്	6300000	6237000	1585078	812574
23	ബാലരാമപുരം	6300000	6237000	1585078	812574
24	വിളപ്പിൽ	6657000	6590430	1674854	858620
25	മാറനല്ലൂർ	9072000	8981280	2282512	1170107
26	വിളവൂർക്കൽ	5250000	5197500	1320898	677145
27	ഉഴമലയ്ക്കൽ	6300000	6237000	1585078	812574
28	ഒരുവിക്കോട്	6321000	6257790	1590351	815283
29	വിതുര	11886000	11767140	2990511	1533057
30	കാട്ടാക്കട	6321000	6257790	1590351	815283
31	പൂവച്ചൽ	9177000	9085230	2308930	1183650
32	കുറ്റിച്ചൽ	5439000	5384610	1368451	701522
33	വെള്ളറട	6300000	6237000	1585078	812574
34	ആര്യനാട്	4809000	4760910	1209943	620265
35	ആനാട്	4704000	4656960	1183525	606722
36	പനവൂർ	4200000	4158000	1056716	541716

1	2	3	4	5	6
37	അരുവിക്കര	6825000	6756750	1717167	880289
38	വെമ്പായം	6909000	6839910	1738302	891123
39	കരകുളം	7350000	7276500	1849257	948003
40	മാപ്പിള	4305000	4261950	1083136	555259
41	മാണിക്കൽ	8127000	8045730	2044750	1048221
42	നന്ദിയോട്	7287000	7214130	1833407	939877
43	പാങ്ങോട്	6048000	5987520	1521675	780071
44	പുല്ലംപാറ	7686000	7609140	1933795	991341
45	വാമനപുരം	5082000	5031180	1278629	655477
46	പെരിങ്ങമ്മല	11067000	10956330	2784453	1427422
47	നെല്ലനാട്	8442000	8357580	2124004	1088849
48	കിളിമാനൂർ	4179000	4137210	1051435	539008
49	നഗരൂർ	7707000	7629930	1939078	994049
50	മടവൂർ	4536000	4490640	1141256	585053
51	നാവായിക്കുളം	5355000	5301450	1347316	690688
52	കരവാരം	8022000	7941780	2018332	1034678
53	പഴയകുന്നുമ്മേൽ	5712000	5654880	1437137	736734
54	പുളിമാത്ത്	8568000	8482320	2155706	1105101
55	പള്ളിക്കൽ	3360000	3326400	845375	433373
56	ചെമ്മരുതി	6510000	6444900	1637914	839660
57	ഇലകമൺ	6174000	6112260	1553376	796323
58	ഒറ്റൂർ	3465000	3430350	871793	446916
59	ചെറുന്നിയൂർ	3864000	3825360	972181	498379
60	വെട്ടൂർ	2709000	2681910	681583	349407
61	മണമ്പൂർ	4095000	4054050	1030300	528173
62	ഇടവ	4305000	4261950	1083136	555259
63	അഴൂർ	6300000	6237000	1585078	812574
64	കിഴുവിലം	6300000	6237000	1585078	812574
65	വക്കം	5187000	5135130	1305047	669019
66	കടയ്ക്കാവൂർ	6300000	6237000	1585078	812574
67	ചിറയിൻകീഴ്	5817000	5758830	1463555	750277
68	മുദാക്കൽ	11823000	11704770	2974662	1524931
69	അഞ്ചുതെങ്ങ്	2373000	2349270	597046	306070
70	അണ്ടൂർക്കോണം	7140000	7068600	1796421	920917
71	കഠിനംകുളം	5712000	5654880	1437137	736734
72	മംഗലപുരം	6426000	6361740	1616779	828826
73	പോത്തൻകോട്	5670000	5613300	1426570	731317
	ആകെ	458771000	454183290	114923415	58914330

1	2	3	4	5	6
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്					
ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ആവശ്യപ്പെട്ട വായ്പ	കൈപ്പറ്റിയ വായപ്	ഒടുക്കേണ്ട തുക (22.55കോടി) ബാങ്ക് പ്രകാരം	ചെക്കുതുകയും അക്കൗണ്ട് ബാലൻസും കഴിച്ചുഎള്ള തുക (115586745)
1	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചാ	114228000	113085720	28739723	14733131
	ആകെ	114228000	113085720	28739723	14733131

കോർപ്പറേഷൻ					
ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ആവശ്യപ്പെട്ട വായ്പ	കൈപ്പറ്റിയ വായപ്	ഒടുക്കേണ്ട തുക (22.55കോടി) ബാങ്ക് പ്രകാരം	ചെക്കുതുകയും അക്കൗണ്ട് ബാലൻസും കഴിച്ചുഎള്ള തുക (115586745)
	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	60000000	59400000	15095978	7738802
തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ ലയിപ്പിച്ച പഞ്ചായത്തുകൾ /ബ്ലോക്ക്					
1	വിഴിഞ്ഞം	6300000	6237000	1585078	812574
2	തിരുവല്ലം	8946000	8856540	2250810	1153855
3	നേമം	6300000	6237000	1585078	812574
4	വട്ടിയൂർക്കാവ്	7224000	7151760	1817556	931752
5	ഉള്ളൂർ	6930000	6860700	1743585	893832
6	കുടപ്പനക്കുന്ന്	4830000	4781700	1215226	622974
7	കടകംപള്ളി	6993000	6923070	1759436	901957
8	ആറ്റിപ്ര	5775000	5717250	1452988	744860
9	കഴക്കൂട്ടം	6867000	6798330	1727735	885706
10	ശ്രീകാര്യം	6510000	6444900	1637914	839660
	തിരു. റൂറൽ ബ്ലോ	5566500	5510835	1400529	717967
	ആകെ	132241500	130919085	33271913	17056513

ബ്ലോക്കുകൾ					
നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ആവശ്യപ്പെട്ട വായ്പ	കൈപ്പറ്റിയ വായപ്	ഒടുക്കേണ്ട തുക (22.55കോടി) ബാങ്ക് പ്രകാരം	ചെക്കുതുകയും അക്കൗണ്ട് ബാലൻസും കഴിച്ചുഎള്ള തുക (115586745)
1	പാറശ്ശാല	8104500	8023455	2039085	1045[illegible]
2	പെരുങ്കടവിള	13126500	12995235	3302623	1093056
3	അതിയന്നൂർ	7608000	7591320	1929285	989019

1	2	3	4	5	6
4	നേമം	13045500	12915045	3282243	1682609
5	വെള്ളനാട്	12118500	11997315	3049010	1563045
6	നെടുമങ്ങാട്	6426000	6361740	1616779	828825
7	വാമനപുരം	12438000	12313620	3129396	1604254
8	കിളിമാനൂർ	10165500	10063845	2557636	1311147
9	വർക്കല	6669000	6602310	1677918	860168
10	ചിറയിൻകീഴ്	9450000	9355500	2377617	1218861
11	കഴക്കൂട്ടം	9450000	9355500	2377617	1218861
	ആകെ	108661500	107574885	27339193	14015164

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ആവശ്യപ്പെട്ട വായ്പ	കൈപ്പറ്റിയ വായ്പ	ഒടുക്കേണ്ട തുക (22.65കോടി) ബാങ്ക് പ്രകാരം	പെരുതുകയും അക്കൗണ്ട് ബാലൻസും കഴിച്ചുള്ളള്ള തുക (11558745)
	നെയ്യാറ്റിൻകര മുനിസ്പ്പാലിറ്റി	8280000	8197200	2083245	1067955
1	നെയ്യാറ്റിൻകര മുനിസ്പ്പാലിറ്റിയിൽ ലയിപ്പിച്ച് പെരുംപഴുതൂർ	9618000	9521820	2419885	1240530
	ആകെ	17898000	17719020	4503130	2308484.603
2	നെടുമങ്ങാട് മുനിസ്പ്പാലിറ്റി	30000000	29700000	7547989	3869401
3	ആറ്റിങ്ങൽ മുനിസ്പ്പാലിറ്റി	15360000	15206400	3864570	1981133
4	വർക്കല മുനിസ്പ്പാലിറ്റി	21000000	20790000	5283592	2708581
	ആകെ	24258000	83415420	21199282	10867599

	ആകെ	896160000	887198400	225473525	115586745

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

നം.77737/എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01.04.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം - ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മച്ചപ്പെടുത്തൽ - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബിച്ച്

സൂചന:- 1. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.148/2009/തസ്വഭവ; തീയതി; 29.07.2009
2. സർക്കുലർ നം.43145/എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 26.07.2010
3. കുടുംബശ്രീ ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 23.12.2010-ലെ കെ.എസ്/എൽ/392-2005 നമ്പർ കത്ത്
4. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 25.01.2010-ലെ 2.34-ാം നമ്പർ തീരുമാനം

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും തിരികെ വീട്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള വാഹനം സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണെന്ന് പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, ആവർത്തന ചെലവുകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ബഡ്സ് സ്കൂളിലെ കുട്ടികളുടെ യാത്രയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള വാഹനത്തിന്റെ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന വാഹനം) ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സർവീസ്, ഇൻഷ്വറൻസ്, റോഡ് ടാക്സ് തുടങ്ങിയ ആവർത്തന ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ വേതനം ദിവസ വേതന പരിധിക്ക് വിധേയമായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയത്തിന് ആനുപാതികമായി സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന വേതനം താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. വേതനം നൽകുന്നതിന് തനത്ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഫണ്ട് എന്നിവ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ വേതനത്തിനുവേണ്ട തുക ഒറ്റത്തവണയായോ ഗഡുക്കളായോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാന പ്രകാരം മാനേജ്മെന്റ് സമിതിക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് സമിതി വേതനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന വാഹന ഉപയോഗ ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ വാഹന ഉപയോഗ ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കണം.

(4) യാത്രയ്ക്ക് സ്കൂൾ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ യാത്രാബത്ത കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. പകരം അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്ത കണക്കാക്കി അത് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം ഒറ്റതവണയായോ ഗഡുക്കളായോ മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതും ഈ തുക ഡ്രൈവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെ സ്കൂളിന്റെ വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(5) സ്കൂൾ ബസ് ബഡ്സ് സ്കൂളിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കാര്യാലയത്തിലോ അതിന് കഴിയുകയില്ലെങ്കിൽ സൗകര്യാർത്ഥം സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തി മറ്റ് സ്ഥലത്തോ സൂക്ഷിക്കേണ്ട താണ്. വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
17 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
18 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
19 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
20 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
21 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
22 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
23 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
24 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
25 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
27 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
28 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
29 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്

നം.20719/എഫ്.എം.1/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.05.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം - ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം സമന്വയിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.183/2007/തസ്വഭവ; തീയതി; 24.07.2007.
2. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.73/2008/തസ്വഭവ; തീയതി; 13.03.2008.
3. സർക്കുലർ നം.41056/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 18.08.2009.
4. സ.ഉ(സാധാ.)നം.3282/2009/തസ്വഭവ; തീയതി; 10.12.2009.
5. സർക്കുലർ നം.43145/എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 26.07.2010.
6. സർക്കുലർ നം.77737/ എഫ്.എം.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 01.04.2011.

ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ സൂചന 1 മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന് തുടർച്ചയായി സൂചന 2, 4 എന്നിവ പ്രകാരം അധിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം വ്യക്തമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചിത സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെത്തുടർന്ന് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കണമെന്ന് സൂചന 3 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയുണ്ടായി.

2. മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 50:30:20 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വഹിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട ആനുപാതിക വിഹിതം ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ വിഹിതം മാത്രമുപയോഗിച്ച് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർബന്ധിതരാകുകയാണ്. ഇങ്ങനെ തങ്ങളുടെ വിഹിതം മാത്രമുപയോഗിച്ച് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത സംരംഭമായി നടപ്പാക്കിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2.1 ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാർഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ സഹായങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഇതിനുവേണ്ട തുക പൂർണ്ണമായും നഗരസഭകൾ വഹിക്കണം. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രമായി വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കുമെന്നതുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചിത അനുപാതത്തിൽ തുക വകയിരുത്തേണ്ടതും സാമൂഹ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് മുമ്പ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ കൂടിയാലോചിച്ചായിരിക്കണം തുക വകയിരുത്തേണ്ടത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കൂടിയാലോചനാ യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോ, ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനോ മറ്റ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം കൂടാതെ സ്വന്തം വിഹിതം മാത്രമുപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിലോ അതല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിലോ ആ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കണം.

2.4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന മാത്രമെ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം കൈമാറണം. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഹിതം മാത്രമുപയോഗിച്ചോ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ വിഹിതം

മാത്രമുപയോഗിച്ചോ നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന് പ്രോജക്ട് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം കൂടാതെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ സംയുക്ത സംരംഭമായാണ് അവിഷ്കരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന പ്രോജക്ട് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

2.5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും നഗരസഭകളിലെയും അർഹരായവർക്ക് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തമായോ സംയുക്തമായോ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ സേവന ഇരട്ടിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.6 മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ, സൂചന 5, 6 എന്നിവ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾ കഴിവതും ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ 50:30:20 എന്ന അനുപാതത്തിൽ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
13. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
14. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
15. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
16. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
17. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
18. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
19. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
20. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
21. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാക്കും
22. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
23. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
24. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
25. സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
26. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
27. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
28. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
29. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ശതമാനമെങ്കിലും ശാരീരിക–മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിഭാഗക്കാർ ആയിരിക്കണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ.)നമ്പർ.1360/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04–06–2011

പരാമർശം: സർക്കുലർ നം.4827/ഡി.എ.1/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 15.06.2007.

ഉത്തരവ്

എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ വിഹിതത്തിന്റെ മൂന്ന് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തുക ശാരീരിക–മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കായി നീക്കിവയ്ക്കണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ സമയത്ത് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിക്കായി ആദ്യമേ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം തുക നീക്കിവയ്ക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നതിനാൽ മേൽപറഞ്ഞ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുവാൻ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെന്നും അതുകൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ നിബന്ധന പാലിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാരുകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും എല്ലാ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികളിലും മൂന്ന് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ശാരീരിക–മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സംവരണം ചെയ്യണമെന്ന് 1995–ലെ പേഴ്സൺസ് വിത്ത് ഡിസെബിലിറ്റീസ് ആക്ട് (PWD Act) അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ വ്യവസ്ഥ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിയുംവിധം മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നത് പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

2.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തിഗത തൊഴിൽ സംരംഭ പ്രോജക്ടുകളുടെയും വീട്, വീടുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീടുകളുടെ വയറിംഗ്, സാനിട്ടറി കക്കൂസ്, കുടിവെള്ള കിണർ മുതലായ കുടുംബങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന പ്രോജക്ടുകളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ശതമാനമെങ്കിലും നിർബന്ധമായും ശാരീരിക–മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ആയിരിക്കണം.

2.2 ഭൂവിസ്തൃതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ധനസഹായ നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിപാടികൾക്ക് ഖണ്ഡിക 2.1–ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമല്ല (ഉദാ :– കാർഷിക മേഖലയിലും മത്സ്യ വികസന മേഖലയിലും ഭൂവിസ്തൃതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ധനസഹായം നൽകുന്ന പരിപാടികൾ). എന്നാൽ കാലിവളർത്തൽ, മുട്ടക്കോഴി വളർത്തൽ തുടങ്ങി മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വ്യക്തിഗത തൊഴിൽ സംരംഭ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഖണ്ഡിക 2.1–ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്.

2.3 വീട്, സാനിട്ടറി കക്കൂസ് തുടങ്ങി കുടുംബങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ശാരീരിക–മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ഒരംഗമെങ്കിലുമുള്ള കുടുംബത്തെ ഖണ്ഡിക 2.1 പ്രകാരമുള്ള സംവരണ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ആശ്രയ പദ്ധതി - പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളെ ആശ്രയപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ആശ്രയ ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്
സ.ഉ.(എം. എസ്)നം.259/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/10/2011.

പരാമർശം:- 1. 17/03/2004 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 1035/2004/തസ്വഭവ
2. 18/01/2005 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 218/2005/തസ്വഭവ
3. 11/02/2008 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 449/2008/തസ്വഭവ
4. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 27/07/2011 ലെ കെ. എസ്./എൽ/2346/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സമൂഹത്തിലെ നിരാശ്രയരും നിരാലംബരുമായ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയായ ആശ്രയ പദ്ധതി 2002-03 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ആശ്രയ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ പുതുതായി അംഗത്വം നൽകുന്നില്ല എന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡപ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ ചേരുവാൻ അർഹതയുള്ളവരെ, അർഹത തിട്ടപ്പെടുത്തി ടി പദ്ധതിയിൽ ചേരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ പല പഞ്ചായത്തുകളും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടു വിനിയോഗിക്കുവാൻ താല്പര്യം കാണിക്കുന്നില്ല. ഇതും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെ ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ചേരുവാൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ അർഹത തിട്ടപ്പെടുത്തി പദ്ധതിയിൽ ചേരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരത്തേ നൽകിയ ഫണ്ടിന്റെ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചറല്ലാത്ത ഘടകങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നൽകിയ ഫണ്ടിന്റെ 75% ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ ഫണ്ട് നൽകുകയുള്ളൂ.

3. ഫണ്ടിനു കുറവ് നേരിടുന്ന പക്ഷം ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഘടകത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി തുക തിരികെ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
വി.എസ്സ്. സുരേഷ് കുമാർ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കുടുംബശ്രീ - ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ - വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം - നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **2517**/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.10.2011.

പരാമർശം:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 183/07/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 24.07.2007 (4.4)
2) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 148/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 29.07.2009.
3) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 152/09/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 01.08.2009.
4) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 5/81109/2009/ഡി.പി.ഐ. തീയതി: 16.06.2010 നമ്പർ കത്ത്.
5) സർക്കുലർ നം. 1/41463/2010/ഡി.പി.ഐ. തീയതി: 21.08.2010.
6) സ.ഉ.(പി.) നമ്പർ 319/2003/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 12.06.2009.

ഉത്തരവ്

സൂചന (1) പ്രകാരം തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമായി ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന നിലവാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മാർഗരേഖ രണ്ടാം സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സൂചന (3) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ചുമതല നൽകി കൊണ്ട് ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി രൂപീകരിച്ചും ഉത്തരവായിരുന്നു. ബഡ്സ് സ്കൂളിന്റെ വർദ്ധിച്ച തുടർചെലവുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് 2009-ാം വർഷം മുതൽ സൂചന (4), (5) എന്നിവ പ്രകാരം ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്കായി തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പല പഞ്ചായത്തുകളും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങൾ ചൂണ്ടികാണിച്ച് ഗ്രാന്റ് സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെലവഴിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തു വരുന്നതായ് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ് നിബന്ധനയനുസരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഉത്തരവായ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകം തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ടും ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഈ നടപടിക്രമങ്ങളും പല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അഭാവത്താൽ പാലിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. നിർദ്ദേശം പാലിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ് നഷ്ടപ്പെടുകയും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രണ്ടും മൂന്നും ലക്ഷം രൂപ പ്രതി വർഷം അധികചെലവ് ഉണ്ടാവുകയോ ബഡ്സ് സ്കൂൾ അടച്ചുപൂട്ടുകയോ ചെയ്യേണ്ടതായി വരും.

മേൽപറഞ്ഞ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബഡ്സ് സ്കൂൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് തുക, പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡന്റിന്റേയും സംയുക്തമായ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ഈ തുക നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്കായി മാത്രം ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ മറ്റു തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ഗ്രാന്റ് വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും (സ്കൂൾ ഗ്രാന്റ് ബുക്ക്) ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളും ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവോടെ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിമാർ കൈപറ്റുന്ന ഗ്രാന്റ് തുകയുടെ വിവരം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രത്യേക പാസ് ബുക്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതായും ചെലവഴിച്ചതായും ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ കാണിച്ച് ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലും ഇതേ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം നേരിടുകയോ അവ്യക്തതയുണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് തനത് ഫണ്ട് / പ്ലാൻ ഫണ്ട് / വികസന മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവ നിയമാനുസൃതം ഉപയുക്തമാക്കി ഹോണറേറിയം ഉൾപ്പെടുന്ന ബഡ്സ് ചെലവുകൾ തടസ്സം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഫണ്ട് ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക തിരിച്ച് പ്രസ്തുത ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് മുതൽകൂട്ടുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഇതിനകം ലഭ്യമായ ഗ്രാന്റ് തുക ചെലവഴിക്കാത്തവർ പ്രസ്തുത തുക ചെലവഴിച്ച് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.വേണുഗോപാലൻ നായർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്).
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും / കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)
ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (പകർപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
റീജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട്.
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ // ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – പതിനൊന്നാം പദ്ധതി മാർഗ രേഖ – ബഡ്സ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തകരുടെ ഹോണറേറിയം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 29/2012/തസ്വഭവ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 09/02/2012.

പരാമർശം (1) 24/07/2007 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 183/07/ത.സ്വ.ഭ.വ
(2) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 21/07/2011–ലെ കെ.എസ്./എൽ/3378/2011 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് സെക്ഷൻ 4.4 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബഡ്സ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തകർക്ക് നിലവിൽ ഹോണറേറിയം നൽകി വരുന്നത്. ഇതു പ്രകാരം അദ്ധ്യാപികയ്ക്ക് 3,000/– രൂപയും ആയയ്ക്ക് – 1500/– രൂപയുമാണ് നിരക്ക്. സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകൾക്ക് പ്രതിദിന ബത്ത 250/– രൂപയായും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അദ്ധ്യാപികയുടെ കുറഞ്ഞ യോഗ്യത ഹയർ സെക്കന്ററിയും റിഹാബിലിറ്റേഷൻ കൗൺസിൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ അംഗീകരിച്ച സ്പെഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമയുമാണ്. ബഡ്സ് സകൂൾ അദ്ധ്യാപകർക്ക് നിശ്ചിത യോഗ്യത നിർബന്ധമാക്കുകയും അതിനൊപ്പം വർദ്ധിപ്പിച്ച ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സേവനത്തിന് ആളെ ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന വസ്തുത സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളുകളിലെ പ്രവർത്തകർക്ക് പരാമർശം –1 പ്രകാരമുള്ള പതിനൊന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള വളരെകുറഞ്ഞ ഹോണറേറിയം മാത്രമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇതുമൂലം യോഗ്യതയുള്ള പലരും സേവനം ഉപേക്ഷിക്കുകയും, ബഡ്സിലെ നിയമനങ്ങൾക്ക് താല്പര്യം കാണിക്കാതെ വരുകയും ചെയ്യുന്നതായും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദീനദയാൾ ഡിസേബിൽഡ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സ്കീം (ഡി.ഡി.ആർ.എസ്) അനുസരിച്ചുള്ള ഹോണറേറിയം നിരക്ക് ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നത് പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് സഹായകമായിരിക്കും എന്നും കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം – 1 ഉത്തരവിലെ സെക്ഷൻ 4.4 പ്രകാരം ബഡ്സ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപികമാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ഹോണറേറിയം

നിരക്കുകളിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ ടീച്ചർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം 3000 രൂപ ആയി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് 3400 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ടീച്ചർമാരുടെ യോഗ്യതയും ഹോണറേറിയവും ദീനദയാൽ ഡിസേബിൾഡ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സ്കീം അനുസരിച്ച് താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും. ഈ യോഗ്യത ഉള്ള ടീച്ചർമാരെ ലഭിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ടീച്ചർമാർ തുടരേണ്ടതും അവർ അടുത്ത 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഈ യോഗ്യത നേടേണ്ടതുമാണ്.

തസ്തിക		യോഗ്യത	ഹോണറേറിയം
1	ഗ്രാഡുവേറ്റ് ടീച്ചർ	ബിരുദത്തോടു കൂടിയ ഡി.എസ്.സി (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമയും ഒരു വർഷത്തെ മുൻപരിചയവും	5,800 രൂപ
2	അസിസ്റ്റന്റ് ടീച്ചർ	ബിരുദം സ്പെഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡിപ്ലോമ, അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദത്തോടു കൂടിയ ഡി.എസ്.സി. (എം.ആർ) ഡിപ്ലോമ, ഒരു വർഷത്തെ മുൻ പരിചയവും	3,800 രൂപ

പരാമർശം - 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മേൽ വിവരിച്ച ഭേദഗതികൾ സഹിതം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
എം. ഷാഹുൽ ഹമീദ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് (7544/ഡിഎ1/11/തസ്വഭവ നമ്പർ കുറിപ്പ് പ്രകാരം)
5. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
6. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
7. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ. പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജനകീയാസൂത്രണം-വികലാംഗർക്ക് സ്കൂട്ടർ വിത്ത് സൈഡ് വീൽ വിതരണം- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം: 737/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 12/3/2012

പരാമർശം:- 1. കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 17/9/2011-ലെ എ6-1350/11 നമ്പർ കത്ത്.

2. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 29/2/12-ലെ തീരുമാനം ഇനം. 2.8.

ഉത്തരവ്

കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജില്ലയിലെ നടക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം അംഗവൈകല്യം ബാധിച്ച വികലാംഗർക്ക് നൽകുന്നതിന് 'സ്കൂട്ടർ വിത്ത് സൈഡ് വീൽ' എന്ന പദ്ധതിയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു. വികലാംഗർക്ക് ട്രൈസൈക്കിൾ എന്ന ഉപകരണത്തെക്കാളേറെ സ്കൂട്ടർ വിത്ത് സൈഡ് വീൽ പ്രയോജനകരമാവും എന്ന് വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മേൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

29/2/12-ന് ചേർന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം (2) തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വികലാംഗരായവർക്ക് സ്കൂട്ടർ വിത്ത് സൈഡ് വീൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ പരിഗണനാർഹമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവ.പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നത് - പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ സെക്ടറൽ സീലിംഗിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. **750**/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതിഃ 13.03.2012.

പരാമർശംഃ- 1) 21.01.2012-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 246/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ.

2) 29.02.2012-ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 2.30 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഫണ്ട് ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്ക്കരിച്ച പേമെന്റ് ഗേറ്റ്വേയിലേയ്ക്ക് സഹായധനമായി ജില്ലാ / ബ്ലോക്ക് / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനുകളും തനത് /പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സാധൂകരണത്തിനു വിധേയമായി സംഭാവന നൽകുന്നതിന് യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം ഇങ്ങനെ കൈമാറുന്ന തുകയുടെ ചെലവിന് വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വിഭജന പരിധി സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ലെന്നും പ്രസ്തുത ചെലവ് 2011-12-ലെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള ചെലവായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണെന്നും ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)
എസ്.വേണുഗോപാലൻ നായർ,
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും. (പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.)

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ അവലോകന സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==========

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) **23**/2012/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: **04.02.2012.**

==========

പരാമർശം:

1. 11.07.2002 -ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 27/2002/ പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ് സ.ഉ.28/09 തീയതിഃ 13.02.2009.
3. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് സെക്രട്ടറി 16.01.2012-ൽ നടത്തിയ പ്രത്യേക അവലോകനം.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി അവലോകന സംവിധാനം കാര്യക്ഷമവും ശക്തവുമാക്കി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ രണ്ടാം പരാമർശ ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ ഏതാനും ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തികൊണ്ട് പൂർണ്ണരൂപത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(2) (i) പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും ആറാമത് പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർമാന്റെ/മേയറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർബന്ധമായും ആ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ മാസം വരെയുള്ള നിർവഹണ പുരോഗതിയും ചെലവു കണക്കുകളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കണം. ക്രോഡീകരിച്ച കണക്കുകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ട്രഷറി കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി (reconcile) ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകണക്കുകൾ ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള/ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും പ്രതിമാസ യോഗം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗത്തിന് ശേഷം ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേരേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ചായിരിക്കണം ഇതിനുള്ള തീയതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കണം. ഇപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്തല അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഓരോ അംഗത്തിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച ജില്ലാതല അവലോകനയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മൂന്നാമത് തിങ്കളാഴ്ച പൊതു അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം യോഗം ചേരണം. യോഗത്തിൽ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രത്യേകം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രാവിലെയും മറ്റ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷവും എന്ന രീതിയിൽ പ്രത്യേക സെഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരും സെക്രട്ടറിമാരും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തെ തുടർന്ന്, പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ 11.07.2002-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) 27/2002/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഒരു അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് സഹിതം ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iv) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും അവലോകനയോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന ആറാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസവും മൂന്നാമത് തിങ്കളാഴ്ചയും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ/ജില്ലാ തലത്തിൽ/സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ പങ്കെടുക്കേണ്ട മറ്റ് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നില്ലായെന്ന് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തണം. അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ജില്ലാതല അവലോകന യോഗത്തെ തുടർന്ന് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ റാങ്ക് ചെയ്ത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര് വിവരം തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പു മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകണം. അതുപോലെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്

നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് പത്രസമ്മേളനം വിളിച്ച് വിവരങ്ങൾ മാധ്യമങ്ങളെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ വെബ് അധിഷ്ഠിതമായി നടത്തുന്നതിനാൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സുലേഖാ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതലത്തിലെ അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) വിവിധ വികസന മേഖലകളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെയും കേന്ദ്രാ - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികളുടെയും നിർവഹണ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ജില്ലാതലത്തിൽ 3-ാമത് തിങ്കളാഴ്ച പൊതു അവലോകനയോഗം ചേരുന്നതിന് മുൻപായി ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ മേഖലയിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാതലത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു മേധാവികൾ എല്ലാ മാസവും പകുതിയോടെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവലോകനം നടത്തണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംസ്ഥാനതല അവലോകന യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി അത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇങ്ങനെ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഫാക്സ് / ഇ-മെയിലായി വകുപ്പ്തല മേധാവികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(viii) വിവിധ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ ആഴ്ചയിൽ നടക്കുന്ന കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ix) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണപുരോഗതിയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി / ചീഫ് സെക്രട്ടറി നടത്തുന്ന പദ്ധതി അവലോകന യോഗത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(x) വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും യോഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പല വിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കോ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ഏതെങ്കിലും വിഷയം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ആ വിഷയം പ്രത്യേക അജണ്ടയായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർ അതിനായി പ്രത്യേക സമയം അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(xi) ഈ രീതിയിലുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന സംവിധാനം 01.02.2012 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുതകുന്ന മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന അവലോകന സംവിധാനം കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്മേധാവികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും നിഷ്കർഷത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ നൽകേണ്ടതാണ്)
3 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്)
6 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
8 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
10 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
11 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
12 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്
13 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
14 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (അസൂത്രണസമിത സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
15 സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
16 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
17 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും (ഗ്രാമ വികസന കമ്മിഷണർ മുഖേന)
18 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
19 എല്ലാ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
20 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
21 സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ് - കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട് - വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ).920/ 12 / തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം , തീയതി , 28.03.12

പരാമർശം :- 1. 20.07.11-ലെ സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 1731/11/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ അനുബന്ധം - 3-ലെ പ്രൊഫോർമയിൽ സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ചെലവു കണക്കുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. 2011-12 വർഷത്തെ ലോകബാങ്ക് സഹായം വിനിയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഏപ്രിൽ 10നകം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ആദ്യപടിയായി 2012 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ചെലവ് കണക്കുകൾ സുലേഖയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ (Final DPC Proceedings) ഡാറ്റാബേസ് ഭൗതിക ലക്ഷ്യം, പ്രോജക്ട് പ്രദേശം, പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക പരിപാലന ചട്ട കൂടിലെ (ഇ.എസ്.എം.എഫ്) വിശദാംശം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താതെയാണ് തയ്യാറാക്കിയതെങ്കിൽ സുലേഖയിൽ അവകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഭൗതിക നേട്ടവും സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഇതിനെ തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് റിപ്പോർട്ടിലെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (തൻവർഷം ലഭിച്ചതുക, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവ) വിപിഎഫ്/എം.എഫ്.അക്കൗണ്ട് 5-ലെ തുകകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഇതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതികസഹായം ഇൻഫർമെഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
4. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച ഭൗതിക പുരോഗതിയും സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി ത്രൈമാസിക ഇടവേളകളിൽ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
5. ഇത് സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് ക്രോഡീകരിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും ലോകബാങ്കിനും സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

6. ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ അനാസ്ഥ കാരണം ഫണ്ട് ലഭിക്കാതെ വരികയും തന്മൂലം തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
5. സെക്രട്ടറി. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ഗിഫ്റ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
11. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
13. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
14. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും)
15. എല്ലാ ടി.എ.ജി ചെയർമാന്മാർക്കും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
17. സ്റ്റേറ്റ് പേർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
20. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
21. ജനറൽ സെക്രട്ടറി. കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
22. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്മാരുടെ ചേമ്പർ
23. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള. തിരുവനന്തപുരം
24. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.
25. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ കോപ്പി

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (പഞ്ചായത്ത്) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (നഗരകാര്യം) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് (ഗ്രാമവികസനം) മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ ഡി.ബി /ഡി.സി/ഡിഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്

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 06.11.2010
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 സൂക്ഷ്മ 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 വെള്ളക്കെട്ടം,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 പ്രവർത്തകർ, 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.

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 വിശദാംശങ്ങളും 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 ആരംഭിക്കാത്ത 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 ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും 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 ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, 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 ഡവലപ്മെന്റ് 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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി)വകുപ്പ്

നം.21945/ഡി.സി.1/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:16.04.2011

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രോജക്ടുകൾ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നിർവഹണം നടത്തുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(സാധാ) നം.2334//2001/തസ്വഭവ; തീയതി 16.07.2001
2) സ.ഉ.(സാധാ) നം.3081/2003/തസ്വഭവ; തീയതി 25.08.2003
3) സ.ഉ.(എം.എസ്) 133/2007/തസ്വഭവ;തീയതി 18.05.2007
4) സ.ഉ.(സാധാ) നം.707/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 02.03.2010
5) സ.ഉ.(സാധാ) നം.2674/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 11.08.2010
6) സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.73/2011/തസ്വഭവ; തീയതി 01.03.2011

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സേവന ദാതാക്കളുടെ പട്ടിക പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും സൂചന 5 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഉത്തരവിൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം നടത്താവുന്ന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളായ സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് യൂണിറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് റൂറൽ ടെക്നോളജി സെന്റർ (പാലക്കാട്), സെന്റർ ഫോർ എൻവിയോൺമെന്റ് & ഡെവലപ്മെന്റ് (തിരുവനന്തപുരം) മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് ഈ മേഖലയിലെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഖരമാലന്യ പരിപാലന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം ഏൽപ്പിക്കാമോയെന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയം ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുന്നു.

2. ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളായി സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികളെ ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണവും പരിപാലനച്ചുമതലയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചന 3, 6 എന്നിവയിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും. പെയ്മെന്റ് നൽകുവാൻ, സൂചന 3-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പണം മുൻകൂർ നൽകുന്ന രീതിയോ അല്ലെങ്കിൽ സൂചന 6-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയോ ഏജൻസിയുടെ താല്പര്യ പ്രകാരം അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

3. സൂചന 5 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സേവന ദാതാക്കളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും പരിപാലനം നടത്തുന്നതിനും സൂചന 5, 6 എന്നിവയിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സേവന ദാതാക്കൾക്ക് പണം മുൻകൂർ നൽകുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. പെയ്മെന്റ് നൽകുവാൻ സൂചന 6-ലെ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ & ഇന്റഗ്രൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, അമ്പലവയൽ, വയനാടിനെ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുളള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ.)നം. 2767/2011/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 24.11.2011.

പരാമർശം:-(1) 21.07.2010-ലെ സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ & ഇന്റഗ്രൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, അമ്പലവയൽ, ഡയറക്ടറുടെ അപേക്ഷ

(2) 05.08.2011-ലെ മഹാത്മഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി എസ് സെൽ മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 21797/ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് സെൽ2/10/സി ആർ ഡി നമ്പർ കത്ത്

(3) 03.11.2011-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ തീരുമാനം നമ്പർ 2.61

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുളള ഏജൻസിയായി സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ & ഇന്റഗ്രൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് (SEID)-ന് അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് ടി സംഘടന ഡയറക്ടർ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുളള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ & ഇന്റഗ്രൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് (SEID)-നെ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന സെൽ മിഷൻ ഡയക്ടർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(2) 03.11.2011-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല സമിതി യോഗം ഇക്കാര്യം ചർച്ച ചെയ്ത തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുളള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി വയനാട് ജില്ലയിലെ സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ & ഇന്റഗ്രൽഡെവലപ്മെന്റ് (SEID) അമ്പലവയൽ എന്ന സ്ഥാപനത്തെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, സൊസൈറ്റി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ & ഇന്റഗ്രൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, അമ്പലവയൽ, വയനാട്

മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന സെൽ തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് വയനാട് യൂത്ത് സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷന്റെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.2787/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.24.11.2011

പരാമർശം:- (1) വയനാട് യൂത്ത് സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിച്ച് 15.06.2011 -ലെ അപേക്ഷ

(2) മിഷൻ ഡയറക്ടർ & ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 02.08.11-ലെ 13694/എൻ.ആർ.ഇ.ജി സെൽ2/11/സി ആർ ഡി നമ്പർ കത്ത്.

(3) 03.11.11-ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഐറ്റം നമ്പർ 2.61

ഉത്തരവ്

വയനാട് യൂത്ത് സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷൻ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി സംഘടനയക്ക് നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മിഷൻ ഡയറക്ടർ & ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(2) 03.11.2011 -ലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല സമിതി യോഗം തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നീർത്തട വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയായി വയനാട് യൂത്ത് സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷനെ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിനാൽ പ്രകാരം
വി.ശോഭ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, യൂത്ത് സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഓർഗനൈസേഷൻ സംസ്ഥാന ഓഫീസ്
ബത്തേരി, വയനാട്

മിഷൻ ഡയറക്ടർ & ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എൽ.എം.എസ് കോംപൗണ്ട്
തിരുവനന്തപുരം

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department Centre for Management Development (CMD), Thiruvananthapuram as an accredited agency for preparing Public Private Patership Projects - Sanctioned orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DA) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.893/12/LSGD Dated, Thiruvananthapuram.26.03.12

Read (1) Lr.No.CMD/DS/189/11 dated 17.11.11 from the Director, Centre for Management Development

(3) Decision No.3.50 dated 20.03.12 of State Level Co-ordination Committee Meeting.

ORDER

Director, Centre for Management Development, in his letter read above has requested to accredit them in the area of project development for Local Self Government instructions for Public Private Patership Projects.

2. As per the decision of the State level Co-ordination Committee read as 2nd paper above Government are pleased to approve Centre for Management Development, Thiruvananthapuram as an accredited agency for preparing Public Private Patership Projects for Local Self Government Institutions.

By Order of the Governor

V.Sobha

Additional Secretary

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - പതിനൊന്നാംപദ്ധതി - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ച ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2053/11/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി : 29.08.2011.

പരാമർശം:-(1) സ.ഉ(പി)നം.177/06/ഫിൻ.,തീയതി 12.04.06

(2) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.128/07/ തസ്വഭവ. തീയതി 14.05.2007

(3) സ.ഉ((സാധാ)നം.1445/09/ തസ്വഭവ. തീയതി 17.06.2009

(4) സ.ഉ((സാധാ)നം.3747/10/ തസ്വഭവ. തീയതി 29.11.10

(5)കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ 17.01.11-ലെ പി(10)99/11 നമ്പർ കത്ത്.

(6)17.06.11-ലെ കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ ടി.പി(4)15315/11, നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൂടുതൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം മൂന്ന് നാല് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.89/10/കൃഷി തീയതി 03.04.2010 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 24 വിത്തുല്പാദന കേന്ദ്രത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തസ്തികകൾ സീനിയർ കൃഷി ഓഫീസർ/കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയാക്കി ഉയർത്തിയതായി പരാമർശം 5 പ്രകാരം കൃഷി ഡയറക്ടർ അറിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം 4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2-ലെ (V) (VI) എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കും വിധം ഭേദഗതി ചെയ്ത് താഴെ പ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഇ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

സംസ്ഥാന വിത്തുല്പാദന കേന്ദ്രം	കൃഷി ഓഫീസർ/ സീനിയർ കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

തെങ്ങിൻ തൈ ഉല്പാദന കേന്ദ്രം - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വി.ശോഭ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

1.എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7.ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യവികസന ഡയറക്ടർ ,തിരുവനന്തപുരം
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ ,തിരുവനന്തപുരം
10 ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് തിരുവനന്തപുരം
11 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
12. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)മാർക്കും
13 ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
14. ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
16. സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ,തിരുവനന്തപുരം
17. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
19 എല്ലാ അസിസ്റ്റാൻറ് ഡവലപ്പമെൻറ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
20 പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്.
21. മേഖലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർമാർ (നഗരകാര്യം)
22. സംസ്ഥാനത്തല റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് തിരുവനന്തപുരം - വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം തിരുവനന്തപുരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
24. ഡയറക്ടർ, കില, മുളംകുന്നത്തുകാവ് തൃശ്ശൂർ
25 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഒ.സി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ